



LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway*
Whatsapp Terhadap Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan
Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu**

Disusun Oleh :

Nama: Teguh Santoso, S.H

NIP:19951003 202204 1 002

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway Whatsapp* Terhadap Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XII:

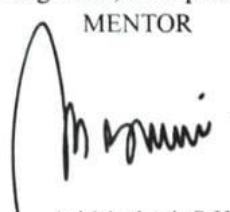
Nama : Teguh Santoso
NIP : 19951003 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Senin, tanggal 05 September 2022, 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.

Menyetujui

Bogor, 02 September 2022
COACH


Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M. H.
NIP.19640606 198503 1 007

Pasir Pengaraian, 02 September 2022
MENTOR


Ari Mashuri, S.H
NIP.19870215 201402 1 002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan kegiatan aktualisasi ini dapat disusun dengan baik dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tujuan dari pembuatan rancangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Dalam hal ini, penulis dituntut untuk mencari dan mengidentifikasi isu yang ada di kantor penempatan penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu serta melakukan upaya-upaya untuk dapat mengatasi isu tersebut dengan menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada agenda II dan agenda III, yakni terkait dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Hamonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), dan *Smart ASN*.

Penulis mengucapkan terima kasih yang kepada semua pihak yang telah mendukung, membantu, dan memfasilitasi penyusunan rancangan ini sehingga berjalan dengan lancar, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
2. Bapak Sunaryo, S.T., M.H. selaku Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu;
3. Bapak Ari Mashuri, S.H. selaku Mentor penulis yang selalu membimbing penulis mulai dari pemilihan isu, hingga penulisan laporan aktualisasi;
4. Ibu Ade Riski Amelia, S.T. yang turut membimbing penulis sebagai Mentor;
5. Bapak Fauzimar, A. Ptnh., S.H., M.H. selaku Coach penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif;
6. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku penguji laporan aktualisasi ini;
7. Seluruh teman Pelatihan Dasar CPNS, khususnya Angkatan XII Kelompok 4.
8. Secara khusus penulis menghaturkan terima kasih kepada Ayahanda Ramdan, S.Pd dan Ibunda Hermiza, A.Md. tersayang yang telah merawat dan membesarkan penulis.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak kesalahan karena kedangkalan ilmu penulis. Oleh karena itu, penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi.

Bogor, 02 September 2022

Teguh Santoso, S.H

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	1
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi	3
E. Program dan Kegiatan	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu.....	8
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Rancangan Aktualisasi	30
BAB III	31
A. Role Model.....	31
B. Realisasi Aktualisasi.....	31
1. Realisasi Kegiatan	31
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi dan Misi Organisasi dan Nilai-Nilai Organisasi	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	46
D. Tindak Lanjut	46
BAB IV KESIMPULAN	49
A. Kesimpulan	49
B. Rekomendasi	49
DAFTAR PUSTAKA	45
BIODATA PENULIS	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu	1
Gambar 2.1 Dokumen yang belum sempat diletakkan ke rak	7
Gambar 2.2 Berkas Hak Tanggungan Elektronik yang ditangguhkan.....	8
Gambar 2.3 Berkas hak tanggungan Elektronik ditutup	8
Gambar 2.4 Berkas Hak Tanggungan elektronik yang masih ditangguhkan	10
Gambar 2.5 Berkas Hak Tanggungan elektronik ditutup.....	10
Gambar 2.6 Diagram Fishbone	13
Gambar 2.7 Sistem <i>Gateway Whatsapp</i>	14
Gambar 2.8 <i>Flowchart</i> sistem <i>Gateway Whatsapp</i>	15
Gambar 3.1 Sistem <i>gateway whatsapp</i>	32
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Atasan Terkait SOP	32
Gambar 3.3 Konsultasi dengan Mentor terkait SOP	32
Gambar 3.4 SOP yang dikoreksi oleh Atasan	33
Gambar 3.5 SOP yang disetujui Atasan dan Mentor.....	33
Gambar 3.6 Konsultasi Pembuatan Kalimat Template Perbaikan Berkas.....	33
Gambar 3.7 Berdiskusi dengan Rekan-Rekan.....	34
Gambar 3.8 Kalimat Template Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik	34
Gambar 3.9 Penginputan Kontak PPAT	35
Gambar 3.10 Halaman Awal Hak Tanggungan Elektronik	36
Gambar 3.11 Berkas Hak Tanggungan Elektronik yang ditangguhkan	36
Gambar 3.12 Melakukan Pengecekan Berkas	37
Gambar 3.13 Hasil Pengecekan Berkas	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Daftar Pegawai Sub bagian Tata Usaha.....	4
Tabel 2.1. Daftar Identifikasi Isu	6
Tabel 2.2. Analisis Isu Metode USG	9
Tabel 2.3. Gagasan Pemecahan Isu.....	13
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan	17
Tabel 2.5.Matriks Nilai BerAKHLAK.....	30
Tabel 2.6. Jadwal Rencana Aksi Tahapan Aktualisasi	31
Tabel 3.1 Tindak Lanjut	46

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Sebagai bentuk profesionalisme dalam pekerjaan, tentunya ASN perlu bergerak secara dinamis mengikuti perkembangan zaman. Adaptasi teknologi telah menjadi satu kesatuan dalam membantu kinerja ASN.

Berdasarkan pengamatan penulis selama bertugas di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu, penulis menemukan isu belum optimalnya pemberitahuan perbaikan data berkas hak tanggungan elektronik kepada pemohon layanan elektronik. Dimana pemohon layanan elektronik yang berkasnya ditolak karena belum lengkap atau terjadi kesalahan input oleh pemohon, tidak dengan segera melakukan perbaikan hingga hari ke tujuh sehingga berkas pemohon tersebut ditutup. Hal ini tentunya akan membuat pemohon layanan hak tanggungan elektronik harus mengulang kembali tahap-tahap untuk mendapatkan sertifikat hak tanggungan elektronik. Dengan dilakukannya optimalisasi penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik kepada pemohon layanan elektronik ini agar pemohon layanan menjadi lebih disiplin dan juga bisa dengan segera melakukan perbaikan berkas sehingga berkas pemohon tersebut tidak ditutup dan juga ini merupakan itikad baik kepada pengguna layanan hak tanggungan elektronik.

Oleh sebab itu berdasarkan isu yang telah dipaparkan di atas maka penulis mengambil gagasan mengenai **Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui Gateway Whatsapp terhadap Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu.**

A. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang

dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

Selain itu, terdapat 3 nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugas penulisselaku Calon Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu yaitu:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan Disposisi Pemimpin;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/ penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pemimpin untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah

C. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 32 orang. Adapun nama pegawai yang bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu :

Tabell.1.1. Daftar Pegawai Subbagian Tata Usaha

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan
1	Amir Yulianto, A. Md	19840704 200903 1 006	III/b	Penata Pertanahan Pertama
2	Ari Mashuri, S. H.	19870215 201402 1 002	III/c	Penata Pertanahan Pertama
3	Ade Riski Amelia, S.T.P.	19891007 201402 2 002	III/c	Penata Pertanahan Pertama
4	Juma'at Lubis S.AP	19961203 201903 1 001	III/a	Analisis Hukum Pertanahan
5	Teguh Santoso S. H.	19951003 202204 1 002	III/a	Calon Analisis Hukum Pertanahan

D. Program dan Kegiatan

Berdasarkan Di pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu terdapat beberapa program dan kegiatan. Program yang pertama adalah pengelolaan dan pelayanan pertanahan yang terdiri dari kegiatan:

1. Survei dan Pemetaan Tematik
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
8. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pertanahan

Program yang kedua adalah dukungan manajemen yang berupa kegiatan Penyelenggaraan Dukungan

Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari pengamatan penulis, Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu memiliki beberapa isu yang menjadi perbincangan. Isu-isu yang diperbincangkan tersebut berkaitan dengan unit bagian dimana penulis bertugas, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tabel 2.1. Daftar Identifikasi Isu

No	Kondisi/data	Isu	Keterkaitan dengan agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1	Belum tertatanya Pengarsipan dokumen pertanahan.	Masih banyak dokumen-dokumen pertanahan seperti buku tanah dan warkah yang masih belum tersip dengan baik sehingga terkadang terdapat kesulitan dalam mencari buku tanah	Manajemen ASN : bentuk profesionalisme Pelayanan Publik yang efektif dan efisien	Tersusun nya dokumen pertanahan dengan baik dan rapi sehingga memudahkan dalam hal mencari dokumen yang diperlukan
2	Belum optimalnya penyampaian perbaikan berkas kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik	Kurangnya optimalnya penyampaian info perbaikan berkas hak tanggungan elektronik kepada pemohon mengakibatkan kelalaian yang berakibat ditutupnya berkas pemohon tersebut.	Manajemen ASN: Bentuk Komunikasi yang tidak efektif dan efisien Smart ASN Kurang memanfaatkan teknologi.	Terciptanya sistem yang bisa mengingatkan pemohon layanan hak tanggungan elektronik terkait perbaikan berkas sehingga penutupan berkas pemohon bisa dihindari
3	Masih kurangnya Realisasi kegiatan Pensertifikatan Aset Pemda yang masih dibawah 50% dari target	Masih belum tercapainya target pensertifikatan terhadap aset pemda yang mana ditargetkan 300 aset tetapi baru terealisasi hanya 11 aset pemda yang telah dilakukan pensertifikatan	Manajemen ASN: komunikasi yang tidak efektif dan efisien	Dicapai nya pensertifikatan terhadap aset-aset pemda agar tidak terjadi konflik dikemudian hari

1. Belum Tertatanya Pengarsipan dokumen pertanahan

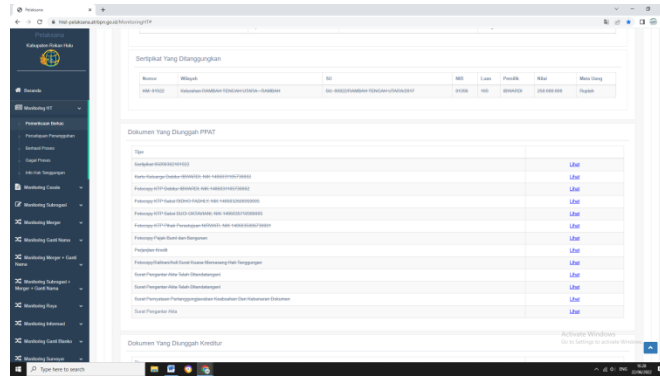
Pengarsipan dokumen pertanahan yang baik dan rapi tentunya akan mempermudah dalam pencarian dokumen pertanahan jika suatu saat diperlukan. Hal ini tentunya harus menjadi perhatian pengarsipan dokumen yang baik, rapi dan tepat waktu harus dilakukan dengan sebaik mungkin. Di kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu masih terdapat pengarsipan dokumen pertanahan seperti warkah dan buku tanah yang masih belum rapi, dimana masih ada dokumen pertanahan yang tidak dengan segera diletakkan kedalam rak. Hal ini tentunya menyulitkan dalam pencarian dokumen pertanahan yang ingin digunakan.



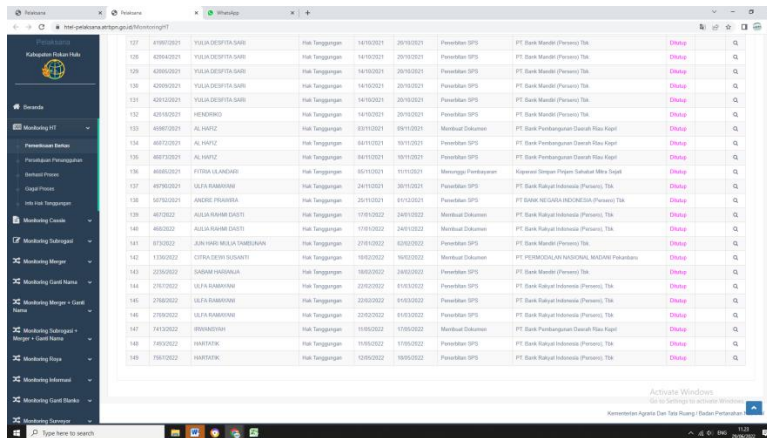
Gambar 2.1 Dokumen yang belum sempat diletakkan ke rak

2. Belum Optimalnya Penyampaian Perbaikan Berkas kepada Pemohon Layanan Hak Tanggungan Elektronik

Belum optimalnya penyampaian perbaikan berkas kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik disebabkan kelalaian yang dilakukan oleh pemohon tersebut menyebabkan berkas yang di input menjadi di tutup sehingga pemohon layanan hak tanggungan elektronik harus mengulangi tahap-tahap untuk mengajukan hak tanggungan elektronik. Hal ini tentunya membuat pelaksanaan hak tanggungan terintegrasi secara elektronik menjadi tidak efektif dan efisien. Dan untuk tahun 2022 terdapat 11 berkas hak tanggungan elektronik yang ditutup. Sehingga perlu dilakukan suatu aktivitas untuk mengingatkan kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik untuk segera memperbaiki berkas yang di tangguhkan agar berkasnya tidak ditutup. Hal ini sangat terkait dengan agenda ke 3 yaitu *Smart ASN* salah satunya adalah kecakapan bermedia digital, dimana ASN harus bisa memanfaatkan teknologi dalam pekerjaannya sehari-hari



Gambar 2.2 Berkas Hak Tanggungan Elektronik yang di tangguhkan



Gambar 2.3 Berkas hak tanggungan Elektronik ditutup

3. Masih Kurangnya Realisasi kegiatan pensertipikatan aset pemda yang masih dibawah 50%

Masih belum tercapainya target pensertipikatan terhadap aset pemda yang mana ditargetkan 300 aset tetapi baru terealisasi hanya 11 aset pemda yang telah dilakukan pensertipikatan. Hal ini menunjukkan bahwa masih banyak aset pemda yang belum dilakukan pensertipikatan dan dikhawatirkan rentan terjadinya konflik- konflik terhadap aset pemda tersebut dikemudian hari.

B. Pemilihan Isu

1. Analisis usg

Pada penulisan kali ini untuk pemilihan isu menggunakan metode USG. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Isu yang ada diurutkan dan diberikan skor sesuai kriteria USG. USG merupakan singkatan dari:

U = *Urgency*, Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

S = *Seriuosness*, Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

G = *Growth*, Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Dengan indeks penilaian 1-5, dengan kriteria sebagai

berikut :1=Tidaktinggi

2=Kurangtinggi

3=Cukuptinggi

4=Tinggi

5=SangatTinggi

Berikut ini adalah analisis isu menggunakan metode USG

Tabel 2.2. Analisis Isu metode USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1	Belum Tertata Pengarsipan dokumen pertanahan	3	4	3	10	3
2	Belum optimalnya penyampaian perbaikan berkas kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik	5	4	5	14*	1
3	Masih Kurangnya Realisasi kegiatan Penswertipikatan Aset Pemda yang masih dibawah 50% dari target	4	4	4	12	2

Berdasarkan kualitas isu dengan alat analisis isu USG maka diperoleh isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya adalah **Belum Optimalnya Penyampaian Perbaikan Berkas Kepada Pemohon Layanan Hak Tanggungan Elektronik**. Hal ini dikarenakan masih ada keterlambatan akses informasi dalam melakukan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik yang dilakukan pemohon pada aplikasi mitra. Dalam pelaksanaan hak tanggungan elektronik ketika terdapat berkas yang ditolak atau ditangguhkan karena kesalahan input atau karena kesalahan yang lain jarang dilakukan *follow up* untuk mengingatkan kembali kepada pemohon untuk segera melakukan perbaikan berkas.

No	Berkas	Nama Pemohon	Kegiatan	Mulai	Pembukuan	Positel	Pemohon	Status	Catatan	Cek
1	9196/2022	ULFA RAMAYANI	Hak Tanggungan	29/06/2022	05/07/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Ditangguhkan		Q
2	9211/2022	AULIA RAHMI DASTI	Hak Tanggungan	30/06/2022	06/07/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Ditangguhkan		Q
3	9222/2022	YULIA DESFITA SARI	Hak Tanggungan	30/06/2022	06/07/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Ditangguhkan		Q
4	9224/2022	YULIA DESFITA SARI	Hak Tanggungan	30/06/2022	06/07/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Ditangguhkan		Q

Gambar 2.4 berkas ditangguhkan

Dari gambar diatas bisa dilihat dimana berkas yang masuk pada tanggal 29 Juni 2022 atas nama Ulfa Ramayani terdapat kesalahan penginputan sehingga berkas tersebut ditangguhkan akan tetapi belum dilakukan perbaikan pada berkas tersebut pada saat dilakukan pemeriksaan pada tanggal 30 Juni 2022. Hal ini dikarenakan informasi penolakan berkas yang salah hanya masuk ke aplikasi mitra sehingga apabila pemohon tidak rutin melakukan pengecekan pada aplikasi mitra tersebut maka tidak akan diketahui bahwa ada berkas yang harus diperbaiki.

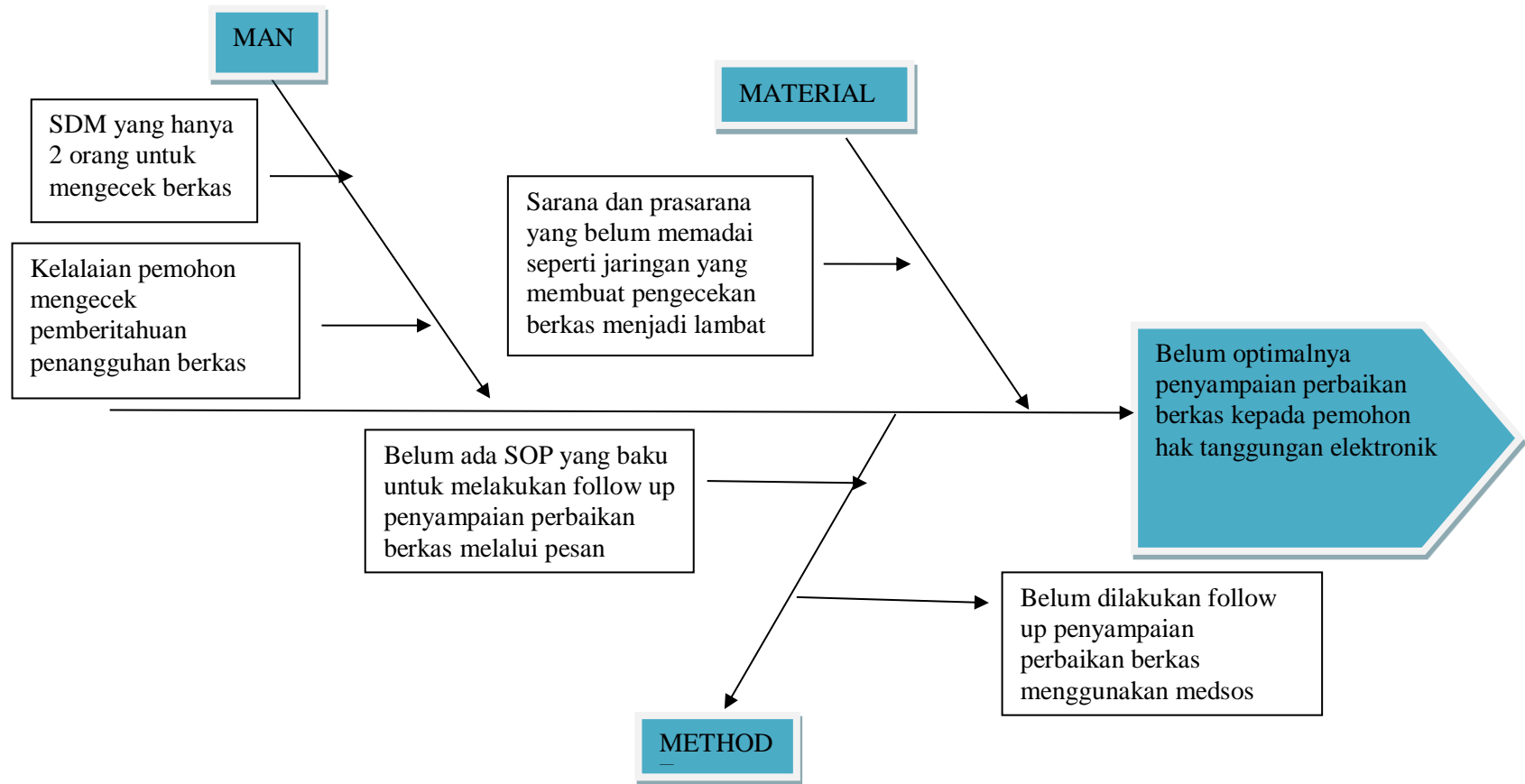
No	Berkas	Nama Pemohon	Kegiatan	Mulai	Pembukuan	Positel	Pemohon	Status	Catatan	Cek
143	2235/2022	SABAM HARIANJA	Hak Tanggungan	18/02/2022	24/02/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Ditutup		Q
144	2767/2022	ULFA RAMAYANI	Hak Tanggungan	22/02/2022	01/03/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Ditutup		Q
145	2768/2022	ULFA RAMAYANI	Hak Tanggungan	22/02/2022	01/03/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Ditutup		Q
146	2769/2022	ULFA RAMAYANI	Hak Tanggungan	22/02/2022	01/03/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Ditutup		Q
147	7413/2022	IRWANSYAH	Hak Tanggungan	11/05/2022	17/05/2022	Membuat Dokumen	PT. Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri	Ditutup		Q
148	7493/2022	HARTATIK	Hak Tanggungan	11/05/2022	17/05/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Ditutup		Q
149	7567/2022	HARTATIK	Hak Tanggungan	12/06/2022	18/06/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Ditutup		Q
150	9196/2022	ULFA RAMAYANI	Hak Tanggungan	29/06/2022	05/07/2022	Penerbitan SPS	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Ditutup		Q

Gambar 2.5 Berkas Hak Tanggungan ditutup

Dapat dilihat pada gambar diatas berkas atas nama Ulfa Ramayani ditutup dikarenakan tidak segera dilakukann perbaikan atas berkas tersebut. Hal ini tentunya menjadi suatu masalah apabila dibiarkan dan tidak segera ditemukan solusi. Sehingga pelayanan hak tanggungan elektronik menjadi tidak efektif dan efesien. Salah satu nilai berorientasi pelayanan adalah dengan melakukan perbaikan tiada henti, tentunya dalam hal ini sebagai ASN harus bisa memperbaiki layanan untuk bisa meningkatkan kualitas pelayanan agar penerima layanan bisa mendapatkan pelayanan yang prima.

2. Analisis *fishbone*

Untuk mengetahui akar masalah maka perlu digunakan *fishbone diagram* dalam memahami persoalan dengan memetakan isu terpilih berdasarkan cabang-cabang terkait. berikut analisis digambarkan:



Gambar 2.6 Diagram Fishbone Penyebab isu

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis *fishbone* tersebut, maka ditemukan tiga alternative gagasan:

1. Penambahan SDM untuk pengerjaan hak tanggungan elektronik
2. Menambah sarana dan prasarana laptop dan menambah kecepatan internet
3. Pemanfaatan aplikasi whatsapp sebagai social media dalam menyampaikan perbaikan berkas kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik melalui pesan *gateway*.

Gagasan-gagasan diatas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu degan metode tapisan gagasan Mc.Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan gagasan utama yang akan dijadikan unuk menyelesaikan permasalahan dalam isu utama tersebut. Metode ini menggunakan beberapa aspek yaitu efektivitas, efesiensi dan kemudahan dengan sekla prioritas 1-5 dalam menerapkan gagasan tersebut.berikut analisis penentuan gagasan pemecahan isu dengan menggunakan metode Mc. Namara yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.3 gagasan pemecahan isu

No	Gagasan	Efektivitas	Efesiens	Kemudahan	Total	Ket
1	Penambahan SDM untuk pengerjaan hak tanggungan elektronik	4	4	4	12	
2	Menambah sarana dan prasarana dan menambah kecepatan internet	5	4	4	13	
3	Pemanfaatan aplikasi whatsapp sebagai social media dalam menyampaikan perbaikan berkas kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik melalui pesan <i>gateway</i>	5	4	5	14	✓

Keterangan:

1 = kurang kuat

2 = kuat

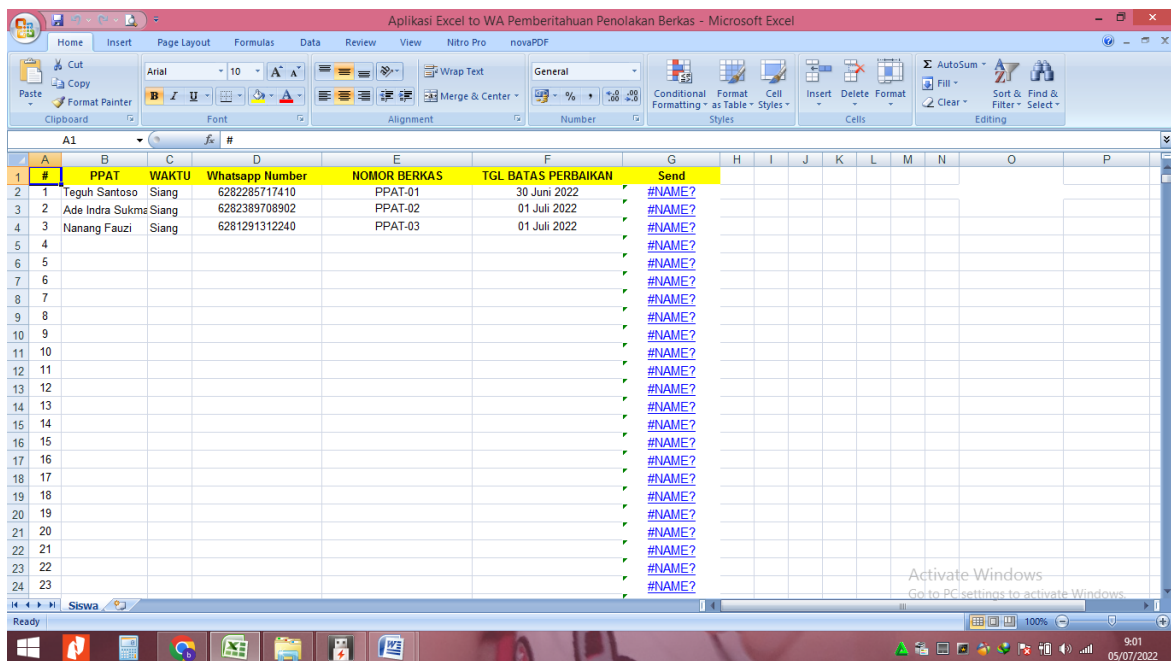
3 = sedang

4 = agak kuat

5 = sangat kuat

Berdasarkan analisis tapisan diatas, memanfaatkan aplikasi whatsapp untuk melakukan *gateway* perbaikan berkas kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik adalah yang paling relevan dan efektif untuk menyelesaikan permasalahan belum optimalnya penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini sejalan dengan agenda 3 khususnya *Smart ASN* dimana sebagai seorang ASN harus bisa mempunyai kecakapan dalam menggunakan teknologi dan harus bisa memanfaatkan teknologi yang ada dalam menjalankan tugas sehari-hari. Dalam hal ini untuk menyelesaikan masalah belum optimalnya penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik maka akan digunakan pesan *Gateway whatsapp*. Pesan *gateway whatsapp* adalah suatu sistem untuk menyampaikn perbaikan berkas hak tanggungan elektronik berupa pesan template yang memuat nomor berkas, nama debitur dan juga tanggal batas yang ditentukan untuk memperbaiki berkas tersebut. Disini akan dilakukan pemanfaat aplikasi Microsoft excel dan juga ekosistem google yaitu *spreadsheet*. Hal ini juga mendukung pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektroik. Dimana dalam melakukan kegiatan dan tugas-tugas harus memanfaatkan teknologi. Selain itu layanan elektronik merupakan salah satu bentuk transformasi digital yang harus dilaksanakan, untuk itu ASN dituntut untuk bisa mmanfaatkan teknologi dalam melaksanakan tugas sehari-hari

Berikut adalah gambaran awal tentang sistem *gatewayWhatsapp* untuk penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik.

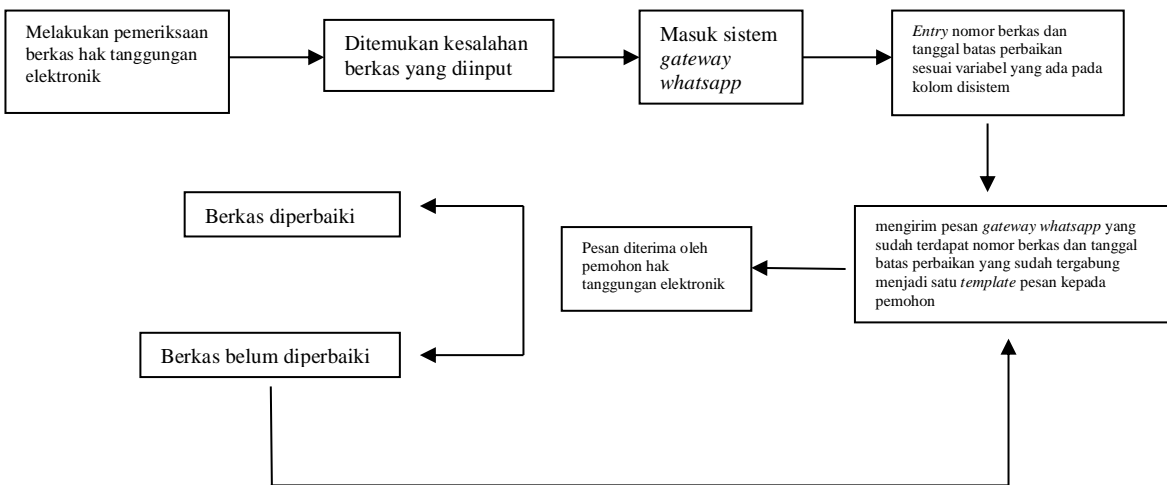


Gambar 2.7 sistem *Gateway Whatsapp*

Dari gambar diatas bisa dilihat variable-variabel yang ada yaitu nama PPAT dan juga kontak

whatsappnya sebagai pemohon yang akan dihubungi, lalu ada nomor berkas tanggal batas waktu untuk memberi informasi berkas nomor berapa yang harus diperbaiki dan rentang waktu untuk memperbaiki berkas tersebut sebelum berkas tersebut ditutup apabila tidak dilakukan perbaikan. Pada sistem ini variable-variabel tadi akan digabungkan dalam satu template kalimat yang akan dikirim sebagai pesan *gateway whatsapp* kepada pemohon yang berkasnya terdapat kesalahan. Dan nomor *whatsapp* yang akan digunakan adalah nomor *whatsapp* Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu. Sistem ini akan memanfaatkan ekosistem google yaitu *spreadsheet* dimana *fileexcel* tadi akan diinput ke *spreadsheet* tadi untuk memudahkan digunakan oleh petugas yang memeriksa hak tanggungan elektronik.

Berikut alur penggunaan sistem *gateway whatsapp*:



Gambar 2.8 Flowchart sistem *Gateway Whatsapp*

Kelebihan dari sistem *gateway whatsapp* ini adalah sebagai berikut:

1. Efisiensi waktu
2. Tidak perlu mengetik ulang kalimat pemberitahuan perbaikan berkas
3. Tidak lagi menghubungi pemohon yang berkasnya salah melalui telepon
4. Pemohon dapat dengan segera mengetahui adanya kesalahan pada berkas yang diinputnya sehingga dapat dengan segera dilakukan perbaikan

Kekurangan dari sistem *gateway whatsapp* ini adalah sebagai berikut:

1. *Interface* yang belum *user friendly* karena tampilannya hanya sebatas tampilan excel
2. Harus menggunakan koneksi internet yang stabil

Sistem ini nantinya akan mendukung dari pelaksanaan hak tanggungan terintegrasi secara elektronik sehingga pelaksanaan hak tanggungan elektronik bisa menjadi efektif dan efisien. Berangkat dari konvensional sop untuk pengurusan hak tanggungan yang masih manual ke elektronik tentunya berbeda. Sehingga sistem ini diperlukan untuk menjadi reminder bagi pemohon yang berkasnya terdapat kesalahan, agar kedepan apabila terdapat berkas yang salah oleh pemohon bisa langsung segera diperbaiki. Sehingga bisa mewujudkan nilai melayani profesional dan terpercaya.

Diharapkan kedepannya dengan adanya sistem ini akan memudahkan petugas hak tanggungan elektronik dalam menyampaikan perbaikan berkas kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik, sehingga tidak ada lagi berkas permohonan yang masuk pada akhirnya ditutup karena tidak dilakukan perbaikan berkas. Dan juga sistem ini diharapkan bisa menambah nilai organisasi yaitu melayani, professional dan terpercaya.

Berdasarkan analisis dan pengamatan diatas penulis mengemukakan gagasan pemecahan isu dengan melakukan **Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway Whatsapp* Terhadap Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu.**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Identifikasi isu : 1. Pengarsipan Dokumen Pertanahan yang masih belum rapi
2. Belum optimalnya penyampaian perbaikan berkas kepada pemohon layanan Hak Tanggungan Elektronik
3. Realisasi Pensertipikatan Aset Pemda yang masih 50% dari Target

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Penyampaian Perbaikan berkas Kepada Pemohon Layananan Hak Tanggungan Elektronik

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway Whatsapp* terhadap penyampaian perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini terkait dengan *Smart ASN* terutama terkait *Digital Skill* untuk menghasilkan inovasi dan juga *Digital Culture* untuk membiasakan Penggunaan Teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsi dan juga mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat rencana kegiatan terkait penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>	1. Bertemu dan berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkashak tanggungan elektronik	Rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>	Membuat rencana kegiatan terkait penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> memiliki nilai Akuntabel: - bertanggung jawab - dedikasi yang tinggi - transparan	Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> memiliki kontribusi terhadap	Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> menguatkan nilai Professional Dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>melalui <i>gateway whatsapp</i> yang akan dilakukan</p> <p>2. Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait kegiatan yang penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i></p> <p>3. Mengkonfirmasi perintah atasan</p>		<p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - peduli - selaras <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komitmen - dedikasi - kontribusi - pengabdian <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kinerja terbaik - <i>learning agility</i> - keberhasilan <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inovasi - antusias terhadap perubahan - proaktif <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsivitas - kualitas - pelayanan prima 	<p>misi:</p> <p>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kolaboratif: kerjasama Tugas ASN: melaksanakan pelayanan public		
2	Membuat Sistem <i>Gateway Whatsapp</i> dan SOP penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>	1. Membuat sistem <i>Gateway Whatsapp</i> melalui <i>Excel</i> 2. Membuat SOP terkait pelaksanaan pemberitahuan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> 3. Menyusun template kalimat Pemberitahuan	1. Sistem <i>gatewayWhatsaap</i> untuk pemberitahuan penyampaian perbaikan berkas 2. SOP penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>	Membuat sitem <i>gateway whatsapp</i> dan SOP penyampaian perbaikan berkas melalui <i>gateway whatsapp</i> memiliki keterkaitan dengan nilai: Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - responsivitas - kualitas - perbaikan tiada henti - kepuasan Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - bertanggungjawab - integritas - disiplin Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - kinerja terbaik - <i>learning agility</i> 	Dengan dibuatnya sistem <i>gateway whatsapp</i> dan SOP penyamaan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> memiliki kontribusi terhadap visi: pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Dengan dibuatnya sistem <i>gateway whatsapp</i> dan SOP penyamaan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> menguatkan nilai: melayani, Profesional, dan Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
		perbaikan berkas 4. Mengumpulkan kontak PPAT untuk diinput kesistem		<ul style="list-style-type: none"> - ahli dibidangnya - sukses <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - peduli - kondusif <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dedikasi - pengabdian - kontribusi - pengabdian <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inovasi - proaktif - antusias terhadap perubahan <p>Kolaboratif: Kerjasama</p> <p>Tugas ASN: pelayanan publik</p>	yang berstandar Dunia	
3	Melakukan pengecekan terhadap berkas	1. Masuk kesistem Hak Tanggungan	Berkas hak Tanggungan diperbaiki dan dapat	Melakukan pengecekan terhadap berkas Hak tanggungan elektronik dan	Berkas hak Tanggungan diperbaiki dan	Berkas hak Tanggungan diperbaiki dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
	Hak tanggungan elektronik dan mengirim pesan perbaikan berkas melalui <i>gateway whatsapp</i> apabila terdapat berkas yang perlu diperbaiki	<p>Elektronik</p> <p>2. Mengecek kelengkapan dan kesesuaian berkas hak tanggungan elektronik</p> <p>3. Melapor kepada atasan jika terdapat berkas yang harus dilakukan perbaikan</p> <p>4. Mengirim pesan <i>gateway</i> perbaikan berkas hak tanggungan elektronik</p>	diterbitkan sertipikat hak tanggungan elektronik	<p>mengirim pesan perbaikan berkas melalui <i>gateway whatsapp</i> apabila terdapat berkas yang perlu diperbaiki memiliki keterkaitan nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsivitas - kualitas - kepuasan - pelayanan prima <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bertanggung jawab - disiplin - integritas - transparan <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kinerja terbaik - keberhasilan - <i>learning agility</i> - sukses 	<p>dapat diterbitkan sertipikat hak tanggungan elektronik memiliki kontribusi terhadap visi:</p> <p>Penataan ruang dan Pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p>Dan misi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>dapat diterbitkan sertipikat hak tanggungan elektronik menguatkan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - peduli <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengabdian - dedikasi - komitmen - kontribusi <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inovasi - proaktif <p>Kolaboratif: Kerjasama</p> <p>Tugas ASN: Melaksanakan pelayanan public</p>		
4	Sharing internal di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait kegiatan penyampaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sharing informasi cara penggunaan sistem <i>gateway</i> <i>Whatsapp</i> 2. Konsultasi 	<p>pemahaman Terkait pelaksanaan pemberitahuan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway</i></p>	<p>Sharing internal di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway</i></p>	<p>pemahaman Terkait pelaksanaan pemberitahuan perbaikan berkas hak tanggungan</p>	<p>pemahaman Terkait pelaksanaan pemberitahuan perbaikan berkas hak tanggungan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
	perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>	dengan mentor terkait pelaksanaan sistem <i>gateway Whatsapp</i>	<i>Whatsapp</i>	<p><i>whatsapp</i> memiliki keterkaitan nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsivitas - kualitas - pelayanan prima <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab - dedikasi - transparansi <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>learning agility</i> - kinerja terbaik - keberhasilan - membantu orang lain belajar <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - peduli - kondusif - selaras <p>Loyal:</p>	<p>elektronik melalui <i>gateway Whatsapp</i> memiliki kontribusi terhadap visi: terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat dan misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>elektronik melalui <i>gateway Whatsapp</i> Menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - pengabdian - kontribusi - dedikasi - komitmen <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proaktif <p>Kolaboratif:</p> <p>Kerjasama</p>		
5	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>	1. Melakukan monitoring <i>before</i> dan <i>after</i> selama pelaksanaan sistem <i>gateway whatsapp</i> terhadap penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik	Laporan monitoring evaluasi kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>	<p>Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> memiliki keterkaitan nilai:</p> <p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsivitas - Perbaikan tiada henti - Kualitas - Pelayanan prima <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bertanggung jawab 	Laporan monitoring evaluasi kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> memiliki kontribusi terhadap misi: Menyelenggarakan penataan ruang dan	Laporan monitoring evaluasi kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> Menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2. Melakukan konsultasi kepada atasan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan sistem <i>gateway whatsapp</i> terhadap perbikan berkas hak tanggungan elektronik</p> <p>3. Melapor kepada atasan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - transparansi - integritas - dedikasi <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kinerja terbaik - sukses - keberhasilan <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - peduli - kondusif <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komitmen - kontribusi - pengabdian - dedikasi <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inovasi - proaktif - menyesuaikan diri terhadap perubahan <p>Kolaboratif:</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kerjasama		

Tabel 2. 5 Matriks Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	4	3	4	18
2	Akuntabel	3	3	4	3	4	17
3	Kompeten	3	4	4	4	3	18
4	Harmonis	2	2	1	3	2	10
5	Loyal	4	4	4	4	4	20
6	Adaptif	3	3	2	1	3	12
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	100

E. Jadwal Kegiatan

Berdasarkan Tahapan kegiatan diatas, rencana aktualisasi disajikan dalam table berikut

Tabel 2.6 Jadwal Rencana Aksi Tahapan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																			
		Juli															Agustus				
		8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4
1	Membuat rencana kegiatan terkait penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>																				
2	Membuat Sistem																				

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																			
		Juli															Agustus				
		8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4
	<i>Gateway Whatsapp dan SOP penyampaian perbaikan berkas hak tanggung elektronik melalui gateway whatsapp</i>																				
3	Melakukan pengecekan terhadap berkas Hak tanggungan elektronik dan mengirim pesan perbaikan berkas melalui																				

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																				
		Juli															Agustus					
		8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
	gateway whatsapp apabila terdapat berkas yang perlu diperbaiki																					
4	Sharing internal di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggung elektronik melalui																					

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																			
		Juli															Agustus				
		8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4
	<i>gateway whatsapp</i>																				
5	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>																				

BAB III

A. Role Model



Role model yang saya pilih adalah atasan saya sendiri, ibuk Ade Riski Amelia, S.T.P yang menjabat sebagai Koordinator kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu. Beliau banyak memberikan masukan-masukan positif kepada saya saat melaksanakan aktualisasi ini. Ibu Ade riski Amelia, S.T.P ini juga merupakan seorang *Agent of Change* dari Pembangunan Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan hulu.

Ibu Ade Riski Amelia, S.T.P memiliki perilaku yang sesuai dengan nilai BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan dengan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat juga memiliki sopan santun yang baik ketika memberikan penjelasan kepada pemohon layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu, dan juga memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi terhadap pekerjaan. Selain itu ibu Ade Riski Amelia juga memiliki disiplin yang tinggi. Dan juga tidak jarang ibu Ade Riski Amelia, S.T.P lembur untuk menyelesaikan pekerjaannya sebagai bentuk Loyal yang beliau lakukan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Terdapat 4 kegiatan utama dalam penyusunan laporan aktualisasi ini antara lain sebagai berikut:

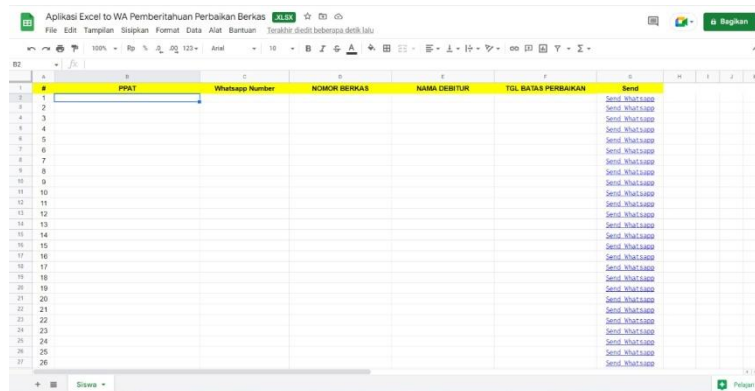
1. Membuat system *Gateway Whatsapp* dan SOP penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*.
2. Melakukan pengecekan terhadap berkas hak tanggungan elektronik dan mengirim pesan perbaikan berkas melalui *gateway whatsapp* apabila terdapat berkas yang perlu diperbaiki.
3. Sharing internal di seksi Penetapan hak dan Pendaftaran terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*.
4. evaluasi pelaksanaan kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui

gateway whatsapp

a. Membuat system gateway whatsapp dan SOP penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui gateway whatsapp.

1) Membuat Sistem Gateway Whatsapp melalui Excel

Sistem *gateway whatsapp* ini diperlukan untuk melakukan penyampaian perbaikan berkas kepada pemohon hak tanggungan elektronik agar nantinya tidak lagi dilakukan penyampaian perbaikan berkas secara manual. Didalam sistem ini nantinya akan terdapat nama PPAT selaku kuasa pemohon dan juga kontak *Whatsapp* yang akan dihubungi serta variabel-variabel yang diperlukan yaitu nomor berkas yang terdapat kesalahan, nama debitur, dan juga tanggal batas perbaikan sebelum berkas yang ditangguhkan tersebut ditutup apabila tidak dilakukan perbaikan dengan segera. Nantinya variabel-variabel tersebut akan tergabung dalam satu kalimat perbaikan berkas yang akan dikirim kepada PPAT selaku kuasa pemohon. Sistem ini nantinya akan memanfaatkan ekosistem google yaitu google *spreadsheet* sehingga sistem ini fleksibel dan efektif serta efisien.



Gambar 3.1
Sistem *Gateway Whatsapp*

2) Membuat SOP terkait Pelaksanaan Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik Melalui Gateway Whatsapp

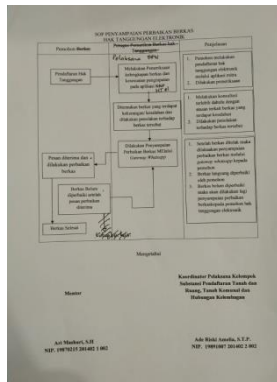
Dalam melaksanakan tugas sudah seharusnya sebagai ASN mempunyai pedoman, agar dalam bekerja bisa melaksanakan tugas dengan baik. Pedoman tersebut dituangkan kedalam SOP. Dalam kegiatan penyampaian perbaikan berkas melalui *Gateway Whatsapp* ini juga diperlukan SOP agar kegiatan ini bisa berjalan dengan sesuai dengan ketentuan. Dalam membuat SOP saya tentunya melakukan konsultasi dengan atasan dan juga mentor untuk meminta pendapat dan masukan dari atasan dan mentor sehingga SOP ini bisa benar dan sesuai dengan aturan.



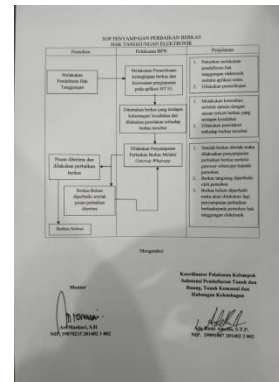
Gambar 3.2
Konsultasi dengan atasan
Terkait SOP



Gambar 3.3
Konsultasi dengan Mentor
Terkait SOP



Gambar 3.4
SOP yang dikoreksi oleh atasan



Gambar 3.5
SOP yang di setuju oleh
Atasan dan Mentor

3) Menyusun Template Kalimat Penyampaian Perbaikan Berkas

Dalam hal ini saya berkonsultasi dengan dengan atasan dan juga berdiskusi dengan rekan-rekan untuk mendapatkan masukan dan saran dalam membuat kalimat template yang berisikan informasi yang jelas sehingga penerima pesan bisa langsung mengetahui berkasnya yang terdapat kesalahan.kalimat ini nantinya akan berisikan identitas kantor pertanahan kabupaten rokan hulu, nomor berkas yang terdapat kesalahan, nama debitur dan juga tanggal harus diperbaikinya berkas sebelum berkas tersebut ditutup



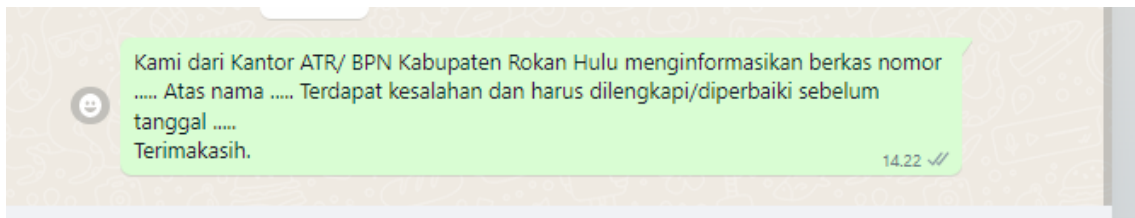
Gambar 3.6

Konsultasi Pembuatan Kalimat Template
Peerbaikan berkas



Gambar 3.7

Berdiskusi dengan rekan-rekan
Mengenai kalimat template perbaikan



Gambar 3.8

Kalimat Template perbaikan berkas hak tanggungan elektronik

4) Mengumpulkan kontak PPAT untuk diinput kesistem

Saya meminta izin kepada atasan untuk meminta kontak PPAT dan menginput kesistem *Gateway Whatsapp* hal ini untuk memudahkan dalam mengirimkan pesan *gateway* kepada PPAT yang diberikan kuasa untuk menginput berkas hak tanggungan elektronik.

	NOMOR HP/WHATSAPP	NAMA LENGKAP	TGL. BATAL PESEWAAN	SALAH
1	021136222219			
2	021128107199			
3	021128100049			
4	021128107199			
5	021136418025			
6	0211224246			
7	021125447705			
8	02111144889			
9	02112026524			
10	02112499020			
11	02113817122			
12	02114531715			
13	02117888884			
14	02112544444			
15	02112188888			
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

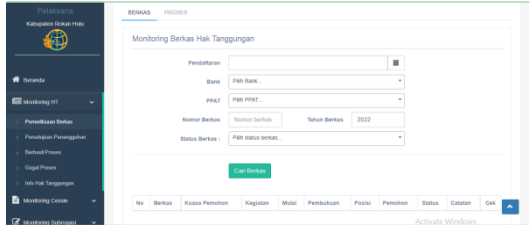
Gambar 3.9

Penginputan Kontak PPAT
Ke sistem *Gateway Whatsapp*

b. Melakukan pengecekan terhadap berkas hak tanggungan elektronik dan mengirim pesan perbaikan melalui *gateway whatsapp* apabila terdapat berkas yang perlu diperbaiki

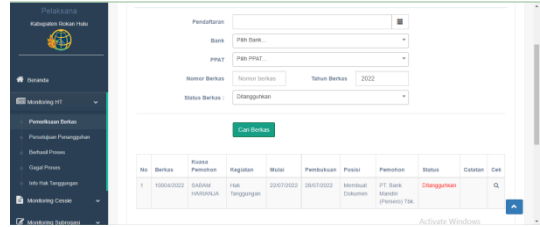
1) Masuk Kedalam sistem hak tanggungan elektronik

Hal ini dilakukan untuk bisa memeriksa berkas-berkas hak tanggungan elektronik yang masuk atau mengetahui bahwa terdapat berkas hak tanggungan elektronik yang ditangguhkan karena ada kesalahan pada berkas tersebut.



Gambar 3.10

Halaman awal Hak Tanggungan Elektronik



Gambar 3.11

Berkas Hak Tanggungan elektronik Yang ditangguhkan

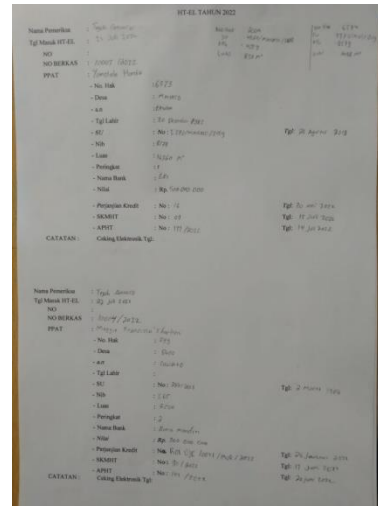
2) Mengecek Kelengkapan Dan Kesesuaian Berkas Hak Tanggungan Elektronik

Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah berkas yang diinput sudah sesuai dan tidak terdapat kesalahan pada penginputan. seperti kesalahan peringkat hak tanggungan yang berbeda di Surat Kuasa Membebani Hak Tanggungan dengan sertipikat yang diinput. Atau kesalahan penginputan dimana file KTP diinput pada file perjanjian kredit.



Gambar 3.12

Melakukan pengecekan berkas



Gambar 3.13

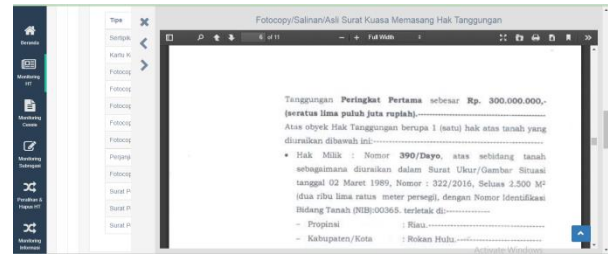
Hasil pengecekan berkas

Setelah dilakukan pengecekan pada berkas hak tanggungan elektronik, ditemukan bahwa berkas hak tanggungan nomor 10004/2022 terdapat kesalahan. dimana pada surat kuasa membebani hak tanggungan dan akta pemberian hak tanggungan disebut bahwa peringkat hak tanggungan adalah peringkat satu akan tetapi sertipikat yang diupload telah terdapat hak tanggungan yang belum dilakukan royas sehingga seharusnya peringkat hak tanggungan tersebut adalah peringkat dua.



Gambar 3.14

Sertipikat dari nomor berkas 10004/2022



Gambar 3.15

Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan berkas nomor 10004/2022

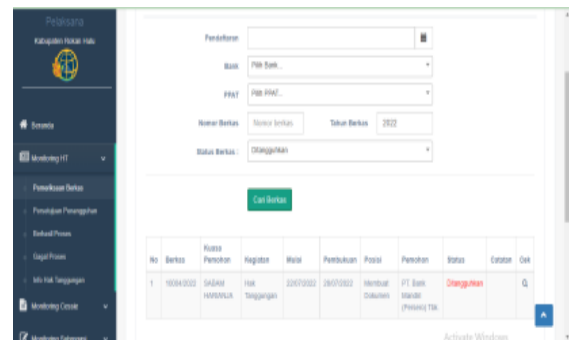
3) Melapor Kepada Atasan jika terdapat berkas yang harus dilakukan perbaikan

Setelah dilakukan pengecekan berkas hak tanggungan elektronik dan ditemukannya berkas hak tanggungan elektronik yang terdapat kesalahan maka saya akan melaporkan kepada atasan guna menjelaskan kesalahan yang terdapat pada berkas dan apabila atasan menyetujui penangguhan berkas tersebut maka akan dilakukan penangguhan pada berkas tersebut sampai berkas tersebut diperbaiki oleh pemohon hak tanggungan elektronik.



Gambar 3.16

Melapor kepada atasan



Gambar 3.17

Berkas hak tanggungan ditangguhkan

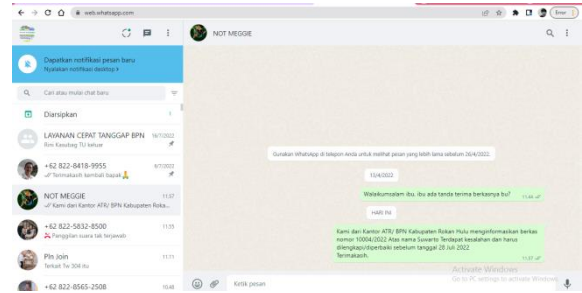
4) Mengirim pesan Gateway perbaikan berkas hak tanggungan elektronik

Setelah berkas yang terdapat kesalahan dilaporkan kepada atasan dan dilakukan penangguhan pada berkas tersebut maka akan dilakukan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik yang ditangguhkan melalui gateway whatsapp kepada pemohon hak tanggungan. Hal ini tentunya agar pemohon layanan hak tanggungan elektronik bisa segera mengetahui adanya berkas yang harus diperbaiki sehingga dapat dengan segera melakukan perbaikan agar berkas tersebut tidak ditutup karena kelalaian dalam memperbaiki berkas oleh pemohon layanan hak tanggungan elektronik. Hal yang perlu dilakukan adalah masuk kedalam

sistem *gateway whatsapp* cari kontak PPAT selaku kuasa pemohon hak tanggungan elektronik dan input nomor berkas yang terdapat kesalahan, nama debitur dan juga tanggal batas waktu perbaikan.

No	Nama	WhatsApp Nomor	NOMOR BERKAS	NAMA DEBITUR	TGL. BATAS PERBAIKAN	Link
1	FRANCISCA SHIVA	6217422275				Link WhatsApp
2	OTTA ROBERTAL	621202817915				Link WhatsApp
3	LANDISY PUTRA	62121780494				Link WhatsApp
4	DEWI ARWANTO	62114021736				Link WhatsApp
5	ERU KOGEMANT	621191616023				Link WhatsApp
6	JAU KURNIA	6217133046				Link WhatsApp
7	OMEGA DEWIANDHA	621717648169				Link WhatsApp
8	WEDDI FRANCISCA S.	621137140889	10064202	Savaria	28 Jul 2022	Link WhatsApp
9	MAWANG RAVEZORA	62171628834				Link WhatsApp
10	RIZKI ANLAFITER	62187189920				Link WhatsApp
11	REYNSY SYAFIRA	62187181122				Link WhatsApp
12	YANJALIA KARETA	62187181110				Link WhatsApp
13	YANJALIA KARETA	6211748096				Link WhatsApp
14	TEMAY SHANDIKA	62187181444				Link WhatsApp
15	YONI MANJOLIA	62121719053				Link WhatsApp
16						Link WhatsApp
17						Link WhatsApp
18						Link WhatsApp
19						Link WhatsApp
20						Link WhatsApp
21						Link WhatsApp
22						Link WhatsApp
23						Link WhatsApp
24						Link WhatsApp

Gambar 3.18
Sistem *Gateway Whatsapp*

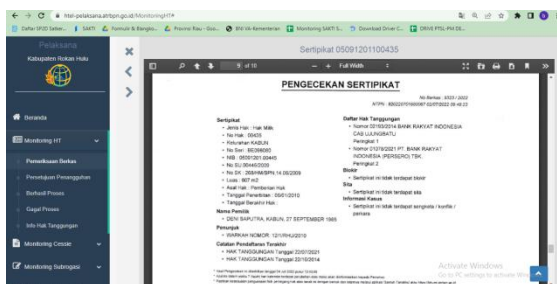


Gambar 3.19
Pesan *Gateway* perbaikan berkas

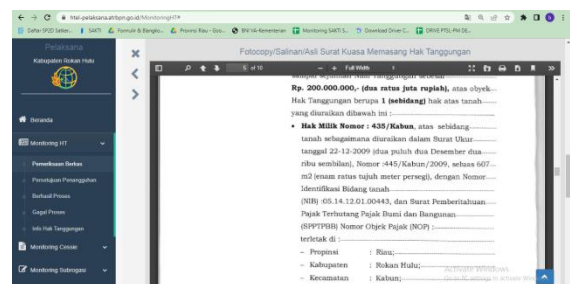
Dengan disampaikan pesan perbaikan berkas ini maka pemohon hak tanggungan akan langsung mengetahui kesalahan yang terdapat pada berkas yang diinput sehingga bisa langsung diperbaiki oleh pemohon hak tanggungan elektronik.



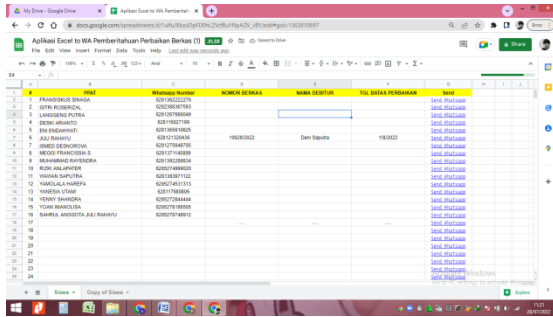
Gambar 3.20
Umpan balik dari pemohon hak tanggungan



Gambar 3.21
Perbedaan Nib disertipikat dan SKMHT

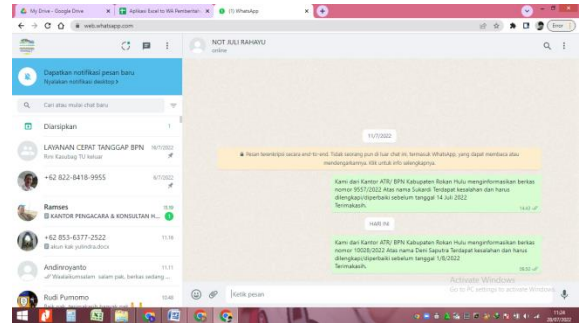


Gambar 3.22
Perbedaan Nib disertipikat dan SKMHT



Gambar 3.23

Pengiriman perbaikan berkas
Dengan *gateway whatsapp*



Gambar 3.24

Pesan terkirim kepada pemohon
Layanan hak tanggungan elektronik

c. Sharing internal di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait kegiatan penyampain perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*

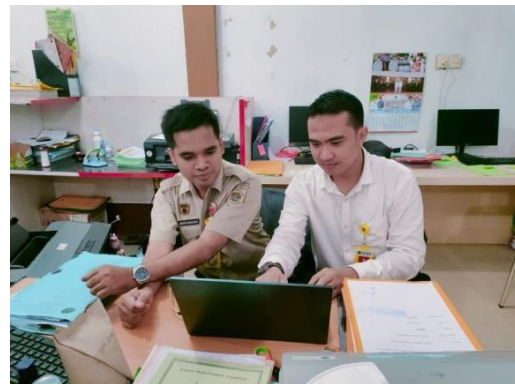
1) Sharing Informasi cara Penggunaan sistem *Gateway Whatsapp*

Mensosialisasikan penggunaan Sistem *Gateway Whatsapp* diseksi Penetapan hak dan pendaftaran khususnya disub Pelaksana Kolompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan untuk memberikan informasi penggunaan dan manfaat dari system *gateway whatsapp* yang telah dibuat dan dilaksanakan.



Gambar 3.25

Sharing internal system *Gateway Whatsapp*



Gambar 3.26

Sharing internal system *Gateway Whatsapp*

2) Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Sistem *Gateway Whatsapp*

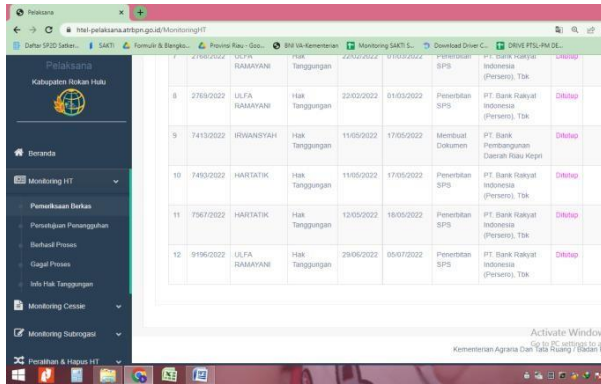
Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem *gateway whatsapp* yang telah dibuat dan dijalankan untuk mendapat saran dan masukan terkait system tersebut agar bisa berjalan dengan baik kedepannya.



Gambar 3.27
Konsultasi dengan mentor

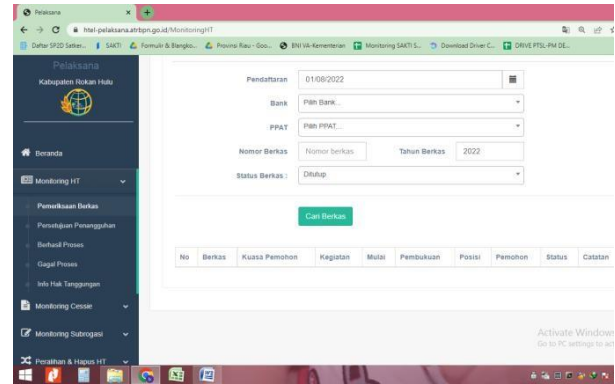
3) Melakukan Monitoring *Before* dan *After* Pelaksanaan Sistem *Gateway Whatsapp*

Melakukan pengecekan pada berkas-berkas permohonan hak tanggungan elektronik yang masuk sebelum dan sesudah pelaksanaan system *Gateway Whatsapp*.



Gambar3.28

Sebelum pelaksanaan system *Gateway Whatsapp*



Gambar 3.29

Setelah Pelaksanaan Sistem *Gateway Whatsapp*

d. Evaluasi Pelaksanaan kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*.

1) Melakukan Konsultasi kepada Atasan

Melakukan Konsultasi kepada atasan terkait pelaksanaan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui sistem *gateway whatsapp* untuk meminta masukan dan arahan dalam mengevaluasi pelaksanaan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui sistem *gateway whatsapp*.



Gambar 3.30
Konsultasi kepada Atasan

2) Melapor pada Atasan

Melapor pada atasan terkait pelaksanaan kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan melalui *gateway whatsapp*.

No	Tanggal	Berkas Masuk	Berkas Ditanggalkan	Penyampaian perbaikan berkas melalui portal gateway whatsapp	Berkas diterima
1	12 Jul 2022	1 Berkas	1 Berkas	Ditaksanakan	1 Berkas
2	12 Jul 2022	14 Berkas	14 Berkas	-	14 Berkas
3	16 Jul 2022	29 Berkas	1 Berkas	Ditaksanakan	28 Berkas
4	19 Jul 2022	7 Berkas	1 Berkas	-	7 Berkas
5	19 Jul 2022	4 Berkas	1 Berkas	-	4 Berkas
6	19 Jul 2022	4 Berkas	1 Berkas	-	4 Berkas

Gambar 3.31
Laporan Pelaksanaan
Kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi dan Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

1) Membuat rencana Kegiatan Terkait Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway Whatsapp*

Terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan pada kegiatan yang pertama ini yaitu:

1. Bertemu dan berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* yang akan dilakukan.
2. Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*.
3. Mengkonfirmasi perintah atasan

Dari ketiga tahapan diatas *output* yang dihasilkan adalah rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*. Dan nilai BerAKHLAK yang diterapkan adalah berorientasi pelayanan yaitu bersikap responsivitas terhadap isu yang ada diunit kerja, memberikan pelayanan yang berkualitas dan juga memberikan pelayanan prima yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan yang diberikan. Akuntabel yaitu bertanggungjawab terhadap tugas sebagai ASN, mengerjakan tugas dengan dedikasi yang tinggi dan juga bersikap transparan dengan mengkonsultasikan kepada atasan kegiatan yang akan kita lakukan. Kompeten yaitu dengan memberikan kinerja terbaik dan juga melakukan *learning agility* dan juga keberhasilan meyakinkan atasan terkait kegiatan yang akan kita lakukan. Harmonis yaitu sebagai bentuk peduli dan selaras. Loyal yaitu berkomitmen untuk melakukan aktualisasi yang akan dikerjakan dengan penuh dedikasi dan juga memberikan kontribusi berupa ide dan saran yang bisa membantu pekerjaan di unit kerja dan juga melakukan pengabdian. Adaptif yaitu dengan berinovasi untuk melaksanakan tugas yang

ada diunit kerja, bersikap antusias terhadap perubahan, dan bersikap proaktif. Kolaboratif yaitu dengan melakukan kerjasama.

Kontribusi terhadap Visi dan Misi organisasi adalah dengan adanya rencana kegiatan penyampaian berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* memiliki kontribusi terhadap misi : penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi yaitu dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai: Profesional dan terpercaya.

2) Membuat sistem *Gateway Whatsapp* dan SOP penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway Whatsapp*

Terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan ini yaitu:

1. Membuat system *Gateway Whatsapp* melalui Excel dan memanfaatkan *Google Spreadsheet*.
2. Membuat SOP terkait Pelaksanaan Penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *Gateway Whatsapp*.
3. Menyusun Template Kalimat Pemberitahuan Perbaikan Berkas.
4. Mengumpulkan Kontak PPAT untuk diinpit kesistem.

Output dari kegiatan ini adalah Sistem *gateway whatsapp* untuk pemberitahuan penyampaian perbaikan berkas dan SOP penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan yaitu Responsivitas terhadap kekurangan pelayanan yang diberikan, meningkatkan kualitas pelayanan dan melakukan perbaikan tiada henti untuk menjamin kepuasan dari pengguna layanan. Akuntabel yaitu bertanggungjawab dengan mengerjakan tugas yang sudah dipercayakan oleh atasan, bekerja dengan integritas dan disiplin. Kompeten yaitu dengan memberikan kinerja terbaik, *learning agility* dalam bentuk mempelajari hal yang baru dan ahli dibidangnya serta mengerjakan kegiatan dengan sukses. Harmonis yaitu peduli terhadap kebutuhan dari pengguna layanan dan juga menciptakan suasana kerja yang kondusif. Loyal yaitu bekerja dengan penuh dedikasi serta melakukan pengabdian terhadap bangsa dan Negara dan juga memberikan kontribusi yang nyata untuk organisasi. Adaptif yaitu dengan membuat inovasi dan juga proaktif terhadap tugas yang dilakukan dan juga antusias terhadap perubahan yang terjadi. Kolaboratif yaitu dengan bekerjasama dalam melakukan kegiatan.

Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi yaitu dengan dibuatnya system *gateway whatsapp* dan SOP penyampaian perbaikan berkas melalui *gateway whatsapp* memiliki kontribusi terhadap visi: pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan misi: menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu dengan dibuatnya system *gateway whatsapp* dan SOP penyampaian perbaikan berkas melalui *gateway whatsapp* memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu: melayani, profesional, dan terpercaya.

3) Melakukan Pengecekan terhadap berkas hak tanggungan elektronik dan mengirim pesan perbaikan berkas melalui *gateway whatsapp* apabila terdapat berkas yang perlu diperbaiki

Terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan pada kegiatan ini yaitu:

1. Masuk kesistem Hak tanggungan elektronik
2. Mengecek kelengkapan dan kesesuaian berkas hak tanggungan elektronik
3. Melapor kepada atasan jika terdapat berkas yang harus dilakukan perbaikan
4. Mengirim pesan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*.

Output dari kegiatan ini adalah berkas hak tanggungan diperbaiki dan dapat diterbitkan sertipikat hak tanggungan elektronik. Nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini yaitu Berorientasi pelayanan yaitu responsivitas dan memberikan kualitas pelayanan yang baik, memberikan kepuasan terhadap pengguna pelayanan dan memberikan pelayanan prima. Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, disiplin dalam melaksanakan tugas, melakukan tugas dengan integritas dan transparan. Kompeten yaitu dengan memberikan kinerja terbaik dalam melakukan tugas, mendapat keberhasilan terhadap tugas yang dilakukan, *learning agility*. Harmonis yaitu peduli terhadap pengguna pelayanan. Adaptif yaitu melakukan inovasi terhadap tugas yang dikerjakan dan proaktif. Kolaborasi yaitu dengan melakukan kerjasama dalam melakukan tugas.

Kontribusi terhadap Visi dan Misi yaitu dengan berkas hak tanggungan yang diperbaiki dan dapat diterbitkannya sertipikat hak tanggungan elektronik memiliki kontribusi terhadap visi yaitu: penataan ruang terpercaya dalam melayani masyarakat dan misi: menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu dengan diperbaikinya berkas hak tanggungan elektronik dan dapat diterbitkannya sertipikat hak tanggungan elektronik menguatkan nilai : melayani, profesional, dan terpercaya.

4) Sharing Internal di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait Kegiatan Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik melalui *Gateway Whatsapp*

Terdapat 2 tahapan kegiatan pada kegiatan ini yaitu:

1. Sharing informasi cara penggunaan system *gateway whatsapp*.
2. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan system *gateway whatsapp*

Output dari kegiatan ini adalah pemahaman terkait pelaksanaan pemberitahuan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway Whatsapp*. Nilai-Nilai

BerAKHLAK pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu responsivitas terhadap tugas, memberikan kualitas dan pelayanan yang prima. AKuntabel yaitu bertanggungjawab dengan tugas yang dikerjakan melakukan tugas dengan dedikasi dan transparan. Kompeten yaitu *learning agility*, memberikan kinerja terbaik dan keberhasilan dari tugas yang dikerjakan dan juga membantu orang lain belajar dengan melakukan *sharing*. Harmonis yaitu peduli terhadap rekan kerja, menciptakan suasana yang kondusif, dan menciptakan keselarasan dengan rekan kerja dan atasan. Loyal yaitu pengabdian dengan memberikan kontribusi dan juga dedikasi dan komitmen untuk memberikan pelayanan yang prima. Adaptif dengan melakukan proaktif. Kolaboratif dengan melakukan kerjasama.

Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu dengan pemahaman terkait pelaksanaan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* memiliki kontribusi terhadap visi: terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat dan misi: menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu dengan adanya pemahaman terkait pelaksanaan pemberitahuan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya.

5) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penyampaian Perbaikan Berkas hak Tanggungan Elektronik melalui *gateway whatsapp*

Terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan pada kegiatan ini yaitu:

1. Melakukan monitoring *before* dan *after* selama pelaksanaan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*.
2. Melakukan konsultasi kepada atasan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*.
3. Melapor kepada atasan.

Output kegiatan ini adalah laporan monitoring evaluasi kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp*. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan, Berorientasi pelayanan yaitu responsivitas, perbaikan tiada henti dengan adanya evaluasi bisa menjadi bahan untuk dilakukan perbaikan, memberikan kualitas pelayanan yang baik, dan memberikan pelayanan prima. Akuntabel bertanggungjawab dengan tugas yang telah dikerjakan, transparansi dengan melapor kepada atasan terkait laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan, mengerjakan tugas dengan integritas juga dedikasi yang tinggi. Kompeten dengan memberikan kinerja terbaik sehingga kegiatan yang dikerjakan bisa sukses. Harmonis yaitu dengan sikap peduli dan juga menciptakan suasana yang kondusif. Loyal yaitu mengerjakan tugas dengan penuh komitmen, memberikan kontribusi kepada unit kerja, melakukan pengabdian. Adaptif yaitu dengan melakukan inovasi dan proaktif juga menyesuaikan diri dengan evaluasi yang dilakukan. Kolaboratif yaitu dengan melakukan kerjasama.

Kontribusi terhadap visi dan misi yaitu dengan adanya laporan monitoring evaluasi kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* memiliki kontribusi terhadap misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu dengan adanya laporan monitoring evaluasi kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya.

C. Manfaat Aktualisasi

Adapun Manfaat Aktualisasi ini antara lain:

a. Manfaat untuk Penulis

Manfaat aktualisasi ini untuk penulis adalah untuk menambah wawasan penulis dan juga untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dilingkungan kerja penulis dan menjadikan penulis untuk bisa lebih memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dan juga nilai-nilai organisasi

b. Manfaat Untuk Unit Kerja

Dengan adanya aktualisasi ini memberikan manfaat yaitu pelayanan hak tanggungan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu bisa berjalan dengan efektif dan efisien dan juga bisa memberikan pelayanan yang prima khususnya pada pelayanan Hak Tanggungan Elektronik.

c. Manfaat untuk masyarakat

Manfaat untuk masyarakat adalah mendapatkan pelayanan prima khususnya pada pelayanan hak tanggungan elektronik.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Beberapa factor pendukung selama menjalani kegiatan aktualisasi antara lain:

- Mentor dan coach yang professional dan kooperatif dalam memimbing saya menyelesaikan karya tulis aktualisasi ini
- Atasan dan rekan kerja yang selalu membantu dalam memberikan masukan selama kegiatan aktualisasi
- Fasilitas yang cukup lengkap sehingga memudahkan pelaksanaan setiap tahapan kegiatan.

Beberapa faktor penghambat selama menjalani kegiatan aktualisasi:

- Pekerjaan diluar pekerjaan rutin di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang harus segera diselesaikan sehingga perlu membagi waktu dengan baik untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
- Jaringan internet yang terkadang tidak stabil.

E. Tindak Lanjut

Beberapa tindak lanjut yang perlu dilakukan :

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan tindakan terhadap evaluasi yang sudah dilakukan terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i>	Berorientasi Pelayanan: - Perbaikan tiada henti Akuntabel: - Bertanggung jawab Kompeten: - Kinerja terbaik Loyal: - Dedikasi	Melakukan perbaikan tiada henti dengan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk melakukan perbaikan dan bertanggungjawab untuk tetap melaksanakan kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> dan memberikan kinerja terbaik untuk unit kerja dan berdedikasi untuk terus memberikan pelayanan yang baik dan kinerja terbaik.
2	Melakukan kegiatan aktualisasi ini secara kontinu untuk	Berorientasi Pelayanan - Perbaikan tiada henti Akuntabel - Bertanggung Jawab Kompeten - Kinerja Terbaik Loyal - Dedikasi	Memberikan Pelayanan yang bertanggung jawab dan prima kepada pemohon layanan hak tanggungan elektronik dan bekerja secara tanggung jawab dengan kinerja terbaik dan penuh dedikasi.

SuratPernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Teguh Santoso, S.H
NIP : 19951003 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

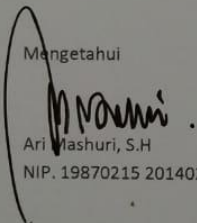
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

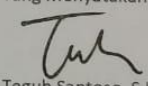
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pasir Pengaraian, 26 Agustus 2022

Mengetahui


Ari Mashuri, S.H
NIP. 19870215 201402 1 002

Yang Menyatakan,


Teguh Santoso, S.H
NIP. 19951003 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi dan habituasi serta penyusunan laporan aktualisasi dapat disimpulkan bahwa kegiatan hak tanggungan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu masih belum efektif dikarenakan masih terdapat berkas hak tanggungan elektronik yang ditangguhkan karena kesalahan dari pemohon dalam menginput berkas. Melalui kegiatan Aktualisasi optimalisasi penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* ini, kami mencoba melakukan itikad baik dengan melalui inovasi penyampaian perbaikan berkas melalui *gateway whatsapp* agar pemohon hak tanggungan elektronik bisa segera mengetahui terdapat berkas yang salah dan harus segera diperbaiki sehingga berkas yang diinput tersebut tidak ditutup oleh system karena tidak ada tindakan perbaikan yang dilakukan oleh pemohon hak tanggungan elektronik.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tentunya nilai Berakhlak dilaksanakan dengan baik dan benar pada tiap-tiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan. Karena aktualisasi ini merupakan bentuk dari pelaksanaan nilai-nilai Berakhlak dan juga terkait dengan *Smart ASN*. Dan juga aktualisasi ini sangat membantu dalam pelaksanaan hak tanggungan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan hulu yang efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi optimalisasi penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui *gateway whatsapp* adalah dengan tetap dilakukannya kegiatan ini mengingat masih sering terjadinya kesalahan berkas hak tanggungan elektronik yang diinput oleh pemohon hak tanggungan elektronik. Selain itu juga dilakukan pembinaan kepada PPAT agar bisa lebih teliti dalam menginput file berkas hak tanggungan elektronik sehingga sertipikat hak tanggungan elektronik bisa langsung diterbitkan dengan segera.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Reublik Indonesia. 2019. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu. 2022. Data Pegawai ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 1






Nama : Teguh Santoso, S.H

NIP : 19951003 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui Gateway
Whatsapp terhadap Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan
Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Bertemu dan berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkashak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> yang akan dilakukan</p> <p>1.2 Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i></p> <p>1.3 Mengkonfirmasi perintah atasan</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> memiliki kontribusi terhadap misi: penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> menguatkan nilai Professional Dan Terpercaya		

Mentor



ARI MASHURI, S.H
NIP. 19870215 201402 1 002

Peserta



TEGUH SANTOSO, SH
NIP. 19951003 202204 1 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Teguh Santoso, S.H

NIP : 19951003 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

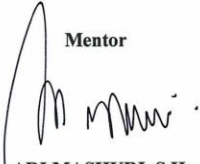
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway Whatsapp* terhadap Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Membuat sistem <i>Gateway Whatsapp</i> melalui <i>Excel</i></p> <p>1.2 Membuat SOP terkait pelaksanaan pemberitahuan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i></p> <p>1.3 Menyusun template kalimat Pemberitahuan perbaikan berkas</p> <p>1.4 Mengumpulkan kontak PPAT untuk diinput kesistem</p>		f
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1. Sistem <i>gateway Whatsaap</i> untuk pemberitahuan penyampaian perbaikan berkas</p> <p>2. SOP penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i></p>		f
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai :</p> <p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. kolaboratif</p>		f
<p>Penguatan Visi-misi:</p> <p>Dengan dibuatnya sistem <i>gateway whatsapp</i> dan SOP penyamaan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> memiliki kontribusi terhadap visi: pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan</p>		f

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Ruang yang berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan dibuatnya sistem <i>gateway whatsapp</i> dan SOP penyamaan perbaikan berkas hak tanggungan elektronik melalui <i>gateway whatsapp</i> menguatkan nilai: melayani, Profesional, dan Terpercaya		f

Mentor



ARI MASHURI, S.H
 NIP. 19870215 201402 1 002

Peserta



TEGUH SANTOSO, SH
 NIP. 19951003 202204 1 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 3





Nama : Teguh Santoso, S.H


NIP : 19951003 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway Whatsapp* terhadap Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1.1 Masuk kesistem Hak Tanggungan Elektronik 1.2 Mengecek kelengkapan dan kesesuaian berkas hak tanggungan elektronik 1.3 Melapor kepada atasan jika terdapat berkas yang harus dilakukan perbaikan 1.4 Mengirim pesan gateway perbaikan berkas hak tanggungan elektronik		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemohon layanan hak tanggungan elektronik bisa langsung mengetahui kesalahan pada berkas yang diinput dan bisa dengan segera memperbaiki berkas tersebut.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: visi: Penataan ruang dan Pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat misi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penguatan Nilai Organisasi: Berkas hak Tanggungan diperbaiki dan dapat diterbitkan sertipikat hak tanggungan elektronik menguatkan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

Mentor



ARI MASHURI, S.H
 NIP. 19870215 201402 1 002

Peserta



TEGUH SANTOSO, SH
 NIP. 19951003 202204 1 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Teguh Santoso, S.H

NIP : 19951003 202204 1 002





Jabatan : Analis Hukum Pertanahan


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Hak Tanggungan Elektronik Melalui *Gateway*

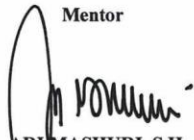
Whatsapp terhadap Penyampaian Perbaikan Berkas Hak Tanggungan

Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1.1 Sharing informasi cara penggunaan sistem <i>gateway Whatsapp</i> 1.2 Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sistem <i>gateway Whatsapp</i> 1.3 Melakukan monitoring <i>before</i> dan <i>after</i> selama pelaksanaan sistem <i>gateway whatsapp</i> terhadap penyampaian perbaikan berkas hak tanggungan elektronik 1.4 Melakukan konsultasi kepada atasan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan sistem <i>gateway whatsapp</i> terhadap perbaikan berkas hak tanggungan elektronik 1.5 Melapor kepada atasan		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman terkait pelaksanaan <i>gateway whatsapp</i> dan laporan terkait pelaksanaan <i>gateway whatsapp</i>		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: visi: Penataan ruang dan Pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat misi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
yang berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Berkas hak Tanggungan diperbaiki dan dapat diterbitkan sertipikat hak tanggungan elektronik menguatkan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

Mentor



ARI MASHURI, S.H
NIP. 19870215 201402 1 002

Peserta



TEGUH SANTOSO, SH
NIP. 19951003 202204 1 002

Biodata Penulis

A. Identitas pribadi

Nama : Teguh Santoso, S.H
NIP : 19951003 202204 1 002
Tempat/ Tanggal Lahir : Selatpanjang, 03 Oktober 1995
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan Terakhir : S1
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Menikah
Email : teguhsantoso0310@gmail.com



B. Riwayat Pendidikan

SD : SD Negeri 12 Selatpanjang
MP : SMP Negeri 1 Tebing Tinggi
SMA : SMA Negeri 1 Tebing Tinggi
Perguruan Tinggi : Fakultas Hukum Universitas Riau