



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**PENYISIPAN BARCODE KETERANGAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK (HT-EL)
DAN PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK (ROYA-EL)
DALAM BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALOPO**

Disusun Oleh :

Nama : FAISAL JAMAL, S.H.
NIP : 19960110 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**PENYISIPAN BARCODE KETERANGAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK
(HT-EL) DAN PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK (ROYA-EL)
DALAM BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALOPO**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIII:

Nama : Faisal Jamal, S.H.
NIP : 19960110 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan Satuan/Unit
Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palopo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 Oktober 2022
COACH

(Nopy Hidayat, S.Si)
NIP. 19811105 200912 1 002

Palopo, 27 Oktober 2022
MENTOR

(Indriani Pustikawati, S.H.)
NIP. 19830210 200502 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan anugerah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo” dengan baik.

Penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini ditujukan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 5 Angkatan XXXIII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan hormat, Penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dan mendukung terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini, kepada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Palopo, diskusi dengan teman-teman, serta kepada Orang Tua yang tanpa henti-hentinya menghaturkan doa dan semangatnya kepada anaknya tercinta ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Palopo, 20 Oktober 2022

Peserta



Faisal Jamal, S.H.

NIP. 19960110 202204 1 001

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu.....	24
C. Penentuan Gagasan Isu	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	70
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS Ber-Akhlak.....	72
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	74
B. Realisasi Aktualisasi	75
1. Realisasi Kegiatan	75
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	84
3. Manfaat Aktualisasi.....	113
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	113
D. Tindak Lanjut	115
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	118
B. Rekomendasi	118
DAFTAR PUSTAKA	119
SURAT PERNYATAAN	121

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Daftar Program Kinerja.....	9
Tabel 1.2. Hasil Analisis Isu menggunakan Metode USG.....	25
Tabel 1.3. Keterangan Indikator dalam Metode USG yang digunakan.....	25
Tabel 1.4. Hasil Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan Metode CBA.....	28
Tabel 1.5. Keterangan Indikator dalam Metode CBA yang digunakan.....	29
Tabel 1.6. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	31
Tabel 1.7. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	70
Tabel 1.8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.....	72
Tabel 1.9. Tindak Lanjut.....	115
Lampiran Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK.....	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palopo.....	9
Gambar 2.2. Wawancara dengan Korsub Pendaftaran.....	14
Gambar 2.3. Penyerahan Sertifikat PTSL dan Sosialisasi.....	14
Gambar 2.4 Sosialisasi Layanan Pertanahan Via Media Digital.....	15
Gambar 2.5. Wawancara dengan Petugas Loker Penyerahan.....	19
Gambar 2.6. Tumpukan Sertifikat Persyaratan Lengkap dan Siap diserahkan.....	19
Gambar 2.7. Sertifikat yang Siap Diserahkan dan Belum ada BPJS.....	20
Gambar 2.8. Contoh HT-el yang telah terbit.....	23
Gambar 2.9. Buku Tanah yang belum disisipkan/ditempel Barcode Keterangan HT-el.....	23
Gambar 2.10. Contoh Barcode Keterangan HT-el yang telah terbit dan siap dicetak dan ditempel.....	24
Gambar 2.11. Hasil Analisis Isu menggunakan Fishbone Diagram.....	27
Gambar 2.12. Sarana dan Prasaran yang Dibutuhkan.....	77
Gambar 2.13. Daftar HT-el dan Roya-el yang telah terbit sebelumnya.....	78
Gambar 2.14. Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangannya.....	79
Gambar 2.15. Arsip/catatan HT-el yang telah terbit.....	80
Gambar 2.16. Roya-el yang telah terbit.....	80
Gambar 2.17. Evaluasi dan Testimoni dari Korsub Pendaftaran Tanah/Pemegang Akun HT-el.....	81
Gambar 2.18. Arsip HT-el yang telah terbit.....	82
Gambar 2.19. Arsip Roya-el yang telah terbit.....	83
Gambar 2.20. Cetakan Barcode Keterangan HT-el / Roya-el.....	83
Gambar 2.21. Penyisipan Barcode Pada Buku Tanah.....	84
Gambar 2.22. Konsultasi dengan Mentor.....	85
Gambar 2.23. Konsultasi dengan Korsub Pendaftaran.....	86
Gambar 2.24. Diskusi dengan Pemegang Akun HT-el.....	87
Gambar 2.25. Koordinasi dengan Petugas Warkah.....	88
Gambar 2.26. Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan.....	90
Gambar 2.27. Komunikasi dengan Pemegang Akun HT-el.....	91
Gambar 2.28. HT-el yang telah terbit.....	92
Gambar 2.29. Roya-el yang telah terbit.....	92
Gambar 2.30. HT-el dan Roya-el yang terbit sebelumnya.....	93
Gambar 2.31. Aplikasi E-Warkah untuk Peminjaman Buku Tanah.....	94
Gambar 2.32. Buku Tanah yang siap dicetak Barcode Keterangannya.....	95
Gambar 2.33. Buku Tanah dan Barcodenya yang Siap dicetak.....	97
Gambar 2.34. Proses Pencetakan Barcode Keterangan.....	97

Gambat 2.35. Hasil Cetakan Barcode Keterangan.....	98
Gambar 2.36. Proses Penyisipan/penempelan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah.....	98
Gambar 2.37. Peninjauan dan Pencetakan Barcode Keterangan bersama Pemegang Akun HT-el.....	99
Gambar 2.38. Penyisipan dan Penempelan Barcode Keterangan pada Buku Tanah bersama Pemegang Akun HT-el.....	99
Gambar 2.39. Pengecekan Aplikasi HT-el bersama pemilik akun HT-el.....	100
Gambar 2.40. HT-el yang telah Terbit.....	101
Gambar 2.41. Roya-el yang telah terbit.....	102
Gambar 2.42. Arsip/catatan HT-el yang telah terbit.....	103
Gambar 2.43. Roya-el yang telah terbit.....	103
Gambar 2.44. Pemantauan HT-el dan Roya-el yang telah terbit.....	105
Gambar 2.45. Arsip HT-el yang telah terbit.....	105
Gambar 2.46. Arsip Roya-el yang telah terbit.....	106
Gambar 2.47. Cetakan Barcode Keterangan HT-el / Roya-el.....	106
Gambar 2.48. Konsultasi dengan petugas Warkah sekaligus admin e- warkah.....	107
Gambar 2.49. Aplikasi e-warkah untuk akses peminjaman Buku Tanah.....	107
Gambar 2.50. Penyisipan Barcode Pada Buku Tanah.....	108
Gambar 2.51. Evaluasi dan Testimoni dari Korsub Pendaftaran Tanah/Pemegang Akun HT-el.....	110
LAMPIRAN PROSES DAN HASIL.....	122-123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun fungsi dari Aparatur Sipil Negara itu sendiri ialah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Aparatur Sipil Negara harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara. Pada Tanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo resmi meluncurkan *core value* Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu BerAKHLAK. Peluncuran *Core Value* ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. *Core Value* BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan Adanya *Core Value* ASN yang baru ini diharapkan setiap ASN baik di pusat maupun di daerah memiliki semboyan dan semangat yang sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kedudukan ASN disini tidak lagi dilayani melainkan memberikan pelayanan yang prima dalam membantu masyarakat. Harapan ini juga didukung dengan diresmikannya employer branding ASN “Bangga melayani bangsa”.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara yang salah satunya ialah pemeliharaan data Pertanahan, termasuk elektroniknya.

Yang tengah berjalan sekarang sebagai respon kemajuan dunia

digital adalah lahirnya Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Sistem HT-el adalah serangkaian proses pelayanan hak tanggungan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik yang terintegrasi. Website yang digunakan untuk pelayanan ini adalah <https://htel.atrbpn.go.id>, yang digunakan user login ke aplikasi Layanan Pertanahan Elektronik. Setelah HT-el dan Roya-el terbit, maka muncul Barcode yang siap untuk di Cetak dan siap disisipkan/ditempel pada Buku Tanah.

Namun, masih belum dioptimalkan penyisipan/penempelan Barcode Keterangan tersebut pada Buku Tanah. Hal ini jelas menjadi penghambat bagi Pemeliharaan Data Pertanahan sebagai salah satu target kinerja program pengelolaan dan pelayanan Pertanahan Kota Palopo. Oleh karena itu, dibutuhkan alternatif pemecahan isu Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el dalam aplikasi untuk menyisipkan Barcode Keterangan dalam Buku Tanah. Pemantauan dan Penyisipan Barcode Keterangan tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan peran, tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Palopo untuk mewujudkan terlaksananya *smart governance* (tata kelola pemerintahan cerdas) yang bertujuan untuk mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan publik, kinerja birokrasi pemerintahan yang efektif dan efisien.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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 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 (dua) Misi yaitu:

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

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan

Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik

Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut.

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama

melayani adalah:

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

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana nonstruktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

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 dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
 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 pimpinan 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;
 8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
 10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
 12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
 13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
 14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
 15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
 16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
 17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
 18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara

- pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
 24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 25. Menyusun peta masalah;
 26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
 27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
 28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
 29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
 30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
 32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
 34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Pada Pasal 27 PERMEN ATR/BPN No. 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Tugas dan Fungsi Penulis yang ditempatkan dan berada di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan pembagian tugas yang diperoleh dari pimpinan yang juga terdapat di dalam Formulir Sasaran

Kinerja Pegawai Negeri Sipil antara lain:

1. Melakukan penyiapan bahan pemecahan, penggabungan, dan pemisahan bidang tanah.
2. Menyiapkan bahan perubahan hak atas tanah.
3. Menyiapkan bahan kegiatan pencatatan dalam rangka pemeliharaan hak atas tanah dan ruang.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Palopo mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kota Palopo. Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa 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.

Berikut ini struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Palopo:

Peta Jabatan Kantor Pertanahan Kota Palopo				
Kepala Kantor Pertanahan Palopo Nama: Didi Purmono, S.S.T., M.Si NIP: 198007282001121004 TMT Jabatan: 17/08/2001 TMT Eskon: 01/07/2020 Pangkat/Gol: Pembina / IV/a				
			KorSub Subbidang Peta Usaha Nama: Sumaru M. S. Soe NIP: 198108282006420007 TMT Jabatan: 28/11/2000 TMT Eskon: 02/06/2017 Pangkat/Gol: Pejabat Td.1 / III/c	
		KorSub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Nama: Imawati, S.H. NIP: 198401070009020009 TMT Jabatan: 23/10/2000 TMT Eskon: 24/12/2014 Pangkat/Gol: Pejabat Muda Td.1 / III/b	KorSub Umum dan Kepegawaian Nama: Gus Abbar Jus, S.T. NIP: 198311200040010001 TMT Jabatan: 22/12/2000 TMT Eskon: 07/02/2020 Pangkat/Gol: Pejabat Muda Td.1 / III/b	KorSub Ketangkas dan Barang Milik Negara Nama: NIP: TMT Jabatan: TMT Eskon: Pangkat/Gol:
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Nama: M. Puri HAYUDI Sidiq, S.T. NIP: 19811802009121001 TMT Jabatan: 14/07/2002 TMT Eskon: 02/01/2000 Pangkat/Gol: Pejabat Td.1 / III/d	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Nama: Indraan Purbarwan, S.H. NIP: 19840102008020001 TMT Jabatan: 14/07/2002 TMT Eskon: 03/07/2000 Pangkat/Gol: Pejabat / III/c	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Nama: HJ. Harwan, SH NIP: 198410131986030002 TMT Jabatan: 28/11/2000 TMT Eskon: 30/11/2018 Pangkat/Gol: Pejabat Td.1 / III/d	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Nama: Andra Saputra Puri, S.H. NIP: 1982072800641008 TMT Jabatan: 14/07/2002 TMT Eskon: 30/11/2018 Pangkat/Gol: Pejabat Td.1 / III/d	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Nama: Muhammad Atiq, S.H. NIP: 19890801991031001 TMT Jabatan: 14/07/2002 TMT Eskon: 02/06/2017 Pangkat/Gol: Pejabat Td.1 / III/d
KorSub Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik Nama: Mahmud, S.H. NIP: 1982021990011004 TMT Jabatan: 22/12/2000 TMT Eskon V: 18/01/2018 Pangkat/Gol: Pejabat / III/c	KorSub Penetapan Hak Tanah dan Ruang Nama: Muhammad Dwi Yulandy, S.H. NIP: 19890120018011001 TMT Jabatan: 22/12/2000 TMT Eskon V: 18/10/2018 Pangkat/Gol: Pejabat Muda Td.1 / III/b	KorSub Penatanganan Tanah Nama: Nurafin, S. Soe NIP: 199106170018020008 TMT Jabatan: 04/01/2002 TMT Eskon V: 08/07/2000 Pangkat/Gol: Pejabat Muda / III/a	KorSub Penilaian, Pengadaan dan Pemasangan Tanah Nama: NIP: TMT Jabatan: TMT Eskon V: Pangkat/Gol:	KorSub Penanganan Sengketa, Konflik dan Perikara Pertanahan Nama: Ahmad Adli Marha, S.H. NIP: 19890202019011001 TMT Jabatan: 22/12/2000 TMT Eskon V: 08/07/2000 Pangkat/Gol: Pejabat Muda / III/d
KorSub Pengukuran dan Pemetaan Kadaster Nama: Anwarwawan NIP: 197812212002121004 TMT Jabatan: 22/12/2000 TMT Eskon V: 18/08/2017 Pangkat/Gol: Pejabat Muda / III/a	KorSub Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelangkaan Nama: Fidi Rahmawati, S.H. NIP: 199008170019082008 TMT Jabatan: 04/01/2002 TMT Eskon V: 08/07/2000 Pangkat/Gol: Pejabat Muda / III/a	KorSub Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat Nama: Nurafin, S. Soe NIP: 199106170018020008 TMT Jabatan: 04/01/2002 TMT Eskon V: 08/07/2000 Pangkat/Gol: Pejabat Muda / III/a	KorSub Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan Nama: NIP: TMT Jabatan: TMT Eskon V: Pangkat/Gol:	KorSub Pengendalian Pertanahan Nama: Raris Dwi Nugrahini, S.H. NIP: 19940118018012001 TMT Jabatan: 22/12/2000 TMT Eskon V: 18/10/2018 Pangkat/Gol: Pejabat Muda Td.1 / III/b
	KorSub Pendaftaran dan pemeliharaan Hak Tanah Ruang dan Pertanahan PAU Nama: Muhammad Dwi Yulandy, S.H. NIP: 19890120018011001 TMT Jabatan: 22/12/2000 TMT Eskon V: 18/10/2018 Pangkat/Gol: Pejabat Muda Td.1 / III/b			
	KorSub Penetapan dan Pengelolaan Tanah Perumahan Nama: Fidi Rahmawati, S.H. NIP: 199008170019082008 TMT Jabatan: 04/01/2002 TMT Eskon V: 08/07/2000 Pangkat/Gol: Pejabat Muda / III/a			
Catatan Untuk Pejabat Fungsional yang Menduduki 1 KorSub Untuk Pejabat Fungsional yang Menduduki 2 atau lebih KorSub dan belum masukkan data di semua KorSub yang di rangkap Untuk KorSub yang masih kosong				

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palopo

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun Program kinerja Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan Tahun 2021-2024 di Kantor Pertanahan Kota Palopo ialah sebagai berikut:

PROGRAM	KERANGKA PENDANAAN					JUMLAH
	2020	2021	2022	2023	2024	
Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	1	1	1	1	1	5
Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	0	900	900	945	992	3.737
Peta Bidang Tanah dan Ruang (Layanan)	868	530	2.020	2.121	2.227	7.766
Peta Bidang Tanah dan Ruang (Non Layanan)	1.964	54.567	8.791	0	0	65.322
Peta Bidang K4	1.047	22.221	17.193	0	0	65.142
Berita Acara Penyuluhan	5	15	45	0	0	65
Laporan Pembinaan Monitoring Supervisi	1	1	1	1	1	5
SK Penetapan HAT Perorangan & BH	100	215	215	221	228	980

SK Penetapan HAT Instansi, BUMN, BUMD	20	50	50	52	53	225
Bidang Tanah Terdaftar	1.804	5.430	42.735	0	0	49.969
Layanan Informasi Pertanahan	2.880	3.150	3.150	3.245	3.342	15.766
Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	4.132	6.152	6.152	6.337	6.527	29.399
Sertifikasi Profesi & SDM (PPAT Pertama Kali)	0	5	0	0	0	5
Pemantauan Lembaga (Majelis Pembina PPAT)	0	1	1	1	1	4
Layanan Penatagunaan Tanah	27	51	51	51	51	231
Pengaturan Penguasaan, pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah/ GTRA	0	1	0	0	0	1
Data Informasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	0	0	0	0	1000	1000
Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	0	300	0	0	0	300
Data Lokasi Indikatif Pengadaan Tanah	0	1	1	1	1	4
Basis Data Pengadaan Tanah	0	0	1	1	1	3
Fasilitasi Pengadaan Tanah & Pencadangan	0	1	1	1	1	4
Basis Data Pemanfaatan Tanah & Pengemb.	0	0	1	1	1	3
Fasilitasi Konsolidasi Tanah & Ekonomi Pert.	0	1	1	1	1	4
Pembaruan Peta Nilai Tanah	200	400	400	400	400	1.800
Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah	2.500	2500	2000	2000	2000	8.500
Fasilitasi Penilai Tanah & Ekonomi Pertanahan	0	1	1	1	1	4
Data Pengendalian HAT/ DPAT	3	1	8	4	4	20
Pembinaan Pencegahan dan Penanganan Sengketa, Konflik Pertanahan	0	1	1	1	1	4
Rekomendasi Pencegahan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara	0	1	1	1	1	4
Penyelesaian Sengketa Pertanahan	1	0	2	2	2	7
Penanganan Perkara Pertanahan	1	1	2	2	3	9

Tabel 1.1. Daftar Program Kinerja

Adapun kontribusi dari Rancangan Aktualisasi penulis pada Program yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Palopo ialah mendukung terlaksananya Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan sehingga dapat memenuhi target.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu dengan mengetahui dan memahami fenomena atau kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk ditanggapi dan dihadapi. Beberapa isu berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Palopo di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut.

1. Kurang Antusiasnya Masyarakat dalam Layanan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Salah satu tujuan pokok diberlakukannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) adalah untuk mewujudkan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi seluruh rakyat Indonesia. Ada dua upaya untuk mewujudkan kepastian hukum tersebut, yaitu:

1. Menyediakan perangkat hukum yang tertulis, lengkap dan jelas.
2. Menyelenggarakan pendaftaran tanah yang memungkinkan bagi pemegang hak atas tanah untuk membuktikan hak atas tanah yang dikuasainya dan bagi pemerintah untuk melaksanakan kebijakan pertanahan.

Mengenai pendaftaran tanah diatur dalam Pasal 19 UUPA. Pendaftaran tanah menurut ketentuan Pasal 19 ayat (2) UUPA meliputi:

1. Pengukuran, perpetaan dan pembukuan tanah.
2. Pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak tersebut.

3. Pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Ketentuan-ketentuan mengenai pendaftaran tanah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah (PP 10/1961). PP 10/1961 dipandang tidak mampu memberikan hasil yang memuaskan, sehingga perlu disempurnakan dan diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (PP Pendaftaran Tanah), yang kemudian dilakukan perubahan dan penyempurnaan menjadi Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.

Pasal 1 angka 1 PP Pendaftaran Tanah menyatakan bahwa:

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Berdasarkan pengertian pendaftaran tanah yang terdapat dalam Pasal 1 angka 1 PP Pendaftaran Tanah, dapat diuraikan beberapa unsur pendaftaran tanah, yaitu:

1. Adanya serangkaian kegiatan
2. Dilakukan oleh Pemerintah
3. Secara terus menerus, berkesinambungan
4. Secara teratur
5. Bidang tanah dan satuan rumah susun

6. Pemberian surat tanda bukti hak
7. Hak-hak tertentu yang membebaninya.

Pendaftaran tanah di Indonesia berdasarkan Pasal 2 PP Pendaftaran Tanah menganut lima asas, yaitu:

1. Sederhana, berarti ketentuan-ketentuan pokok dan prosedur pendaftaran tanah harus mudah dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan, terutama oleh pemegang hak atas tanah.
2. Aman, berarti pendaftaran tanah perlu diselenggarakan secara teliti dan cermat sehingga hasilnya mampu memberikan jaminan kepastian hukum.
3. Terjangkau, yaitu pelayanan yang diberikan dalam rangka pendaftaran tanah harus bisa terjangkau oleh pihak yang memerlukan, terutama dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan golongan ekonomi lemah.
4. Mutakhir, artinya tersedia kelengkapan yang memadai dalam melaksanakan pendaftaran tanah dan pemeliharaan datanya. Data yang tersedia juga harus mutakhir, sehingga harus dilakukan pendaftaran dan pencatatan perubahan-perubahan yang terjadi di kemudian hari.
5. Terbuka, artinya setiap saat masyarakat dapat memperoleh keterangan mengenai data yang benar.

Dalam mewujudkan tujuan Pendaftaran Tanah tersebut, muncul berbagai masalah yang berdampak kedalam maupun keluar organisasi. Sehingga, sebagai aparatur sipil negara dituntut untuk bekerja secara efisien dan efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk kesejahteraan rakyat. Tantangan yang berdampak kedalam organisasi dapat berupa kondisi dan keadaan di Kantor Pertanahan, seperti sumber daya Manusia, Informasi yang kurang memadai, atau kurang menarik minat yang mengakibatkan Kurang Antusiasnya Masyarakat dalam Layanan Pertanahan dapat menjadi penghambat tujuan tersebut.

Masyarakat utamanya bagian desa dan Kelurahan cenderung masih ada yang abai dan enggan untuk mendaftarkan tanahnya. Hal ini karena beberapa faktor, bisa karena dipikirkannya rumit, pemilik yang masih di luar daerah, atau karena tidak informatifnya Layanan Pendaftaran Tanah, yang kemudian masih kurang menarik perhatian. Bukan hanya itu, bahkan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dianggap mudah dan gratis masih ada yang diabaikan.



Gambar 2.2. Wawancara dengan Korsub Pendaftaran



Gambar 2.3. Penyerahan Sertifikat PTSL dan Sosialisasi

Dalam wawancara dengan Korsub Pendaftaran, perjalanan penyerahan

sertifikat PTSL serta sosialisasi, dibuktikan bahwa masih ada masyarakat yang belum mendaftarkan tanahnya, bahkan untuk PTSL yang terbilang gratis.



Gambar 2.4 Sosialisasi Layanan Pertanahan Via Media Digital

Dari gambar tersebut di atas Bisa kita lihat bahwa, Kantor Pertanahan Kota Palopo telah melakukan sosialisasi melalui media digital mengenai layanan Pertanahan yang juga sebagai penjawantahan dari Smart ASN. Namun Manajemen ASN utamanya dalam pelayanan dan pelaksana kebijakan Publik belum terealisasi dengan maksimal karena masih abainya masyarakat dalam Pendaftaran Tanah. Perlu kita teliti apa yang meyebabkan abainya masyarakat tersebut dengan Kinerja sebagai Pelayan Publik.

2. Kurang Optimalnya Penyerahan Sertipikat Permohonan Langsung di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Kelengkapan sertifikat tanah merupakan hal yang wajib dimiliki bagi pemilik tanah. Sertifikat ini digunakan sebagai bukti bahwa pemilik sertifikat mempunyai hak sah atas tanah tersebut. Mereka yang mempunyai tanah namun belum memiliki sertifikat tanah dianjurkan untuk segera

mengurus sertifikat tanah ke kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) setempat. Bagi Anda yang memiliki aset dalam bentuk tanah, sertifikat tanah sebagai penjamin hak milik berperan sangat penting. Sertifikat tanah yang dikeluarkan dari lembaga negara juga memiliki kekuatan yuridis yang kuat. Dengan tanah dan rumah tanpa shm, tanah yang Anda miliki tidak bisa di buktikan di mata hukum dan bisa saja berpindah kepemilikan sewaktu-waktu.

Dalam penerbitan sertifikat tanah didasari untuk kepentingan hak milik, dengan rincian data fisik tanah dan tercatat secara yuridis dalam buku tanah. Sertifikat hanya boleh dimiliki oleh pihak yang namanya tercantum atau kuasa yang tercatat. Apabila tanah berpindah kepemilikan akan dilakukan prosedur balik nama tanah. Dalam hal ini, ada 5 jenis sertifikat Tanah, yaitu:

1. Sertifikat Hak Milik (SHM);
2. Sertifikat Hak Pakai;
3. Sertifikat Hak Guna Usaha (SHGU);
4. Sertifikat Hak Guna Bangunan;
5. Tanah Girik.

Adapun persyaratan dalam membuat sertifikat tanah, yaitu melengkapi dokumen yang wajib untuk disiapkan. Disini Penulis menjelaskan dua Contoh pengurusan Tanah:

Jual Beli

Pengurusan Sertifikat jual beli dilakukan dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:

1. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemohon yang telah dilegalisir pejabat berwenang.
2. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemohon yang telah dilegalisir

pejabat berwenang.

3. Fotokopi kartu keluarga (KK) dari pemohon.
4. Fotokopi NPWP.
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
6. Akta jual beli (AJB).
7. Pajak Penghasilan (PPH).
8. Bukti pelunasan pembayaran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).
9. Pernyataan tanah tidak sengketa.
10. Tambahan BPJS (Berdasarkan Intruksi Presiden No. 1 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional).

Hibah/Waris

Pengurusan Sertifikat Hibah/Waris dilakukan dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:

1. Identitas diri Anda dan pewaris/penghibah (KTP, Akta Perkawinan-kalau ada, dan Kartu Keluarga Anda dan pewaris/penghibah);
2. Akta hibah (sebagai bukti peralihan hak);
3. Bukti-bukti penguasaan tanah yang dipunyai penghibah/pewaris;
4. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. Surat keterangan belum bersertifikat, surat keterangan riwayat tanah, dan surat keterangan tidak sengketa, dan Surat Keterangan Tanah secara Sporadik.

Sampai di sini Anda sudah menyiapkan berkas-berkas dan dokumen, serta sudah menyiapkan biaya. Maka jika Anda sudah mendaftarkan tanah ke BPN, tahap-tahap pendaftaran tanah akan dilaksanakan sesuai tahapan berikut sesuai dengan PP 24 Tahun 1997 Pasal 11 sampai dengan Pasal 23:

1. Pendaftaran tanah untuk pertama kali;
2. Pemeliharaan pendaftaran tanah;
3. Pembuatan peta dasar pendaftaran;
4. Penetapan batas bidang-bidang tanah;
5. Pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran;
6. Pembuatan daftar tanah;
7. Pembuatan surat ukur;
8. Pembuktian hak baru.

Jika seluruh tahapan di atas telah dilaksanakan, maka proses selanjutnya adalah pembukuan hak dan penerbitan sertifikat pendaftaran tanah. Ini sesuai dengan PP Nomor 24 Tahun 1997 yang tercantum dalam Pasal 29 dan Pasal 31. Adapun hak-hak yang dicantumkan di buku tanah antara lain hak atas tanah. Buku tanah juga mencantumkan keterangan atas status hukum tanah atau rumah susun, dan data fisik. Data fisik yang dimaksud adalah data mengenai batas, bidang, dan luas bidang tanah atau satuan rumah susun. Selanjutnya sertifikat tanah akan diterbitkan dengan memuat data fisik dan data yuridis yang ada di dalam buku tanah. Sertifikat ini adalah sebuah bukti resmi secara hukum bahwa tanah Anda sudah terdaftar di negara. Dan Anda sebagai pemilik mendapat kepastian dan perlindungan hukum atas tanah milik Anda.

Namun masalah yang kemudian muncul adalah, terkadang terjadi penumpukan berkas karena sertifikat yang diterbitkan kemudian tidak dijemput oleh pemilik karena banyak alasan, misalnya karena kesibukan dan baru sempat Sabtu minggu sementara weekend Kantor Tutup, atau karena

memang malas dan tidak sempat untuk menjemput sertifikat yang ingin diserahkan. Selain itu ada juga yang tidak memiliki BPJS sebagai persyaratan tambahan dalam Layanan Pertanahan. Ini juga yang menjadi hambatan dan menambah tumpukan sertifikat yang siap untuk diserahkan kepada Pemohon.

Inilah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Palopo, seringkali terjadi sedikit penumpukan sertifikat, karena setelah dihubungi dan diberitahu Via Telepon, tapi pemohon belum juga sempat untuk mengambil sertifikat yang telah diterbitkan.



Gambar 2.5. Wawancara dengan Petugas Loker Penyerahan



Gambar 2.6. Tumpukan Sertifikat Persyaratan Lengkap dan Siap diserahkan



Gambar 2.7. Sertifikat yang Siap Diserahkan dan Belum ada BPJS

Dari hasil wawancara petugas Loker, Penyerahan dan bukti sertifikat yang belum diambil, penulis menemukan fakta bahwa memang terjadi sedikit penumpukan sertifikat. Dampak yang mungkin terjadi apabila isu tersebut tidak segera diatasi adalah tidak maksimalnya Manajemen ASN yang profesional serta tugas dan fungsi sebagai pelayan publik dalam menjalankan pekerjaandikarenakan adanya permasalahan terkait sistematika penyerahan sertifikat.

3. Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Ketentuan mengenai hak tanggungan diatur dalam Undang-Undang Nomor 4 tahun 1996 tentang Hak Tanggungan. Hak Tanggungan adalah jaminan pelunasan utang yang dibebankan pada suatu Hak Atas Tanah, berikud atau tidak berikud benda-benda lain yang ada di atasnya yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditor tertentu

terhadap kreditor-kreditor lainnya.

Secara mudah dapat kita pahami jika kita mengajukan pinjaman uang ke bank atau lembaga keuangan lainnya maka sertifikat rumah atau property lainnya kita serahkan sebagai jaminannya. Proses yang harus dilalui ketika kita mengajukan pinjaman tersebut adalah dengan menandatangani Perjanjian Kredit (PK) diikuti dengan penandatanganan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) di PPAT berdasarkan PK tersebut. Dalam PK dan APHT dicantumkan segala sesuatu tentang kredit dan pelaksanaannya.

Adapun Objek Hak Tanggungan adalah:

- a. Hak – hak atas tanah yaitu Hak Milik (HM).
- b. Hak Guna Bangunan (HGB).
- c. Hak Guna Usaha (HGU).
- d. Hak Pakai (HP).
- e. Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun (HMASRS).

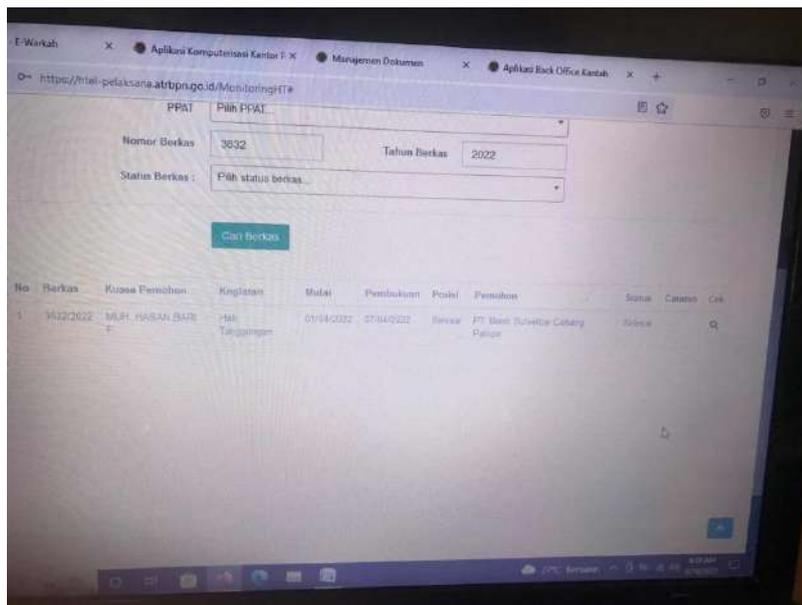
Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), adalah pejabat umum yang diberi wewenang untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun. [Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, tanggal 5 Maret 1998, Pasal 1 ayat (1), termasuk dalam penerbitan akta pemberian hak tanggungan (APHT). Akta Pemberian Hak Tanggungan (“APHT”) mengatur persyaratan dan ketentuan mengenai pemberian Hak Tanggungan dari debitor kepada kreditor sehubungan dengan hutang yang dijaminan dengan Hak Tanggungan. Akta Pemberian Hak tanggungan menjadi jaminan pelunasan hutang yang dibebankan pada suatu hak atas tanah.

Jauh waktu BPN telah mencanangkan akan mengembangkan sertifikat tanah berbasis digital, cukup satu lembar dengan kode barcode dalam upaya mencegah mafia tanah. Ini adalah upaya karena layanan Kementerian

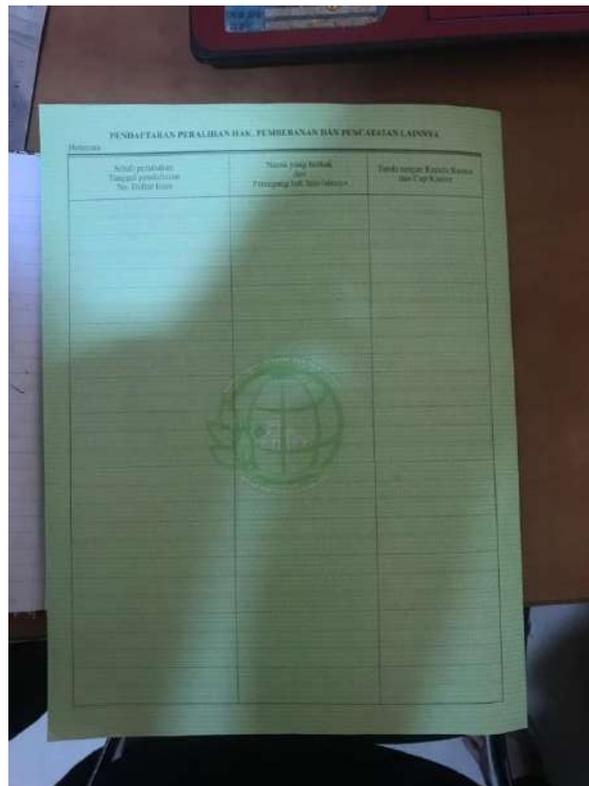
ATR/BPN tengah bergerak dari manual ke digital. Disisi lain Telah terbit Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertifikat Elektronik sebagai dasar pemberlakuan sertipikat elektronik.

Yang tengah berjalan sekarang sebagai respon kemajuan dunia digital adalah lahirnya Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Sistem HT-el (Permen ATR/BPN No. 5 Tahun 2020) adalah serangkaian proses pelayanan hak tanggungan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik yang terintegrasi. Website yang digunakan untuk pelayanan ini adalah <https://htel.atrbpn.go.id>, yang digunakan user login ke aplikasi Layanan Pertanahan Elektronik. Setelah hapusnya Hak Tanggungan maka dilakukan Roya, yaitu pencoretan hak tanggungan Pada buku Tanah Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan ketika menggunakan cara lama.

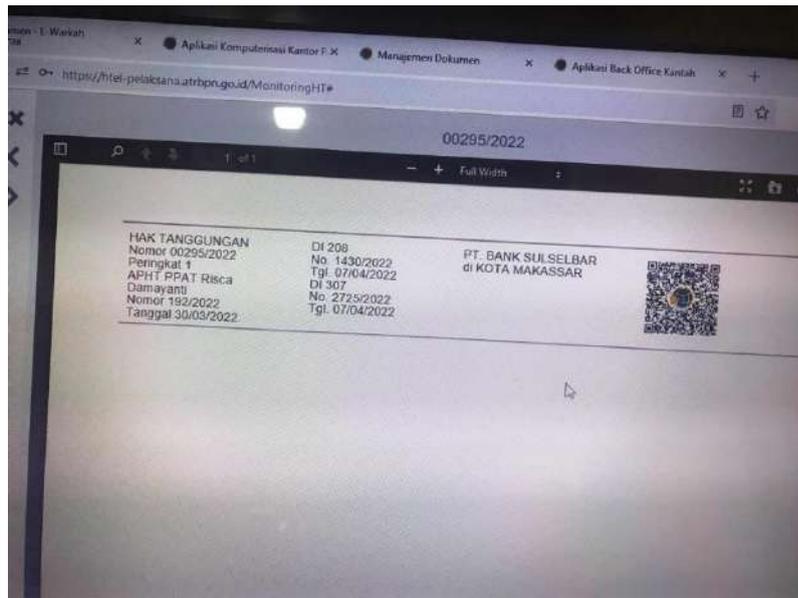
Untuk sekarang, setiap terbitnya Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan setelah Roya-el Kantor Pertanahan harus menepelkan Barcode ke Buku Tanah (BT) tanah yang dijaminkan. Namun, ini belum sepenuhnya diaktualisasikan secara maksimal di Kantor Pertanahan utamamnya di Kantor Pertanahan Kota Palopo. Seringkali, Barcode HT-el ditempel setelah Roya bersamaan, ada yang ditempli Barcode dan ada yang tidak ditempli, atau bahkan tidak ditempli Barcode sama sekali. Ini menyebabkan pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik dan terintegrasi belum maksimal.



Gambar 2.8. Contoh HT-el yang telah terbit



Gambar 2.9. Buku Tanah yang belum disisipkan/ditempel Barcode Keterangan HT-el



Gambar 2.10.. Contoh Barcode Keterangan HT-el yang telah terbit dan siap dicetak dan ditempel

Abainya Pegawai akan penyisipan Barcode HT-el dan Roya-el ini menyebabkan Manajemen ASN terkait dengan peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas menjadi tidak maksimal. Pengelolaan mengenai Barcode HT-el belum sepenuhnya menerapkan Manajemen ASN dengan sempurna terutama pada Prinsip Profesionalisme dengan melaksanakan tugas dengan cermat dan sebaik-baiknya, yaitu cermat mengelola dan menyisipkan Barcode HT-el dan Roya-el yang berpotensi melahirkan masalah dikemudian hari terkait perbuatan hukum di atas tanah tersebut serta pengecekan sertifikatnya melalui Barcode tersebut.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dari keempat isu di atas akan dilakukan dengan menggunakan teknik analisis isu yaitu menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). Indikator *urgency* yaitu mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Indikator *seriousness* yaitu mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Indikator *growth* yaitu mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

sebagaimana mestinya. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan diskusi dengan Pegawai lain serta Korsub, maka diperoleh hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG adalah sebagai berikut:

No.	Gagasan Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurang Antusiasnya Masyarakat dalam Layanan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo	4	4	5	13	II
2.	Kurang Optimalnya Penyerahan Sertifikat Permohonan Langsung di Kantor Pertanahan Kota Palopo	3	4	4	11	III
3.	Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo	5	5	5	15	I

Tabel 1.2. Hasil Analisis Isu menggunakan Metode USG

Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan KotaPalopo, Masyarakat dan Instansi Lain	Berkemungkinan memburuk dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palopo dan Masyarakat	Berkemungkinan memburuk dan kuat pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palopo	Berkemungkinan memburuk dan sedang pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan	Berdampak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Berkemungkinan memburuk dan lemah pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Berdampak pada Penulis	Berkemungkinan memburuk dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

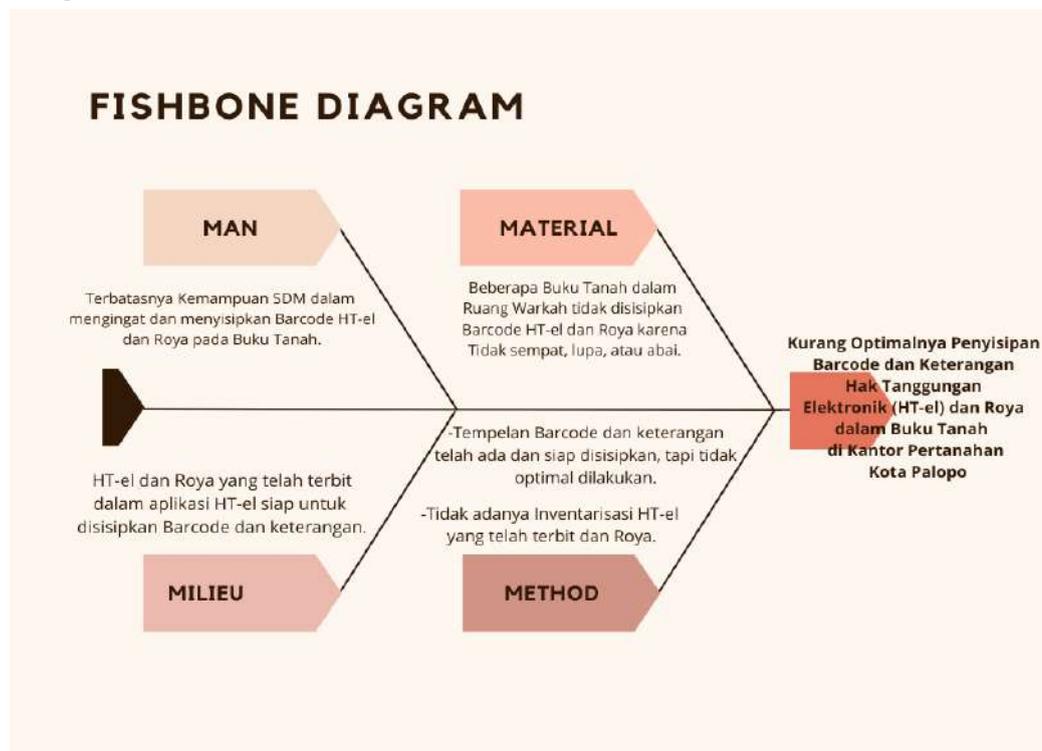
Tabel 1.3. Keterangan Indikator dalam Metode USG yang digunakan

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, maka diperoleh *core isu* yang perlu diselesaikan melalui kegiatan ini adalah isu **“Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo”**. Penulis berharap kegiatan aktualisasi ini dapat memecahkan isu tersebut dengan baik serta dapat menjadi upaya penerapan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) pada diri Penulis dalam rangka untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugas penulis.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo dapat ditindaklanjuti dan diselesaikan apabila telah diketahui penyebab terjadinya isu tersebut. Metode yang akan digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut adalah dengan menggunakan *fishbone diagram*. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, di mana kategori penyebab yang digunakan sebagai awal adalah 4M yaitu meliputi *Man* (sumber daya manusia yaitu pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Palopo), *Material* (bahan atau data yaitu Buku tanah yang Barcode

Keterangan HT-el nya telah terbit dan Roya-el di Kantor Pertanahan Kota Palopo), *Method* (metode atau proses yang digunakan dalam Penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah untuk HT-el yang telah terbit dan Roya-el), dan *Milieu* atau *Environment* (kondisi lingkungan di sekitar yaitu keadaan, keamanan dan kondisi yang dinilai dapat mempengaruhi penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah) dengan hasil analisisnya adalah sebagai berikut.



Gambar 2.11. Hasil Analisis Isu menggunakan Fishbone Diagram

Hasil analisis menggunakan *fishbone diagram* menunjukkan bahwa penyebab isu Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo cukup beragam sehingga dibutuhkan gagasan pemecah isu yang tepat. Berikut ini adalah 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang telah ditemukan dan dianggap dapat menyelesaikan dan mengatasi isu tersebut.

1. Pengecekan tiap minggu HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk dicetak Barcode Keteranganannya dan disisipkan/ditempel pada Buku Tanah.

2. Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el dalam aplikasi untuk menyisipkan Barcode Keterangan dalam Buku Tanah.
3. Meminta Pihak Kreditur dan PPAT untuk melaporkan Dokumen yang telah diunggah pada aplikasi Mitra dan siap diterbitkan HT-el, serta pengecekan aplikasi HT-el untuk Roya-el.

Gagasan-gagasan pemecah isu yang telah ditemukan tersebut akan dianalisis dan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasi. Untuk memilih satu gagasan pemecah isu yang paling tepat dan dapat dilaksanakan dengan kegiatan aktualisasi, dilakukan analisis menggunakan metode CBA. Analisis Biaya/Manfaat atau CBA merupakan salah satu teknik penilaian risiko yang membantu penggunanya untuk memilih atau memutuskan opsi perlakuan mana yang perlu diambil untuk suatu risiko. Teknik ini akan menimbang sisi manfaat dan sisi biaya dari setiap perlakuan risiko dengan menggunakan 3 (tiga) indikator yaitu cost (biaya), benefit (kemanfaatan) dan analysis (analisis kemudahan pelaksanaan). Gagasan pemecah isu yang memiliki nilai paling besar akan dipilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, diskusi dengan Pegawai lain serta Korsub, berikut adalah hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan.

No.	Gagasan Pemecah Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		C	B	A		
1.	Pengecekan tiap minggu HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk dicetak Barcode Keterangan dan disisipkan/ditempel pada Buku Tanah.	5	4	4	13	II
2.	Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el dalam aplikasi untuk menyisipkan Barcode Keterangan dalam Buku Tanah.	5	5	5	15	I
3.	Meminta Pihak Kreditur dan PPAT untuk melaporkan Dokumen yang telah diunggah pada aplikasi Mitra dan siap diterbitkan HT-el, serta pengecekan aplikasi HT-el untuk Roya-el.	4	3	3	10	III

Tabel 1.4. Hasil Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan Metode CBA

Nilai	Keterangan		
	Cost	Benefit	Analysis
5	Tidak mengeluarkan biaya sedikitpun	Sangat berhasil guna, efektif dan untuk jangka Panjang	Sangat mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
4	Biaya yang dikeluarkan kecil	Berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
3	Biaya yang dikeluarkan sedang	Cukup berhasil guna dan efektif tetapi untuk jangka pendek	Cukup sulit untuk dilakukan tetapi fasilitas/sarana tersedia
2	Biaya yang dikeluarkan besar	Kurang berhasil guna, kurang efektif dan untuk jangka pendek	Sulit untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia
1	Biaya yang dikeluarkan sangat besar	Tidak berhasil guna dan tidak efektif	Tidak dapat dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia

Tabel 1.5. Keterangan Indikator dalam Metode CBA yang digunakan

Hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan tersebut menunjukkan bahwa gagasan pemecah isu yang terpilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi adalah Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el dalam aplikasi untuk menyisipkan Barcode Keterangan dalam Buku Tanah, sehingga judul yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah **Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo**. Gagasan pemecah isu tersebut terdiri atas 5 (lima) kegiatan yaitu Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan barcode keterangan hak tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el, Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan, Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el, dan Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

untuk mendukung terwujudnya Smart

Governance

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Palopo
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Kurang Antusiasnya masyarakat dalam layanan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo.2. Kurang Optimalnya Penyerahan Sertifikat Permohonan Langsung di Kantor Pertanahan Kota Palopo.3. Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo.
Isu yang Diangkat	: Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan Pemecah Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Pengecekan tiap minggu HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk dicetak Barcode Keterangannya dan disisipkan/ditempel pada Buku Tanah.2. Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el dalam aplikasi untuk menyisipkan Barcode Keterangan dalam Buku Tanah.3. Meminta Pihak Kreditur dan PPAT untuk melaporkan Dokumen yang telah diunggah pada aplikasi Mitra dan siap diterbitkan HT-el, serta pengecekan aplikasi HT-el untuk Roya-el.
Gagasan yang Terpilih	: Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el dalam aplikasi untuk menyisipkan Barcode Keterangan dalam Buku Tanah.

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta penyiapan sarana dan prasaran yang dibutuhkan.	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan roya-el dalam Buku Tanah.	Gagasan serta sarana dan prasarana dalam mendukung langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan roya-el dalam Buku Tanah.	Berorientasi Pelayanan , rencana langkah teknis yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. Akuntabel , langkah teknis yang akan dilakukan sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. Kompeten , melakukan	Mengusung langkah untuk memperoleh gagasan serta sarana dan prasarana untuk optimalisasi penyisipan Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el dalam Buku Tanah dilakukan untuk mendukung Visi Misi Kementerian, yaitu	Melayani , Mengusung langkah teknis optimalisasi dilakukan sebagai kepedulian terhadap lingkungan pelayanan dan untuk kejelasan prosdural. Profesionalisme , karena dalam mengusung langkah teknis dilakukan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan mengutamakan Kolaborasi dan bersikap terbuka. Terpercaya , dalam mengusung langkah teknis dilakukan dengan kepatuhan pada Peraturan yang

			<p>konsultasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, berkonsultasi dengan mentor adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil konsultasi adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.</p> <p>Adaptif, berkonsultasi dengan mentor untuk langkah tekhnis yang akan dilakukan ditindaki</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>telah ditetapkan sesuai dengan Tugas dan Tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	---	---

			secara proaktif . Kolaboratif , dengan berkonsultasi dengan mentor maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
		b. Berkonsultasi dengan Korsub di Seksi 2 mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.	Berorientasi Pelayanan , rencana langkah teknis yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. Akuntabel , langkah teknis		

				<p>yang akan dilakukan sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas.</p> <p>Kompeten, melakukan konsultasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, berkonsultasi dengan korsub adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil konsultasi adalah bentuk menjaga</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>nama baik ASN dan instansi.</p> <p>Adaptif, berkonsultasi dengan Korsub untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif .</p> <p>Kolaboratif, dengan berkonsultasi dengan Korsub maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>c. Diskusi dengan Pemegang akun aplikasi HT-el mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil diskusi dengan</p>		

				<p>pemegang akun HT-el adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas.</p> <p>Kompeten, melakukan diskusi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan berupaya memberikan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, berdiskusi dengan pemegang akun HT-el adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.</p> <p>Adaptif, berdiskusi dengan pemegang akun HT-el untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif .</p> <p>Kolaboratif,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan berdiskusi dengan pemegang akun HT-el maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
		d. Koordinasi dengan Petugas Warkah mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.		Berorientasi Pelayanan , rencana langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. Akuntabel , langkah teknis		

				<p>yang akan dilakukan dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas.</p> <p>Kompeten, melakukan koordinasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, Berkoordinasi dengan Petugas Warkah adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, langkah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>teknis yang akan dilakukan dari hasil dari hasil</p> <p>Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.</p> <p>Adaptif, berkoordinasi dengan Petugas Warkah untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif .</p> <p>Kolaboratif, dengan berkoordinasi dengan Petugas Warkah maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menghasilkan nilai tambah.		
		e. Penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam langkah teknis.		<p>Berorientasi Pelayanan, penyiapan sarana dan prasarana dilakukan dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan untuk menunjang kebutuhan masyarakat dan untuk perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel, sarana dan prasarana yang disediakan adalah kekayaan dan barang milik negara yang akan digunakan secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Serta akan digunakan untuk melaksanakan Tugas dengan jujur, cermat, dan</p>		

				<p>disiplin.</p> <p>Kompeten, sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, sarana dan prasarana digunakan bersama dan membangun lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>Loyal, sarana dan prasarana digunakan untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi karena digunakan untuk kebutuhan pelayanan yang memuaskan.</p> <p>Adaptif, menyiapkan sarana dan prasarana</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				adalah bentuk kreatifitas dan berinovasi menuju pelayanan yang Kolaboratif , menyiapkan sarana dan prasarana dilakukan sebagai pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama.		
2.	Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el	a. Berkomunikasi dengan pemegang akun Aplikasi HT-el.	Daftar HT-el dan Roya-el yang terbit sebelumnya .	Berorientasi Pelayanan , yaitu ramah dan cekatan dalam melakukan komunikasi dengan pegawai lain. Kompeten , bentuk komunikasi yang dilakukan adalah bagian dari terus belajar. Harmonis , dalam kegiatan ini penulis mencoba melakukan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Daftar HT-el dan Roya yang telah terbit sebagai bentuk pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan adanya Daftar HT-el dan Roya yang telah terbit maka ini adalah bentuk penguatan Nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional dan Terpercaya , serta Melayani masyarakat dengan semaksimal mungkin.

				<p>Loyal, komunikasi dilakukan dalam rangka menjaga nama baik ASN, pimpinan dan Instansi karena output dari semua adalah pengelolaan data pertanahan yang baik.</p> <p>Kolaboratif, karena dalam hal ini penulis terbuka dan bekerja sama untuk melakukan Nilai tambah.</p> <p>Akuntabel, yaitu komunikasi dengan pemegang akun dilakukan dengan pelaksanaan tugas dengan penuh kejujuran dan tanggungjawab.</p> <p>Adaptif, komunikasi dilakukan dengan penuh proaktif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>untuk mendapatkan informasi yang jelas dan komunikatif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebagai upaya memahami kebutuhan masyarakat agar kelak Buku Tanah dan pemeliharaan data tanahnya bisa terjaga dengan baik.</p> <p>Akuntabel, aplikasi HT-el adalah kekayaan negara sehingga penulis memberdayakannya dengan dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten, yaitu melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el dengan</p>		
		<p>b. Melihat Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di aplikasi HT-el.</p>			

				<p>dengan Kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, karena dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif yakni dengan bantuan pemegang akun aplikasi HT-el.</p> <p>Loyal, karena setiap perbaikan dan evaluasi yang dilakukan adalah menjaga Nama baik ASN dan Instansi.</p> <p>Adaptif, penulis mencoba bertindak proaktif untuk mencari dan melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di Aplikasi HT-el.</p> <p>Kolaboratif, karena dengan bantuan pemegang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>akun Aplikasi HT-el, maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		
		<p>c. Pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebelumnya.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, pencatatan dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai upaya pemeliharaan data pertanahan. Akuntabel, karena menjaga kualitas data Pertanahan adalah bentuk pertanggungjawabannya. Kompeten, pencatatan yang dilakukan adalah</p>		

				<p>tugas melakukan pemeliharaan data Pertanahan untuk mewujudkan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, setiap data pertanahan dijaga dengan menghargai setiap pemilik karena setiap orang berhak akan pelayanan dan pemeliharaan data terbaik.</p> <p>Loyal, pencatatan HT-el yang telah terbit sebelumnya adalah memberikan pertanggungjawaban kerjaan yang belum dilakukan guna menjaga nama baik Instansi, ASN, dan pimpinan.</p> <p>Adaptif, pencatatan dilakukan dengann penuh proaktif dan kehati-hatian.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Kolaboratif , pencatatan dilakukan dengan kontribusi pemegang akun HT-el dan teman-teman pegawai lain,		
3.	Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan	a. Meminta pengurus warkah untuk mengeluarkan Buku Tanah yang terbit HT-el dan Roya-el.	Buku Tanah yang lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya.	Berorientasi Pelayanan , segala upaya dilakukan dengan solutif dan cekatan. Akuntebel , pemeliharaan warkah dan isinya adalah pelaksanaan tugas dengan penuh jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin. Kompeten , karena penulis mencoba untuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik secara inisiatif. Harmonis , yaitu menghargai setiap	Buku Tanah yang lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah bentuk pengelolaan data pertanahan yang kemudian memberikan sumbangsi pada Visi Misi Kementerian, yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melakukan segala upaya untuk menciptakan Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya nya adalah seangkaian bentuk Melayani karena dilakukan dengan cermat dan Telit, Profesional karena ada kerja sama dan kerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah. Dan Terpercaya karena dilakukan dengan cara terbaik dan memegan teguh

			<p>pegawai yang ada dilngkungan kerja.</p> <p>Loyal, dalam hal penulis mencoba untuk menempatkan sesuatu pada tempatnya. yaitu dengan meminta bantuan petugas Warkah sebagai yang bertugas atas Warkah dan Buku Tanah. Ini adalah menjaga nama baik dan sesama pegawai.</p> <p>Adaptif, karena dilakukan dengan penuh inisiatif dan keaktifan (proaktif) untuk kualitas Buku Tanah terbaik.</p> <p>Kolaboratif, meminta bantuan kepada petugas warkah adalah bentuk penggerakan sumber daya untuk</p>	kode etik dan dapat diandalkan.
--	--	--	--	---------------------------------

				tujuan bersama.	
		b. Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el.		<p>Berorientasi Pelayanan, karena penulis melakukan pengumpulan dengan Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel, Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el adalah pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan penuh integritas.</p> <p>Kompeten, mengumpulkan Buku Tanah untuk menjaga kualitas terbaik adalah bentuk pengejawantahan dari core Value Ber-AKHLAK</p>	

				<p>yakni Kompeten.</p> <p>Harmonis, karena dilakukan dengan bantuan pegawai petugas warkah. Olehnya itu, penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, melakukan pengumpulan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el agar tertib Buku tanah untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif, penulis mencoba proaktif untuk mengumpulkan semua Buku Tanah yang HT-el nya terbit, termasuk yang Roya-el.</p> <p>Kolaboratif,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan memberikan kesempatan kepada orang lain dalam hal ini petugas warkah untuk berkontribusi.	
		c. Mencetak Barcode Keterangan dan menempelkannya ke Buku Tanah, bersama dengan pemegang akun HT-el.		Berorientasi Pelayanan, pencetakan Barcode Keterangan dan menempelkannya pada Buku Tanah dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, serta tak henti-hentinya melakukan perbaikan. Akuntabel, mencetak dan menempelkan Barcode Keterangan pada Buku Tanah adalah pelaksanaan tugas dengan penuh jujur dan	

				<p>bertanggungjawab. Kompeten, mencetak barcode keterangan dan menempelkannya pada Buku Tanah bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ke arah digital. Harmonis, penulis bekerja sama dengan pemegang akun adalah bentuk saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Adaptif, kerjasama yang dilakukan untuk untuk mencetak Barcode Keterangan dan Menempelkannya pada Buku Tanah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dilakukan dengan penuh keaktifan (proaktif). Kolaboratif , dengan memberikan kesempatan kepada orang lain dalam hal ini pemegang akun untuk berkontribusi.		
4.	Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el	a. Meminta pemegang akun aplikasi HT-el untuk membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el.	Arsip/Catatan Penebitan HT-el dan Roya-el.	Berorientasi Pelayanan , dengan membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el adalah bentuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan dilakukan dengan dengan cekatan, serta bentuk perbaikan tiada henti. Kompeten , membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el adalah bentuk pelaksanaan	Pengarsipan/pencatatan penerbitan HT-el dan Roya-el sebagai langkah untuk penyisipan Barcode Keterangan adalah bentuk pengelolaan data pertanahan yang kemudian memberikan sumbangsi pada tercapainya Visi Misi Kementerian, yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan	Melakukan pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk menciptakan Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah serangkaian bentuk Melayani karena dilakukan dengan cermat dan Telit, Profesional karena ada kerja sama dan kerja cerdas untuk

				<p>tugas dengan kualitas terbaik karena merupakan tugas dari seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk membuka daftar tersebut untuk ditindaklanjuti.</p> <p>Akuntabel, yaitu membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebagai bentuk pertanggungjawaban di seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p> <p>Harmonis, karena penulis mencoba menghargai setiap pegawai serta membangun lingkungan kerja yang Kondusif.</p> <p>Loyal, dalam hal penulis mencoba untuk menempatkan</p>	berkeadilan.	<p>menghasilkan nilai tambah. Dan Terpercaya karena dilakukan dengan cara terbaik dan memegang teguh kode etik dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	--------------	---

				<p>sesuatu pada tempatnya. yaitu dengan meminta bantuan kepada pemilik akun sebagai yang bertanggungjawab. Ini adalah bentuk menjaga nama baik dan sesama pegawai.</p> <p>Adaptif, karena dilakukan dengan proaktif demi pelaksanaan tugas terbaik.</p> <p>Kolaboratif, meminta bantuan kepada pemegang akun adalah bentuk penggerakan sumber daya untuk tujuan bersama, serta terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		b. Mengecek aplikasi		Berorientasi		

		HT-el yang telah terbit HT-el dan Roya-el.		<p>Pelayanan, mengecek aplikasi HT-el dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan, serta dilakukan untuk perbaikan.</p> <p>Akuntabel, penulis melaksanakan tugas dengan jujur, dan disiplin dalam pengecekan aplikasi.</p> <p>Kompeten, pengecekan aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el untuk menjaga kualitas terbaik adalah bentuk pengejawantahan dari core Value Ber-AKHLAK yakni Kompeten.</p> <p>Loyal, mengecek aplikasi yang telah terbit HT-el dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Roya-el adalah menjaga Rahasia data dan menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif, penulis mencoba proaktif untuk mengecek aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el.</p> <p>Kolaboratif, pengecekan dilakukan dengan bantuan pemegang akun aplikasi HT-el. Olehnya itu, penulis telah melakukan tugas dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		c. Pengarsipan/pencatatan HT-el yang terbit dan Roya-el.		<p>Berorientasi Pelayanan, karena penulis melakukan pengarsipan secara Ramah, cekatan, dan dapat</p>		

			<p>diandalkan.</p> <p>Akuntabel, pencatatan dilakukan dengan cermat, penuh integritas dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten, pengarsipan dilakukan untuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, pengarsipan untuk menghasilkan arsip data yang baik adalah upaya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, pendataan yang baik adalah upaya menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif, pengarsipan dilakukan dengan</p>	
--	--	--	--	--

				proaktif. Kolaboratif , rangkaian pengarsipan dilakukan dengan melibatkan pegawai lain dan pemegang akun aplikasi.		
5.	Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah	a. Pemantauan HT-el yang telah terbit dan Roya, serta dilakukan pengarsipan/pencatatan, dan pencetakan Barcode Keterangan bersama dengan Pemegang akun HT-el.	Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el, cetakan Barcode Keterangan yang akan disisipi/ditempel pada Buku Tanah.	Berorientasi Pelayanan , yaitu ramah dan cekatan dalam melakukan komunikasi dengan pegawai lain dan dalam melakukan pemantauan. Kolaboratif , karena dalam hal ini penulis terbuka dan bekerja sama untuk melakukan Nilai tambah. Kompeten .Penulis juga melakukan pengarsipan/pencatatan sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas	Pemantauan dan penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah adalah upaya demi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	Profesionalisme , Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Melayani , adapun Penyisipan Barcode pada Buku Tanah adalah Upaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada

			<p>terbaik.</p> <p>Akuntabel, pemantauan HT-el dan Roya-el yang terbit serta pencetakan Barcode dilaksanakan dengan penuh jujur dan tanggungjawab, serta disiplin.</p> <p>Harmonis, bekerja sama dengan pemegang akun adalah bentuk penciptaan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, pemantauan berkala adalah bentuk menjaga nama baik ASN dan Instansi.</p> <p>Adaptif, pemantauan dan pencetakan dilakukan dengan proaktif</p>		<p>peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p>Terpercaya, Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah dilakukan dengan berpikir, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral, serta dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		b. Meminta akses dari	Berorientasi		

		petugas warkah untuk peminjaman Buku Tanah.		<p>Pelayanan, meminta akses untuk peminjaman Buku Tanah adalah solutif, dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, penulis melakukan tugas dengan jujur dan penuh tanggungjawab karena hanya petugas warkah yang bisa memberikan akses pada warkah dalam hal ini Buku Tanah.</p> <p>Kompeten, akses e-warkah adalah peningkatan kompetensi diri dengan dunia yang serba digital.</p> <p>Harmonis, dalam kegiatan ini penulis</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>mecoba melakukan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, meminta akses e-warkah sendiri sebagai bentuk kehati-hatian adalah bentuk menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif, inisiatif untuk meminta akses e-warkah adalah penyesuaian diri secara proaktif.</p> <p>Kolaboratif, yaitu terbuka dan bekerja sama dengan petugas warkah untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>c. Penyisipan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah untuk HT-el yang telah terbit dan Roya-el.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, yaitu cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam penyisipan/penemp</p>		

				<p>elan Barcode Keterangan pada Buku Tanah. Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten, penyisipan Barcode keterangan ini adalah bagian peningkatan Kompetensi diri, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis, penyisipan/penemp elan dilakukan dengan bantuan pegawai lain demi terciptanya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>lingkungan kerja yang Kondusif.</p> <p>Loyal, penyisipan Barcode pada Buku Tanah adalah bentuk kepatuhan atas kebijakan dan pedoman sebagai bentuk kepatuhan juga atas UUD 1945, serta menjaga Nama Baik ASN dan Instansi karena tupoksi dilakukan dengan cara terbaik.</p> <p>Adaptif, semua rangkaian kegiatan penyisipan Barcode dilakukan dengan proaktif dan menyesuaikan.</p> <p>Kolaboratif, yaitu tetap meminta bantuan dengan pegawai lain jika dibutuhkan, serta menggunakan sumberdaya yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				ada untuk tujuan bersama.		
		d. Evaluasi dan testimoni terkait langkah teknis yang telah dilakukan.		<p>Berorientasi Pelayanan, evaluasi dan testimoni adalah bagian dari langkah untuk melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel, evaluasi serta testimoni dilakukan sebagai bagian pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan penuh integritas.</p> <p>Kompeten, Evaluasi dan testimoni dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang</p>		

				<p>selalu berubah. Harmonis, dengan adanya evaluasi serta testimoni berarti dalam hal ini penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal, evaluasi serta testimoni dilakukan sebagai bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, serta instansi. Adaptif, evaluasi dan testimoni dilakukan secara proaktif dan penyesuaian diri terhadap perubahan. Kolaboratif, dengan adanya evaluasi dan testimoni berarti penulis terbuka dalam bekerjasama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				untuk menghasilkan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 1.6. Matriks Rancangan Aktualisasi

Palopo, 26 Agustus 2022

Manyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Indriani Pustikawati, S.H.

NIP. 19830210 200502 2 001

Peserta Pelatihan,



Faisal Jamal, S.H.

NIP. 19960110 202204 1 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Minggu Ke-			
			I	II	III	IV
1.	Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah.	29 Agustus 2022 - 2 September 2022			
		b. Berkonsultasi dengan Korsub di Seksi 2 mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.				
		c. Diskusi dengan Pemegang akun aplikasi HT-el mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.				
		d. Berkoordinasi dengan Petugas warkah mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.				
		e. Penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam langkah teknis.				
2.	Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el	a. Berekomunikasi dengan pemegang akun Aplikasi HT-el.				
		b. Melihat Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya di aplikasi HT-el.				
		c. Pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya sebelumnya.				

3.	Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan	a. Meminta pengurus warkah untuk mengeluarkan Buku Tanah yang terbit HT-el dan Roya-el.		5 – 16 September 2022		
		b. Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el.				
		c. Mencetak Barcode Keterangan dan menempelkannya ke Buku Tanah, bersama dengan pemegang akun HT-el.				
4.	Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya	a. Meminta pemegang akun aplikasi HT-el untuk membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el.				
		b. Mengecek aplikasi HT-el yang telah terbit HT-el dan Roya-el.				
		c. Pengarsipan/pencatatan HT-el yang terbit dan Roya-el.				
5.	Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah	a. Pemantauan HT-el yang telah terbit dan Roya-el, serta dilakukan pengarsipan/pencatatan, dan pencetakan Barcode Keterangan bersama dengan pemegang akun aplikas HT-el.				19 - 27 September 2022
		b. Meminta akses dari petugas warkah untuk peminjaman Buku Tanah.				
		c. Penyisipan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah untuk HT-el yang telah terbit dan Roya-el.				
		d. Evaluasi dan testimoni terkait langkah tekhnis yang telah dilakukan.				

Tabel 1.7. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

F. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Berkonsultasi dengan Korusub di Seksi 2 mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Diskusi dengan Pemegang akun aplikasi HT-el mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Berkoordinasi dengan Petugas warkah mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam langkah teknis.	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pengecekan kembali HT-el yang telah terbit dan Roya								
	Bekomunikasi dengan pemegang akun Aplikasi HT-el.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melihat Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya di aplikasi HT-el.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya sebelumnya.	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Peninjauan kembali Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan								
	Meminta pengurus warkah untuk mengeluarkan Buku Tanah yang terbit HT-el dan Roya.	1	1	1	1	1	1	1	7

	Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Bekerja sama dengan Pemegang akun aplikasi HT-el untuk mencetak Barcode Keterangan dan menempelkannya ke Buku Tanah.	1	1	1	1	-	1	1	6
4.	Inventarisasi/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya								
	Meminta pemegang akun aplikasi HT-el untuk membuka HT-el yang telah terbit dan Roya..	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengecek aplikasi HT-el yang telah terbit HT-el dan Roya.	1	1	1	-	1	1	1	6
	Inventarisasi/pencatatan HT-el yang terbit dan Roya.	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah								
	Bekerjasama dengan dengan pemegang akun aplikas HT-el untuk melakukan pemantauan HT-el yang telah terbit dan Roya dan dilakukan pengarsipan/pencatatan, serta pencetakan Barcode Keterangan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Bekerjasama dengan petugas warkah agar memiliki akses pada Warkah, untuk peminjaman Buku Tanah.	1	1	1	-	1	1	1	6
	Penyisipan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah untuk HT-el yang telah terbit dan Roya.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Evaluasi dan testimoni terkait langkah tekhnis yang telah dilakukan.	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH		18	18	18	16	17	18	18	123

Tabel 1.8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Palopo yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing PNS maupun PPNPN yang ada.

Role model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Ibu Fitri Rahmiyani, S.H.. Beliau adalah Kordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Kominal dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan Kota Palopo, dan sekaligus membantu mentoring dari penulis.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena selama menjalankan kegiatan aktualisasi, beliau sangat mendukung dan sangat membantu proses dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari kegiatan pertama sampai dengan kegiatan terakhir. Beliau juga sering menanyakan bagaimana perkembangan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi serta memberikan arahan dan masukan kepada penulis apabila penulis menemukan kendala pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dalam penyusunan laporan aktualisasi sehingga dapat penulis selesaikan dengan sebagaimana mestinya.

Dalam keseharian beliau pada Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Palopo selalu menerapkan nilai-nilai bela negara. Diantara ialah 1).Cinta Tanah Air, beliau selalu mengikuti apel setiap jadwal apel pagi dan menggunakan produk-produk dalam negeri dalam kesehariannya seperti baju batik. 2). Sadar Berbangsa dan Bernegara, beliau selalu melaksanakan hak dan kewajibannya sebagai seorang ASN dengan melaksanakan tugas-tugas yang telah dibebankan kepadanya, 3).Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara, beliau selalu mengamalkan nilai-nilai pancasila salah satunya selalu berdoa sebelum melaksanakan suatu pekerjaan dan menjunjung tinggi nilai keadilan 4). Rela Berkorban Demi Bangsa dan Negara, beliau meluangkan waktu istirahatnya dan pulang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya dan kadang pulang

telat karena tuntutan pekerjaan. 5).Kemampuan Awal Bela Negara, beliau gemar berolahraga dengan mengikuti senam pagi yang rutin dilaksanakan setiap hari jumat di kantor, dan jogging di lapangan Pancasila Palopo setiap weekend pagi.

Selain itu, ibu satu anak ini juga merupakan sosok yang patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ialah sebagai berikut: 1). Berorientasi Pelayanan, beliau sebagai Korusub Pendaftaran selalu bersikap ramah apabila ada pemohon yang datang bertemu beliau. 2). Akuntabel, beliau selalu bertanggung jawab terhadap tugas- tugas yang diberikan kepadanya. 3). Kompeten, beliau selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu membantu orang lain untuk belajar. 4). Harmonis, beliau selalu menghargai perbedaan yang ada di lingkungan kantor seperti perbedaan agama, suku, danlain-lain.5). Loyal, beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpedoman pada aturan/SOP. 6). Adaptif, beliau selalu memberikan inovasi dan terobosan terbaru pada kualitas pelayanan dan kelancaran PTSL. 7). Kolaboratif, beliau selalu bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi ialah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya didalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk optimalisasi penyisipan Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el pada Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo.

1. Realisasi Kegiatan

Adapun ketujuh kegiatan-kegiatan aktualisasi penulis ialah sebagai berikut:

- 1. Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta penyiapan sarana dan prasaran yang dibutuhkan.**

- **Tahap Pertama** yaitu Berkonsultasi dengan mentor mengenai langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah. Pada tahap ini penulis langsung menemui mentor di ruangan beliau sebagai Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak, membahas mengenai langkah Teknis yang Akan di lakukan terkait aktualisasi penyisipan Barcode Pada Buku Tanah.
- **Tahapan Kedua** yaitu Berkonsultasi dengan Korsub di Seksi 2 mengenai langkah teknis yang akan dilakukan. Pada Tahap ini juga Penulis mendatangi beliau di meja kerjanya dan membahas langkah Teknis dari mentor.
- **Tahap Ketiga** yaitu Diskusi dengan Pemegang akun aplikasi HT-el mengenai langkah teknis yang akan dilakukan. Pada Tahap ini penulis berdiskusi dengan Staff pemegang akun HT-el dan menyampaikan langkah teknis yang akan dilakukan.
- **Tahap Keempat** yaitu Berkoordinasi dengan Petugas warkah mengenai langkah teknis yang akan dilakukan. Penulis pada tahap ini berkoordinasi bagaimana mengakses Buku Tanah pada warkah.
- **Tahap Kelima** yaitu Penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam langkah teknis.

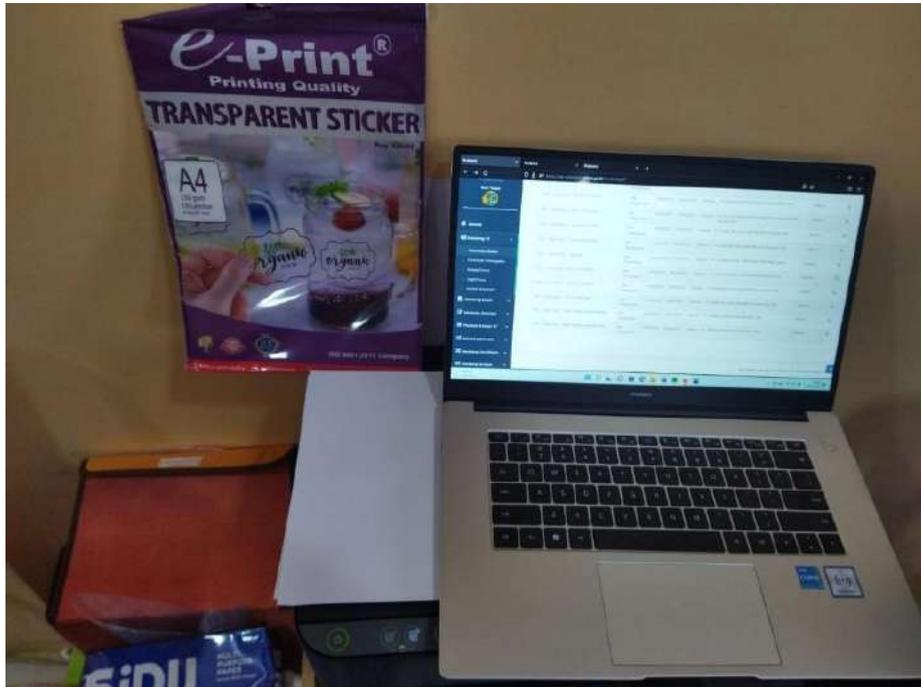
Output : Gagasan serta sarana dan prasarana dalam mendukung langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan roya-el dalam Buku Tanah.

Gagasan dari:

1. Mentor: Perlu memperhatikan HT-el dan Roya-el yang telah terbit agar bisa segera disispkan Barcode Pada Buku Tanahnya Sesegera mungkin.
2. Korsub Pendaftaran: Akan Banyak HT-el yang terbit disertai Roya-el yang terbit setiap harinya, olehnya itu perlu kerja ekstra dan pemantauan berkala.
3. Staff Pemegang Akun HT-el: Pemantauan berkala akan di lakukan sesuai dengan perintah Kepala seksi dan Korsub pendaftaran.
4. Petugas Warkah: Perlu dibuat akun e-Warkah bagi penulis agar memiliki akses yang efektif dan efisien pada pemesanan Buku Tanah yang akan

disisipi Barcode.

Sarana dan Prasarana: Dapat dilihat pada gambar di bawah.

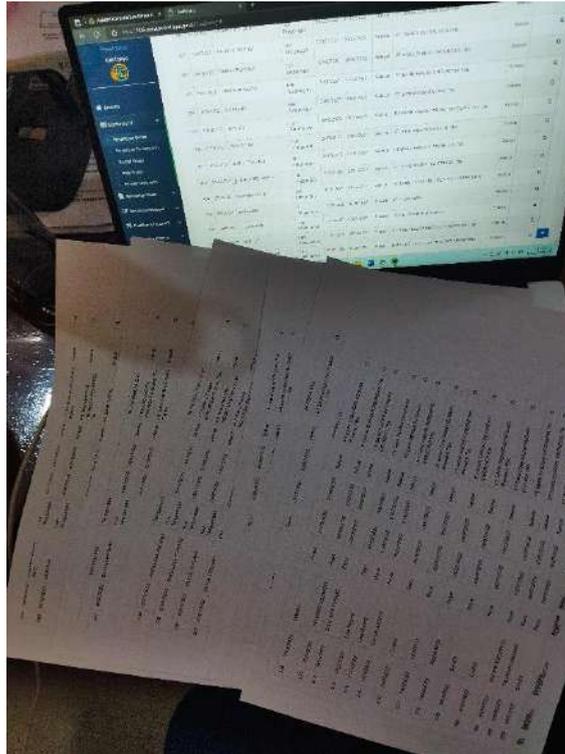


Gambar 2.12. Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan.

2. Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el Sebelumnya.

- **Tahap Pertama** yaitu Berkomunikasi dengan pemegang akun Aplikasi HT-el. Pada Tahap ini penulis menanyakan mengenai HT-el dan Roya-el yang telah terbit sebelumnya.
- **Tahap Kedua** yaitu Melihat Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di aplikasi HT-el. Penulis mengeceknya pada aplikasi HT-el.
- **Tahap Ketiga** yaitu Pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebelumnya. Pada Tahap ini Penulis mencatat semua HT-el dan Roya-el yang telah terbit sebelumnya sambil memilah mana BT yang belum disisipkan Barcode Keterangan.

Output: Daftar HT-el dan Roya-el yang terbit sebelumnya.

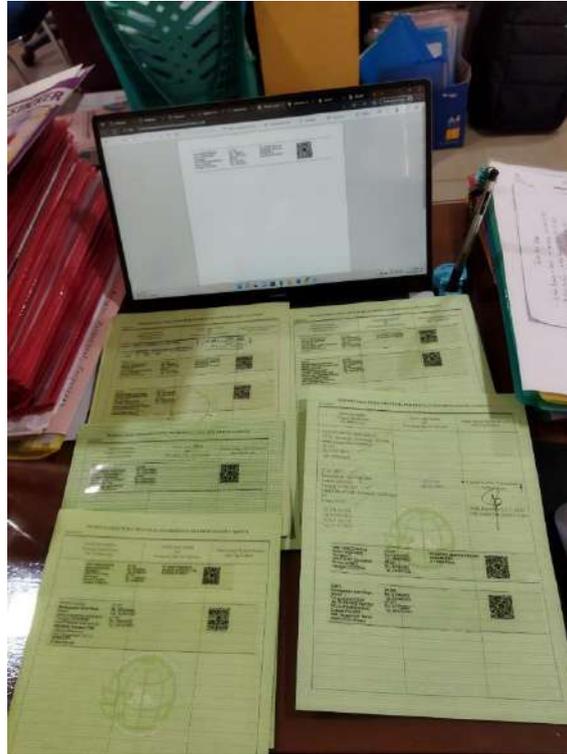


Gambar 2.13. Daftar HT-el dan Roya-el yang telah terbit sebelumnya

3. Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan.

- **Tahapan Pertama** yaitu Meminta pengurus warkah untuk mengeluarkan Buku Tanah yang terbit HT-el dan Roya-el. Penulis melakukannya dengan membooking Buku Tanah yang akan disisipi Barcode dengan menggunakan aplikasi e-Warkah, lalu kemudian Petugas Warkah mengonfirmasi ketika Buku Tanahnya *ready* dengan memberikan notifikasi pada aplikasi e-Warkah.
- **Tahapan Kedua** yaitu Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el. Setelah ada pemberitahuan dari pihak warkah, penulis langsung bergegas untuk mengumpulkan Buku Tanah yang dipesan.
- **Tahapan Ketiga** yaitu Mencetak Barcode Keterangan dan menempelkannya ke Buku Tanah, bersama dengan pemegang akun HT-el. Pada Tahap ini penulis mencetak Barcode HT-el dan Roya-el yang telah terbit dari Buku Tanah yang dipesan tadi, kemudian bersama Kita menyisipkan Barcode Keterangan yang sudah dicetak.

Output: Buku Tanah yang lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya.



Gambar 2.14. Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keteranganannya.

4. Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el.

- **Tahap Pertama** yaitu Meminta pemegang akun aplikasi HT-el untuk membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el.
- **Tahap Kedua** yaitu Mengecek aplikasi HT-el yang telah terbit HT-el dan Roya-el. Tahap ini penulis dan pemegang akun HT-el melakukan pengecekan secara bersama.
- **Tahap Ketiga** yaitu Pengarsipan/pencatatan HT-el yang terbit dan Roya-el. Tahap ini penulis melakukan pengarsipan pada *excel*.

Output : Adapun output dari kegiatan ini, yaitu Arsip/Catatan Penerbitan HT-el dan Roya-el.

Simpan Otomatis | Daftar Moya-el dan HT-el Belum Ditampai Barcode • Disimpan

File Beranda Sisipkan Tata Letak Halaman Rumus Data Peninjauan Tampilan Bantuan

Times New Roman 12 A+ A- B I U Font Perataan Angka

Bungkus Teks Gabung & Kctengahkan Penformatan Format sebagai Bersyarat Tabel Gaya

A4 No.

A B C D E F G H I J K L M

1 **Arsip HT-el yang Telah Terbit**

2

3

No.	Berkas	Nama/Kuasa	Jenis Kegiatan	Mulai	Pembukaan	Posisi	Pemohon	Status
1	9146/2022	YULIANA MARIMBUN	Hak Tanggungan	09/08/2022	15/08/2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Sampurna	Selesai
2	9285/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	09/08/2022	15/08/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
3	9110/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	10/08/2022	16/08/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
4	9361/2022	LUSYA KETHI AISOI	Hak Tanggungan	10/08/2022	16/08/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
5	9367/2022	MUKHLIS	Hak Tanggungan	09/08/2022	15/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
6	9369/2022	MUKHLIS	Hak Tanggungan	09/08/2022	15/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
7	9320/2022	MULFAH INDAH SARI	Hak Tanggungan	09/08/2022	15/08/2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Cabang Palopo	Selesai
8	9354/2022	ANDILENA PRATIWI	Hak Tanggungan	09/08/2022	15/08/2022	Selesai	PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
9	9408/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
10	9410/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
11	9411/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
12	9412/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
13	9413/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
14	9417/2022	ARDIANUS	Hak Tanggungan	11/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Selesai
15	9418/2022	DANDI	Hak Tanggungan	10/08/2022	16/08/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK	Selesai
16	9423/2022	DANDI	Hak Tanggungan	10/08/2022	16/08/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK	Selesai
17	9433/2022	NURUL ASTRI YUNUS	Hak Tanggungan	11/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk	Selesai

Lembar1 Lembar2 Lembar3

Siap Aksesibilitas: Sendiri

28°C Cerah

Gambar 2.15. Arsip/catatan HT-el yang telah terbit

Simpan Otomatis | Daftar Roya-el dan HT-el Belum Ditampai Barcode • Disimpan

File Beranda Sisipkan Tata Letak Halaman Rumus Data Peninjauan Tampilan Bantuan

Times New Roman 12 A+ A- B I U Font Perataan Angka

Bungkus Teks Gabung & Ketengahkan Penformatan Format sebagai Bersyarat Tabel Gaya

A4 No.

A B C D E F G H I J K

1 **Arsip Roya-el yang Telah Terbit**

2

3

No.	Berkas	Nama/Kuasa	Jenis Kegiatan	Mulai	Pembukaan	Posisi	Pemohon
1	7792/2022	Lisa Ryanti	Roya	01/07/2022	01/07/2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Sampurna
2	7791/2022	Lisa Ryanti	Roya	01/07/2022	01/07/2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Sampurna
3	7804/2022	YUYUN ASTUTI	Roya	01/07/2022	01/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
4	7800/2022	DANDI	Roya	04/07/2022	04/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
5	7872/2022	MUNIR M	Roya	05/07/2022	05/07/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk
6	7806/2022	RISNAWATI	Roya	06/07/2022	06/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
7	8018/2022	DANDI	Roya	06/07/2022	06/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
8	8353/2022	DANDI	Roya	14/07/2022	14/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
9	8386/2022	TRI WAHYUDANTO	Roya	15/07/2022	15/07/2022	Selesai	PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
10	8388/2022	TRI WAHYUDANTO	Roya	15/07/2022	15/07/2022	Selesai	PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
11	8437/2022	DANDI	Roya	18/07/2022	18/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
12	8546/2022	YUYUN ASTUTI	Roya	21/07/2022	21/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
13	8564/2022	DANDI	Roya	22/07/2022	22/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
14	8623/2022	YUYUN ASTUTI	Roya	25/07/2022	25/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
15	8764/2022	MUKHLIS	Roya	27/07/2022	27/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
16	8802/2022	DANDI	Roya	28/07/2022	28/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
17	8835/2022	DANDI	Roya	28/07/2022	28/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
18	8930/2022	DANDI	Roya	29/07/2022	29/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.

Lembar1 Lembar2 Lembar3

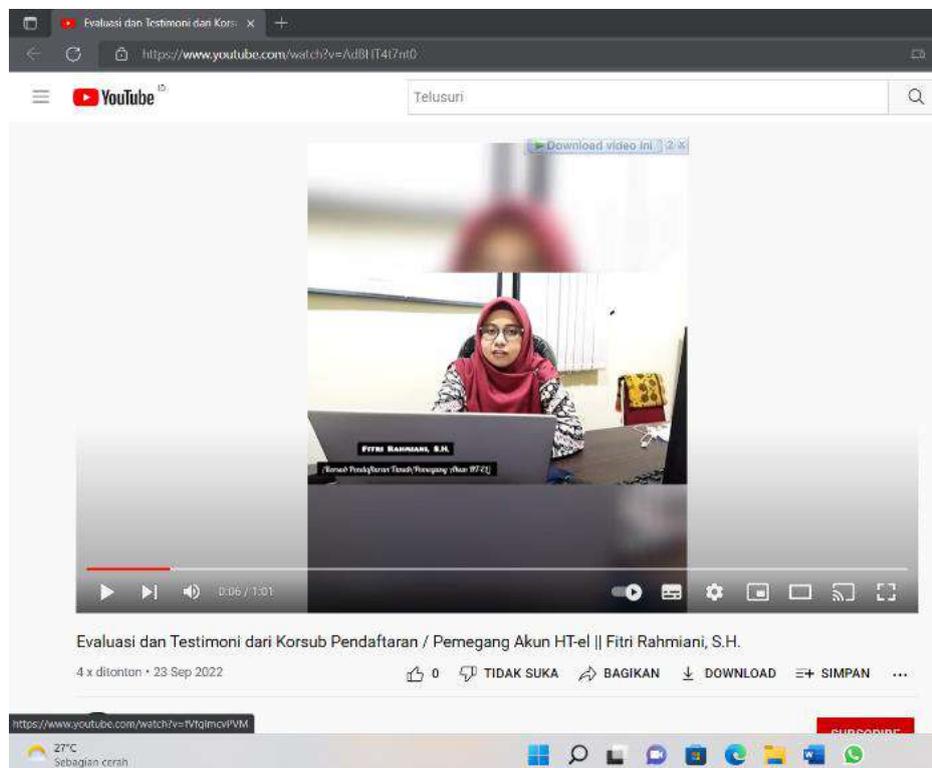
Siap Aksesibilitas: Sendiri

28°C Cerah

Gambar 2.16. Roya-el yang telah terbit

5. Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah.

- **Tahapan Pertama** Pemantauan HT-el yang telah terbit dan Roya, serta dilakukan pengarsipan/pencatatan, dan pencetakan Barcode Keterangan bersama dengan Pemegang akun HT-el.
- **Tahapan Kedua** Meminta akses dari petugas warkah untuk peminjaman Buku Tanah. Pada tahap ini penulis meminta akses kepada petugas warkah untuk dibuatkan akun e-Warkah.
- **Tahapan Ketiga** Penyisipan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah untuk HT-el yang telah terbit dan Roya-el. Penulis memesan dan menyisipkan Barcode Keterangan pada Buku Tanah yang telah dipesan.
- **Tahapan Keempat** Evaluasi dan testimoni terkait langkah teknis yang telah dilakukan. Pada Tahap ini evaluasi dilakukan oleh Korsub Pendaftaran sekaligus pemegang akun HT-el yang videonya dapat dilihat pada link youtube: <https://youtu.be/AdBHT4t7nt0>



Gambar 2.17. Evaluasi dan Testimoni dari Korsub Pendaftaran Tanah/Pemegang Akun HT-el

Output: Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el, cetakan Barcode Keterangan yang akan disisipkan/ ditempel pada Buku Tanah.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
57	53	9751/2022	ARDANUS	Hak Tanggungan	18/08/2022	24/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Selesai			
58	54	9768/2022	SI HAJAR MANUDDING USMAN	Hak Tanggungan	19/08/2022	25/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Selesai			
59	55	9787/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	19/08/2022	25/08/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selesai			
60	56	9799/2022	MULFHA INDAH SARI	Hak Tanggungan	19/08/2022	25/08/2022	Selesai	PT. Bank Sateelbar Cabang Palopo	Selesai			
61	57	9820/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	18/08/2022	24/08/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selesai			
62	58	9786/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	19/08/2022	25/08/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selesai			
63	59	9813/2022	YULIANA MARIMBIN	Hak Tanggungan	23/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT Bank Sahabat Sampurasu	Selesai			
64	60	9822/2022	ARTUR	Hak Tanggungan	22/08/2022	29/08/2022	Selesai	CABANG PALOPO	Selesai			
65	61	9823/2022	ARTUR	Hak Tanggungan	22/08/2022	29/08/2022	Selesai	CABANG PALOPO	Selesai			
66	62	9827/2022	MULTIA INDAH SARI	Hak Tanggungan	22/08/2022	29/08/2022	Selesai	PT. Bank Sateelbar Cabang Palopo	Selesai			
67	63	9828/2022	MULTIA INDAH SARI	Hak Tanggungan	22/08/2022	29/08/2022	Selesai	PT. Bank Sateelbar Cabang Palopo	Selesai			
68	64	9863/2022	YUYUN ASTUTI	Hak Tanggungan	24/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.	Selesai			
69	65	9864/2022	YUYUN ASTUTI	Hak Tanggungan	24/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.	Selesai			
70	66	9873/2022	BIKAWATI	Hak Tanggungan	23/08/2022	29/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo	Selesai			
71	67	9903/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	24/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selesai			
72	68	9907/2022	MARLEN	Hak Tanggungan	24/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Selesai			
73	69	9824/2022	MULFHA INDAH SARI	Hak Tanggungan	22/08/2022	29/08/2022	Selesai	PT. Bank Sateelbar Cabang Palopo	Selesai			
74	70	9826/2022	MULFHA INDAH SARI	Hak Tanggungan	22/08/2022	29/08/2022	Selesai	PT. Bank Sateelbar Cabang Palopo	Selesai			
75	71	9882/2022	NUR ANNISA RAMADHINA	Hak Tanggungan	23/08/2022	29/08/2022	Selesai	PT. BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk.	Selesai			
76	72	9897/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	24/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selesai			

Gambar 2.18. Arsip HT-el yang telah terbit

Simpan Otomatis Daftar Roya-el dan HT-el Belum Diterima! Bantocd

File Beranda Sisipkan Tata Letak Halaman Rumus Data Perincian Tampilan Bantuan

Tempel Times New Roman 12 A⁺ A⁺ Bungkus Teks Umum

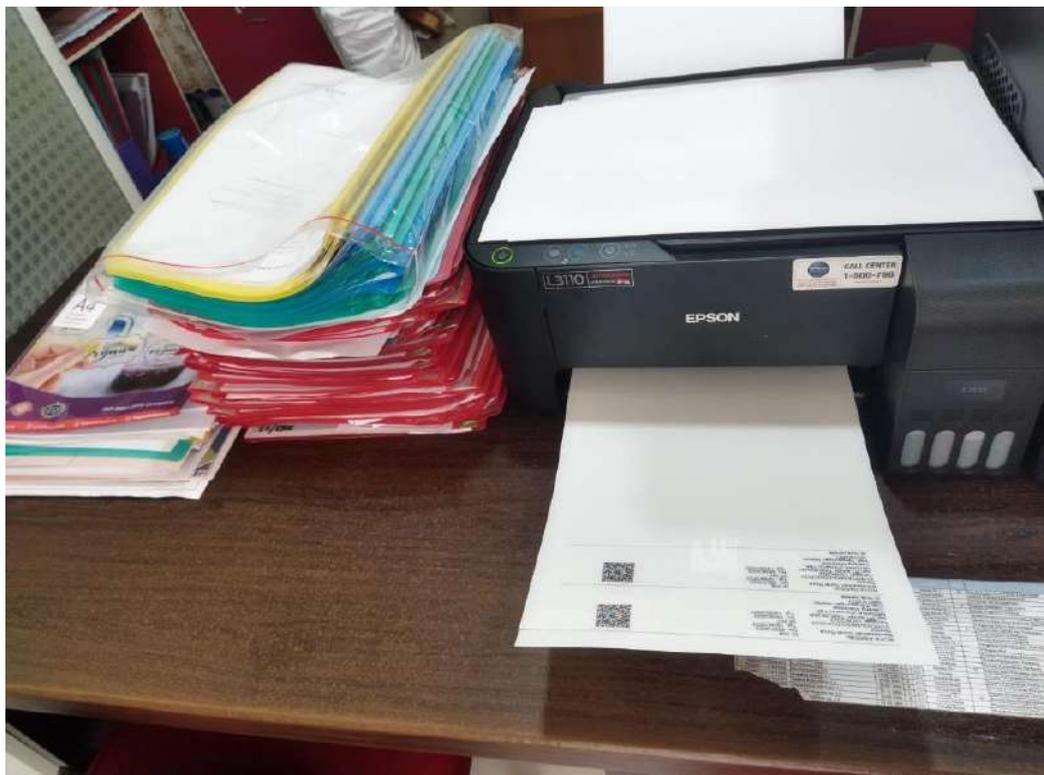
Batalan Papan Klip Font Perataan Gabung & Kretengahkani Angka Performatan Font Bersyarat

No.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
52	49	9860-2022	DANDI	Roya	22-08-2022	22-08-2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk		
53	50	9872-2022	NUGRAHANING YUSWO	Roya	23-08-2022	23-08-2022	Selesai	PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk		
54	51	9941-2022	WEDYWNO TANDILENSO	Roya	24-08-2022	24-08-2022	Selesai	KOPERASI SIMPAN PINJAM MARENDENG		
55	52	9982-2022	Numava Ramadhani Salim	Roya	26-08-2022	26-08-2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk		
56	53	10025-2022	RIZKAWATI	Roya	26-08-2022	26-08-2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo		
57	54	10063-2022	IMRAH	Roya	26-08-2022	26-08-2022	Selesai	PT PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo		
58	55	10071-2022	DANDI	Roya	26-08-2022	26-08-2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk		
59	56	10019-2022	NARTINA	Roya	26-08-2022	26-08-2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk		
60	57	10076-2022	DANDI	Roya	26-08-2022	26-08-2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk		
61	58	10144-2022	Ardians	Roya	26-08-2022	26-08-2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk		
62	59	10143-2022	YUYUN ASTUTI	Roya	30-08-2022	30-08-2022	Selesai	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk		
63	60	9947-2022	Marlin	Roya	26-08-2022	26-08-2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk		
64	61	10209-2022	IMRAH	Roya	31-08-2022	31-08-2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo		
65	62	10505-2022	DANDI	Roya	07-09-2022	07-09-2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk		
66	63	10346-2022	Yukana Mambun	Roya	08-09-2022	08-09-2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Sampoe		
67	64	10520-2022	DANDI	Roya	08-09-2022	08-09-2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk		
68	65	10318-2022	DANDI	Roya	08-09-2022	08-09-2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk		
69	66	10550-2022	DANDI	Roya	08-09-2022	08-09-2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk		
70	67	10553-2022	DANDI	Roya	08-09-2022	08-09-2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk		
71	68	10222-2022	ANDI BATAKI TO'A	Roya	08-09-2022	12-09-2022	Selesai	PT BANK PEMBAYARAN RAKYAT SYARIAH DANA MONSTER		

Lembar1 Lembar2 Lembar3

Sep 30°C Berawan

Gambar 2.19. Arsip Roya-el yang telah terbit



Gambar 2.20. Cetakan Barcode Keterangan HT-el / Roya-el



Gambar 2.21. Penyisipan Barcode Pada Buku Tanah

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta persiapan sarana dan prasaran yang dibutuhkan.

- **Tahapan Satu:** Berkonsultasi dengan mentor mengenai langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah.



Gambar 2.22. Konsultasi dengan Mentor

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan inisialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, rencana langkah teknis yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti.
- **Akuntabel**, langkah teknis yang akan dilakukan sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas.
- **Kompeten**, melakukan konsultasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik.
- **Harmonis**, berkonsultasi dengan mentor adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal**, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil konsultasi adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.
- **Adaptif**, berkonsultasi dengan mentor untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif.

- **Kolaboratif**, dengan berkonsultasi dengan mentor maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- **Tahapan dua:** Berkonsultasi dengan Korsub di Seksi 2 mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.



Gambar 2.23. Konsultasi dengan Korsub Pendaftaran

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan inisial adalah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, rencana langkah teknis yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti.
- **Akuntabel**, langkah teknis yang akan dilakukan sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas.
- **Kompeten**, melakukan konsultasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik.
- **Harmonis**, berkonsultasi dengan korsub adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- **Loyal**, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil konsultasi adalah bentuk menjaga nama baik ASN dan instansi.
 - **Adaptif**, berkonsultasi dengan Korsub untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif .
 - **Kolaboratif**, dengan berkonsultasi dengan Korsub maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- **Tahapan Tiga:** Diskusi dengan Pemegang akun aplikasi HT-el mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.



Gambar 2.24. Diskusi dengan Pemegang Akun HT-el

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan inisial sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, rencana langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti.
- **Akuntabel**, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas.

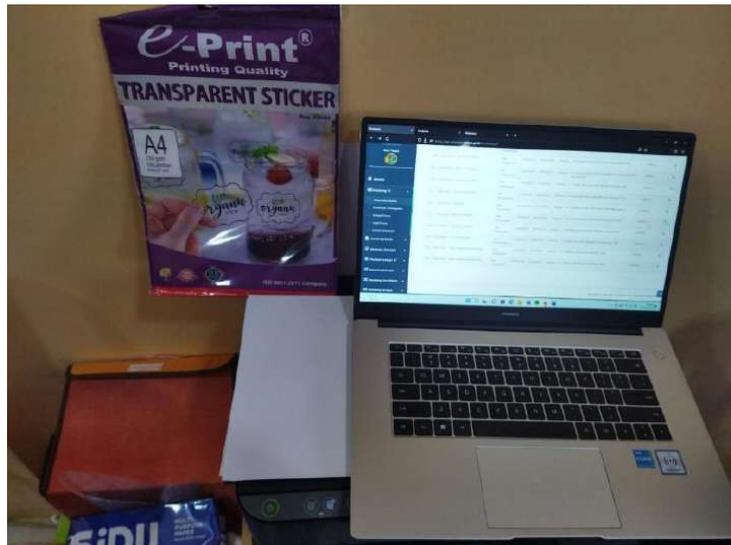
- **Kompeten**, melakukan diskusi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik.
 - **Harmonis**, berdiskusi dengan pemegang akun HT-el adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Loyal**, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.
 - **Adaptif**, berdiskusi dengan pemegang akun HT-el untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif .
 - **Kolaboratif**, dengan berdiskusi dengan pemegang akun HT-el maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkannilai tambah.
- **Tahapan Empat:** Berkoordinasi dengan Petugas warkah mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.



Gambar 2.25. Koordinasi dengan Petugas Warkah

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan inisial sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, rencana langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti.
 - **Akuntabel**, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas.
 - **Kompeten**, melakukan koordinasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik.
 - **Harmonis**, Berkoordinasi dengan Petugas Warkah adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Loyal**, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.
 - **Adaptif**, berkoordinasi dengan Petugas Warkah untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif .
 - **Kolaboratif**, dengan berkoordinasi dengan Petugas Warkah maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- **Tahapan Lima:** Penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam langkah teknis.



Gambar 2.26. Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan inisial sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, penyiapan sarana dan prasarana dilakukan dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan untuk menunjang kebutuhan masyarakat dan untuk perbaikan tanpa henti.
- **Akuntabel**, sarana dan prasarana yang disediakan adalah kekayaan dan barang milik negara yang akan digunakan secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Serta akan digunakan untuk melaksanakan Tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin.
- **Kompeten**, sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**, sarana dan prasarana digunakan bersama dan membangun lingkungan kerja yang harmonis.
- **Loyal**, sarana dan prasarana digunakan untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi karena digunakan untuk kebutuhan pelayanan yang memuaskan.
- **Adaptif**, menyiapkan sarana dan prasarana adalah bentuk kreatifitas dan berinovasi menuju pelayanan yang
- **Kolaboratif**, menyiapkan sarana dan prasarana dilakukan sebagai pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama.

2. Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el Sebelumnya

- **Tahapan Satu:** Berkomunikasi dengan pemegang akun Aplikasi HT-el.



Gambar 2.27. Komunikasi dengan Pemegang Akun HT-el

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan inisial sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, yaitu ramah dan cekatan dalam melakukan komunikasi dengan pegawai lain.
 - **Kompeten**, bentuk komunikasi yang dilakukan adalah bagian dari terus belajar.
 - **Harmonis**, dalam kegiatan ini penulis mencoba melakukan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Loyal**, komunikasi dilakukan dalam rangka menjaga nama baik ASN, pimpinan dan Instansi karena output dari semua adalah pengelolaan data pertanahan yang baik.
 - **Kolaboratif**, karena dalam hal ini penulis terbuka dan bekerja sama untuk melakukan Nilai tambah.
 - **Akuntabel**, yaitu komunikasi dengan pemegang akun dilakukan dengan pelaksanaan tugas dengan penuh kejujuran dan tanggungjawab.
 - **Adaptif**, komunikasi dilakukan dengan penuh proaktif untuk mendapatkan informasi yang jelas dan komunikatif.
- **Tahapaan Dua:** Melihat Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di aplikasi HT-el.

ID	Tanggal	Nama	Status	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir	Status	Bank	Status	Aksi
610	9535/2022	MULFHA INDAH SARI	Hak Tanggungan	15/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. Bank Sulselbar Cabang Palopo	Selesai	Q
611	9539/2022	MULFHA INDAH SARI	Hak Tanggungan	15/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. Bank Sulselbar Cabang Palopo	Selesai	Q
612	9606/2022	MARLIN	Hak Tanggungan	15/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai	Q
613	9612/2022	NUR RAHMAT K. BANGSAWAN	Hak Tanggungan	18/08/2022	24/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai	Q
614	9627/2022	OKTAWIA TARUK LABI	Hak Tanggungan	16/08/2022	22/08/2022	Selesai	KOPERASI CREDIT UNION SAUJAN SIBARRUNG	Selesai	Q
615	9629/2022	MARLIN	Hak Tanggungan	15/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai	Q
616	9635/2022	MULFHA INDAH SARI	Hak Tanggungan	15/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. Bank Sulselbar Cabang Palopo	Selesai	Q
617	9639/2022	MUKHLIS	Hak Tanggungan	16/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai	Q
618	9661/2022	RIZKAWATI	Hak Tanggungan	16/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo	Selesai	Q
619	9605/2022	MARLIN	Hak Tanggungan	15/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai	Q
620	9641/2022	RIZKAWATI	Hak Tanggungan	16/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo	Selesai	Q
621	9578/2022	MARLIN	Hak Tanggungan	15/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai	Q
622	9637/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	16/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk	Selesai	Q
623	9639/2022	MUKHLIS	Hak Tanggungan	16/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai	Q

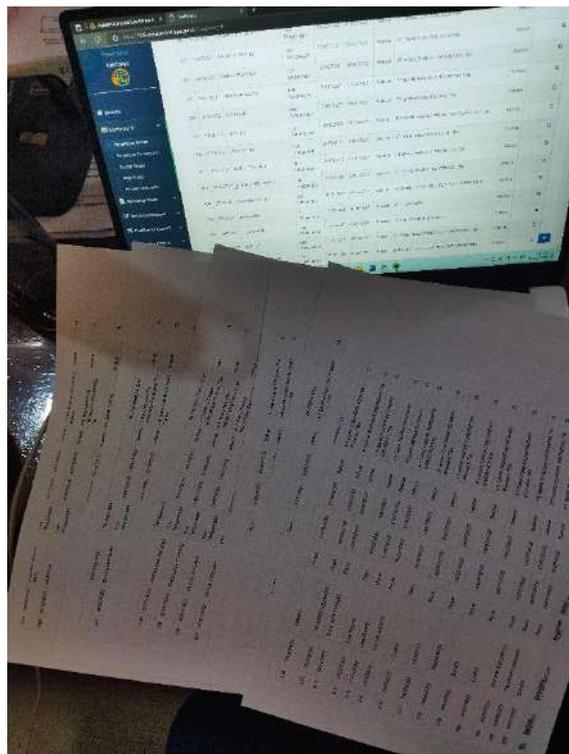
Gambar 2.28. HT-el yang telah terbit

ID	Tanggal	Nama	Status	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir	Status	Bank	Status	Aksi
397	9003/2022	DANDI	Roya	02/08/2022	02/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
398	8912/2022	Ardiandus	Roya	02/08/2022	02/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai	Q
399	9095/2022	DANDI	Roya	03/08/2022	03/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
400	9093/2022	DANDI	Roya	03/08/2022	03/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
401	9134/2022	RIZKAWATI	Roya	03/08/2022	03/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo	Selesai	Q
402	8333/2022	Muh. Husein Daril F.	Roya	03/08/2022	03/08/2022	Selesai	PT. Bank Sulselbar Cabang Palopo	Selesai	Q
403	8791/2022	MUGRAHANING YUSWO	Roya	05/08/2022	05/08/2022	Selesai	PT. BANK SYARIAH INDONESIA Tbk	Selesai	Q
404	8702/2022	MUGRAHANING YUSWO	Roya	05/08/2022	05/08/2022	Selesai	PT. BANK SYARIAH INDONESIA Tbk	Selesai	Q
405	9210/2022	DANDI	Roya	05/08/2022	05/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
406	9220/2022	DANDI	Roya	05/08/2022	05/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
407	0211/2022	DANDI	Roya	05/08/2022	05/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
408	9207/2022	DANDI	Roya	05/08/2022	05/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
409	9064/2022	Ardianus	Roya	08/08/2022	08/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai	Q
410	9257/2022	DANDI	Roya	08/08/2022	08/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
411	9031/2022	Patricia Tawera	Roya	09/08/2022	09/08/2022	Selesai	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK	Selesai	Q
412	9455/2022	YUYUN ASTUTI	Roya	11/08/2022	11/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai	Q
413	0683/2022	UMIRAH	Roya	16/08/2022	16/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo	Selesai	Q
414	9496/2022	DANDI	Roya	18/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
415	9507/2022	DANDI	Roya	18/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Selesai	Q
416	9030/2022	Marin	Roya	18/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai	Q
417	9067/2022	RIZKAWATI	Roya	18/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo	Selesai	Q

Gambar 2.29. Roya-el yang telah terbit

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan iniiialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebagai upaya memahami kebutuhan masyarakat agar kelak Buku Tanah dan pemeliharaan data tanahnya bisa terjaga dengan baik.
 - **Akuntabel**, aplikasi HT-el adalah kekayaan negara sehingga penulis memberdayakannya dengan dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien.
 - **Kompeten**, yaitu melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el dengan dengan Kualitas terbaik.
 - **Harmonis**, karena dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif yakni dengan bantuan pemegang akun aplikasi HT-el.
 - **Loyal**, karena setiap perbaikan dan evaluasi yang dilakukan adalah menjaga Nama baik ASN dan Instansi.
 - **Adaptif**, penulis mencoba bertindak proaktif untuk mencari dan melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di Aplikasi HT-el.
 - **Kolaboratif**, karena dengan bantuan pemegang akun Aplikasi HT-el, maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama.
- **Tahapan Tiga:** Pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebelumnya.



Gambar 2.30. HT-el dan Roya-el yang terbit sebelumnya

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan iniialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, pencatatan dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai upaya pemeliharaan data pertanahan.
- **Akuntabel**, karena menjaga kualitas data Pertanahan adalah bentuk pertanggungjawaban.
- **Kompeten**, pencatatan yang dilakukan adalah tugas melakukan pemeliharaan data Pertanahan untuk mewujudkan kualitas terbaik.
- **Harmonis**, setiap data pertanahan dijaga dengan menghargai setiap pemilik karena setiap orang berhak akan pelayanan dan pemeliharaan data terbaik.
- **Loyal**, pencatatan HT-el yang telah terbit sebelumnya adalah memberikan pertanggungjawaban kerjaan yang belum dilakukan guna menjaga nama baik Instansi, ASN, dan pimpinan.
- **Adaptif**, pencatatan dilakukan dengann penuh proaktif dan kehati-hatian.
- **Kolaboratif**, pencatatan dilakukan dengan kontribusi pemegang akun HT-el dan teman-teman pegawai lain.

3. Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan.

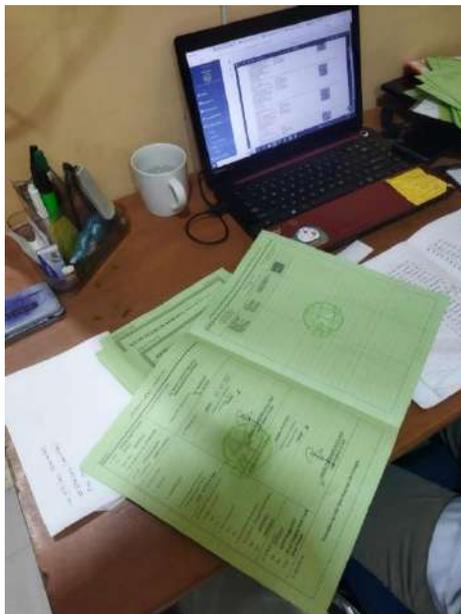
- **Tahapan Satu:** Meminta pengurus warkah untuk mengeluarkan Buku Tanah yang terbit HT-el dan Roya-el.

NO.	NOMOR HAK	NAMA PEMILIK	KATEGORI	SUB KATEGORI	KECAMATAN	KELURAHAN	KETERANGAN
1	00001	N. SIMON	BUKU TANAH	HM	Wara	Dangerakiko	Pinjam
2	00001	tes pinjam	BUKU TANAH	HM	Bera	Balandai	Terpakai
3	00001	DOKTORANDUS SUBROTO	BUKU TANAH	HM	Wara Utara	Rampoang	Pinjam
4	00001	Drs.SIRWAN RIVAI	BUKU TANAH	HM	Bera	Teimalebba	Pinjam
5	00001	NURSAN	BUKU TANAH	HM	Wara Barat	Perdang Lambe	Pinjam
6	00001	SARANGA	BUKU TANAH	HM	Telluwana	Mancani	Pinjam
7	00001		BUKU TANAH	HM	Sendana	Mawa	Pinjam
8	00001	MUHAYYANG	BUKU TANAH	HM	Sendana	Peta	Pinjam
9	00001	LUTHER PALIMBONG	BUKU TANAH	HM	Wara Barat	Bettang	Pinjam

Gambar 2.31. Aplikasi E-Warkah untuk Peminjaman Buku Tanah

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan inisialah sebagai berikut:

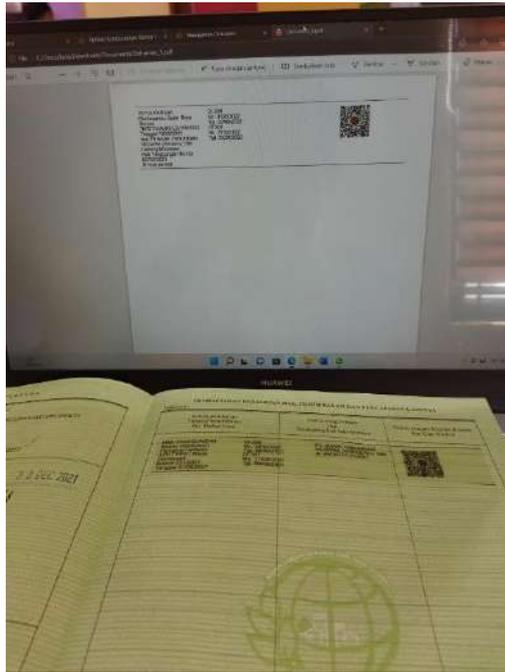
- **Berorientasi Pelayanan**, segala upaya dilakukan dengan solutif dan cekatan.
 - **Akuntebel**, pemeliharaan warkah dan isinya adalah pelaksanaan tugas dengan penuh jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin.
 - **Kompeten**, karena penulis mencoba untuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik secara inisiatif.
 - **Harmonis**, yaitu menghargai setiap pegawai yang ada dilngkungan kerja.
 - **Loyal**, dalam hal penulis mencoba untuk menempatkan sesuatu pada tempatnya. yaitu dengan meminta bantuan petugas Warkah sebagai yang bertugas atas Warkah dan Buku Tanah. Ini adalah menjaga nama baik dan sesama pegawai.
 - **Adaptif**, karena dilakukan dengan penuh inisiatif dan keaktifan (proaktif) untuk kualitas Buku Tanah terbaik.
 - **Kolaboratif**, meminta bantuan kepada petugas warkah adalah bentuk penggerakan sumber daya untuk tujuan bersama.
- **Tahapan Dua:** Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el.



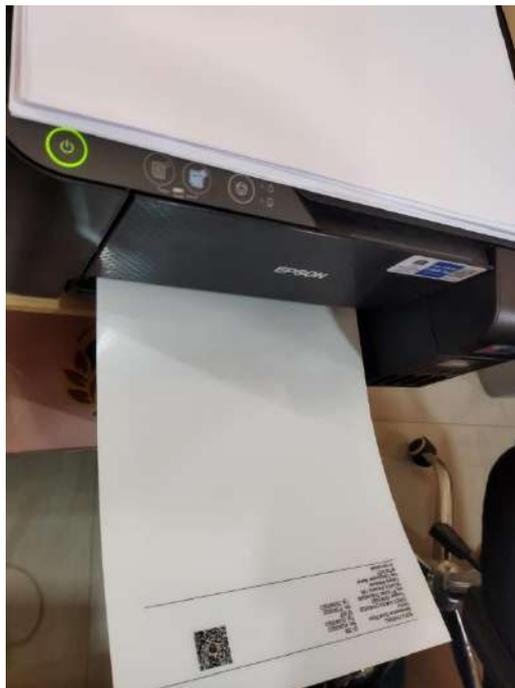
Gambar 2.32. Buku Tanah yang siap dicetak Barcode Keterangan

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan iniialah sebagai berikut:

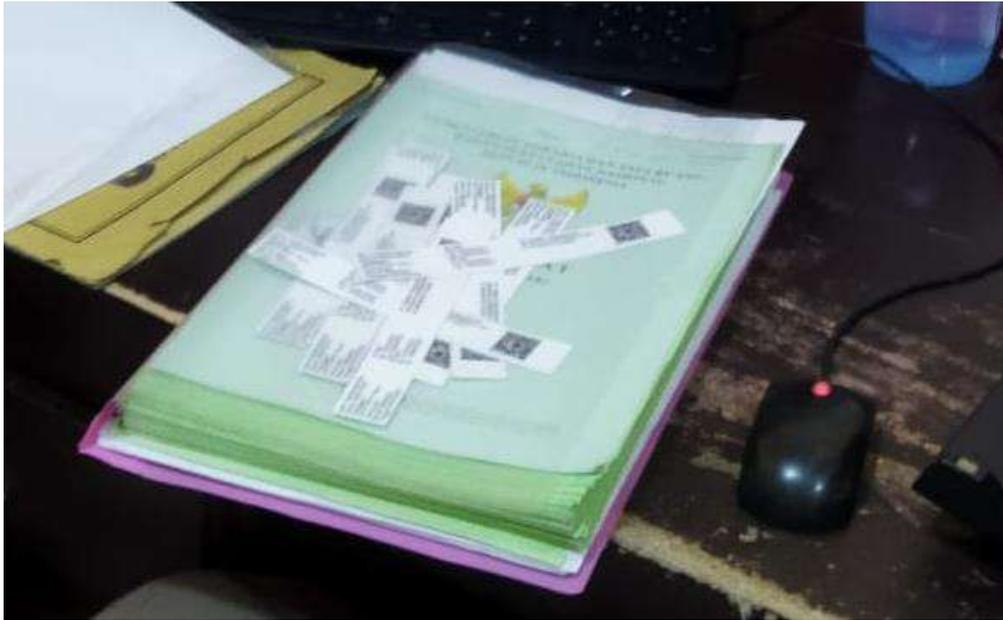
- **Berorientasi Pelayanan**, karena penulis melakukan pengumpulan dengan Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan.
 - **Akuntabel**, Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el adalah pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan penuh integritas.
 - **Kompeten**, mengumpulkan Buku Tanah untuk menjaga kualitas terbaik adalah bentuk pengejawantahan dari core Value Ber-AKHLAK yakni Kompeten.
 - **Harmonis**, karena dilakukan dengan bantuan pegawai petugas warkah. Olehnya itu, penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Loyal**, melakukan pengumpulan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el agar tertib Buku tanah untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif**, penulis mencoba proaktif untuk mengumpulkan semua Buku Tanah yang HT-el nya terbit, termasuk yang Roya-el.
 - **Kolaboratif**, dengan memberikan kesempatan kepada orang lain dalam hal ini petugas warkah untuk berkontribusi.
- **Tahapan Tiga:** Mencetak Barcode Keterangan dan menempelkannya ke Buku Tanah, bersama dengan pemegang akun HT-el.



Gambar 2.33. Buku Tanah dan Barcodenya yang Siap dicetak



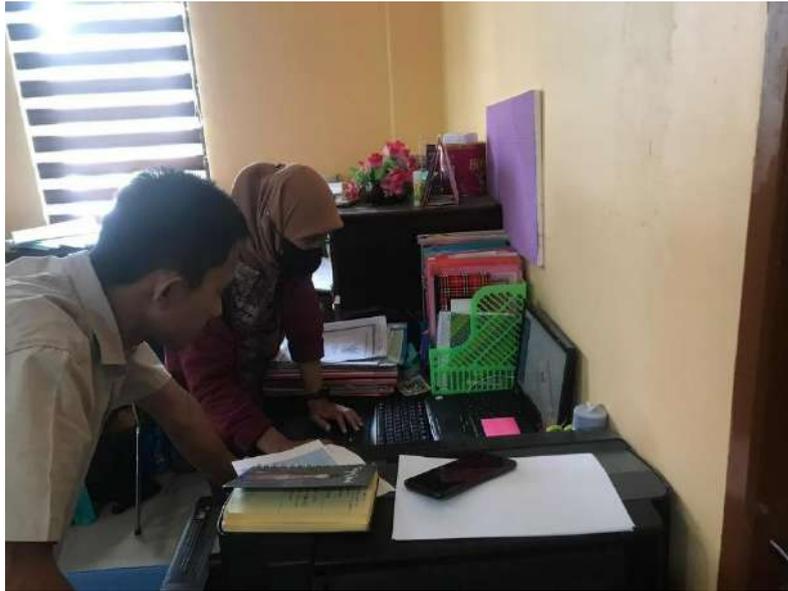
Gambar 2.34. Proses Pencetakan Barcode Keterangan



Gambat 2.35. Hasil Cetakan Barcode Keterangan

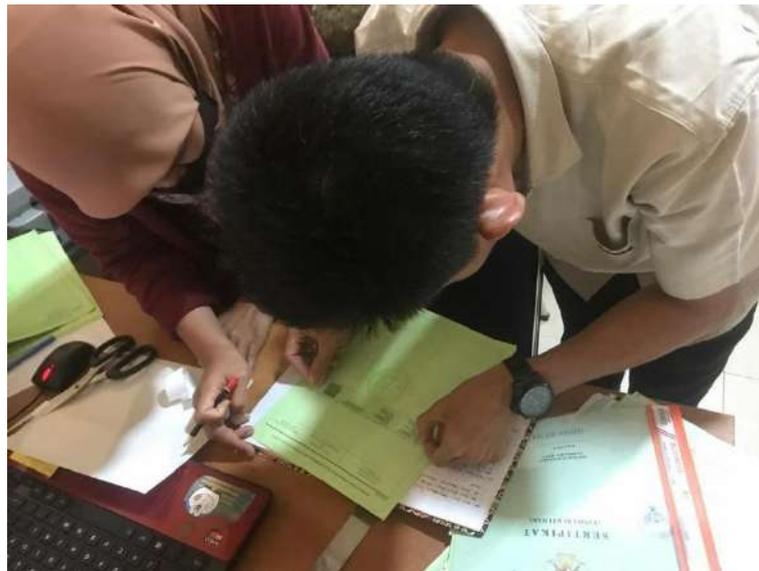


Gambar 2.36. Proses Penyisipan/penempelan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah



Gambar 2.37. Peninjauan dan Pencetakan Barcode Keterangan bersama Pemegang Akun

HT-el



Gambar 2.38. Penyisipan dan Penempelan Barcode Keterangan pada Buku Tanah bersama Pemegang Akun HT-el

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan inisial sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, pencetakan Barcode Keterangan dan menempelkannya pada Buku Tanah dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, serta tak henti-hentinya melakukan perbaikan.

- **Akuntabel**, mencetak dan menempelkan Barcode Keterangan pada Buku Tanah adalah pelaksanaan tugas dengan penuh jujur dan bertanggungjawab.
- **Kompeten**, mencetak barcode keterangan dan menempelkannya pada Buku Tanah bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ke arah digital.
- **Harmonis**, penulis bekerja sama dengan pemegang akun adalah bentuk saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- **Adaptif**, kerjasama yang dilakukan untuk untuk mencetak Barcode Keterangan dan Menempelkannya pada Buku Tanah dilakukan dengan penuh keaktifan (proaktif).
- **Kolaboratif**, dengan memberikan kesempatan kepada orang lain dalam hal ini pemegang akun untuk berkontribusi.

4. Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el.

- **Tahap Satu:** Meminta pemegang akun aplikasi HT-el untuk membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el.



Gambar 2.39. Pengecekan Aplikasi HT-el bersama pemilik akun HT-el

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, dengan membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el adalah bentuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan dilakukan dengan dengan cekatan, serta bentuk perbaikan tiada henti.
- **Kompeten**, membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el adalah bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik karena merupakan tugas dari seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk membuka daftar tersebut untuk ditindaklanjuti.
- **Akuntabel**, yaitu membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebagai bentuk pertanggungjawaban di seksi penetapan hak dan pendaftaran.
- **Harmonis**, karena penulis mencoba menghargai setiap pegawai serta membangun lingkungan kerja yang Kondusif.
- **Loyal**, dalam hal penulis mencoba untuk menempatkan sesuatu pada tempatnya. yaitu dengan meminta bantuan kepada pemilik akun sebagai yang bertanggungjawab. Ini adalah bentuk menjaga nama baik dan sesama pegawai.
- **Adaptif**, karena dilakukan dengan proaktif demi pelaksanaan tugas terbaik.
- **Kolaboratif**, meminta bantuan kepada pemegang akun adalah bentuk penggerakan sumber daya untuk tujuan bersama, serta terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

➤ **Tahap Dua:** Mengecek aplikasi HT-el yang telah terbit HT-el dan Roya-el.

ID	Nama	Status	Tanggal	Instansi	Status
635	ARTI BE	Hak Tanggungan	23/06/2022	29/08/2022	Selesai
636	MULFA INDAH SARI	Hak Tanggungan	22/06/2022	29/08/2022	Selesai
637	MULFA INDAH SARI	Hak Tanggungan	22/06/2022	29/08/2022	Selesai
638	YUYUN ASTUTI	Hak Tanggungan	24/06/2022	30/08/2022	Selesai
639	YUYUN ASTUTI	Hak Tanggungan	24/06/2022	30/08/2022	Selesai
640	RIZKA WATI	Hak Tanggungan	23/06/2022	29/08/2022	Selesai
641	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	24/06/2022	30/08/2022	Selesai
642	MARLIN	Hak Tanggungan	24/06/2022	30/08/2022	Selesai
643	MULFA INDAH SARI	Hak Tanggungan	22/06/2022	29/08/2022	Selesai
644	MULFA INDAH SARI	Hak Tanggungan	22/06/2022	29/08/2022	Selesai
645	HUR ANNISA RAMADHUNA	Hak Tanggungan	23/06/2022	29/08/2022	Selesai
646	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	24/06/2022	30/08/2022	Selesai
647	REY PUTRANTO	Hak Tanggungan	23/06/2022	29/08/2022	Selesai

Gambar 2.40. HT-el yang telah Terbit

ID	Nama	Status	Tgl	Perusahaan			
201	99832/2022	LIMRAH	Roya	16/08/2022	16/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo
202	84962/2022	DANDI	Roya	18/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK
203	95072/2022	DANDI	Roya	18/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK
204	96302/2022	Marlin	Roya	18/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
205	86870/2022	RIZKAWATI	Roya	18/08/2022	18/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo
206	98089/2022	Muthia Indah Sari	Roya	19/08/2022	19/08/2022	Selesai	PT. Bank Sulselbar Cabang Palopo
207	85982/2022	Muthia Indah Sari	Roya	19/08/2022	19/08/2022	Selesai	PT. Bank Sulselbar Cabang Palopo
208	97932/2022	DANDI	Roya	22/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK
209	88402/2022	DANDI	Roya	22/08/2022	22/08/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK
210	98722/2022	NUGSAHAMING YUSUW	Roya	23/08/2022	23/08/2022	Selesai	PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
211	99412/2022	WEDYWING SANDILING	Roya	24/08/2022	24/08/2022	Selesai	KOPERASI SIMPAN PINJAM MAHENDANG
212	89822/2022	Namarya Hamedhara Salim	Roya	26/08/2022	26/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
213	10055/2022	RIZKAWATI	Roya	26/08/2022	26/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo
214	10063/2022	LIMRAH	Roya	26/08/2022	26/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo
215	10071/2022	DANDI	Roya	26/08/2022	26/08/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK
216	10079/2022	NARTINA	Roya	26/08/2022	26/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
217	10078/2022	DANDI	Roya	29/08/2022	29/08/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK
218	10144/2022	Andanus	Roya	30/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
219	101432/2022	YUYUN ASTUTI	Roya	30/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
220	99472/2022	Marlin	Roya	30/08/2022	30/08/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
221	102002/2022	LIMRAH	Roya	31/08/2022	31/08/2022	Selesai	PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo

Gambar 2.41. Roya-el yang telah terbit

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, mengecek aplikasi HT-el dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan, serta dilakukan untuk perbaikan.
- **Akuntabel**, penulis melaksanakan tugas dengan jujur, dan disiplin dalam pengecekan aplikasi.
- **Kompeten**, pengecekan aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el untuk menjaga kualitas terbaik adalah bentuk pengejawantahan dari core Value Ber-AKHLAK yakni Kompeten.
- **Harmonis**, Pengecekan aplikasi dilakukan dengan menghargai setiap pegawai serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal**, mengecek aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el adalah menjaga Rahasia data dan menjaga nama baik instansi.
- **Adaptif**, penulis mencoba proaktif untuk mengecek aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el.
- **Kolaboratif**, pengecekan dilakukan dengan bantuan pemegang akun aplikasi HT-el. Olehnya itu, penulis telah melakukan tugas dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

➤ **Tahap Tiga: Pengarsipan/pencatatan HT-el yang terbit dan Roya-el.**

No.	Berkas	Nama/Knasa	Jenis Kegiatan	Mulai	Pembukuan	Posisi	Pemohon	Status
1	9186/2022	YULIANA MARIMBUN	Hak Tanggungan	09/04/2022	15/04/2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Samporna	Selesai
2	9285/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	09/04/2022	15/04/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
3	9210/2022	SILVIA LESTARY	Hak Tanggungan	10/04/2022	16/04/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
4	9361/2022	LUSYA KETH AISOI	Hak Tanggungan	10/04/2022	16/04/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK	Selesai
5	9367/2022	MUKHLIS	Hak Tanggungan	09/04/2022	15/04/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
6	9369/2022	MUKHLIS	Hak Tanggungan	09/04/2022	15/04/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
7	9330/2022	MULFHA INDAH SARI	Hak Tanggungan	09/04/2022	15/04/2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Cabang Palopo	Selesai
8	9354/2022	ANDULENA PRATIWI	Hak Tanggungan	09/04/2022	15/04/2022	Selesai	PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
9	9408/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/04/2022	18/04/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
10	9410/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/04/2022	18/04/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
11	9411/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/04/2022	18/04/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
12	9412/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/04/2022	18/04/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
13	9413/2022	NARTINA	Hak Tanggungan	11/04/2022	18/04/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Selesai
14	9417/2022	ARDIANUS	Hak Tanggungan	11/04/2022	18/04/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai
15	9418/2022	DANDI	Hak Tanggungan	10/04/2022	16/04/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK	Selesai
16	9423/2022	DANDI	Hak Tanggungan	10/04/2022	16/04/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK	Selesai
17	9423/2022	NURULASTRI YUNUS	Hak Tanggungan	11/04/2022	18/04/2022	Selesai	PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk	Selesai

Gambar 2.42. Arsip/catatan HT-el yang telah terbit

No.	Berkas	Nama/Knasa	Jenis Kegiatan	Mulai	Pembukuan	Posisi	Pemohon
1	7792/2022	Lisa Riyanti	Roya	01/07/2022	01/07/2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Samporna
2	7791/2022	Leo Riyanti	Roya	01/07/2022	01/07/2022	Selesai	PT. Bank Sahabat Samporna
3	7804/2022	YUYUN ASTUTI	Roya	01/07/2022	01/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
4	7809/2022	DANDI	Roya	04/07/2022	04/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK
5	7872/2022	MUNIR M	Roya	03/07/2022	03/07/2022	Selesai	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
6	7806/2022	RISNAWATI	Roya	06/07/2022	06/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
7	8018/2022	DANDI	Roya	06/07/2022	06/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK
8	8353/2022	DANDI	Roya	14/07/2022	14/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
9	8386/2022	TRI WAHYUDANTO	Roya	15/07/2022	15/07/2022	Selesai	PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
10	8288/2022	TRI WAHYUDANTO	Roya	13/07/2022	13/07/2022	Selesai	PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
11	8437/2022	DANDI	Roya	18/07/2022	18/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
12	8546/2022	YUYUN ASTUTI	Roya	21/07/2022	21/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
13	8564/2022	DANDI	Roya	22/07/2022	22/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
14	8623/2022	YUYUN ASTUTI	Roya	25/07/2022	25/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
15	8764/2022	MUKHLIS	Roya	21/07/2022	21/07/2022	Selesai	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
16	8802/2022	DANDI	Roya	28/07/2022	28/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK
17	8835/2022	DANDI	Roya	28/07/2022	28/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK
18	8930/2022	DANDI	Roya	29/07/2022	29/07/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk

Gambar 2.43. Roya-el yang telah terbit

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, karena penulis melakukan pengarsipan secara Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan.
- **Akuntabel**, pencatatan dilakukan dengan cermat, penuh integritas dan bertanggungjawab.
- **Kompeten**, pengarsipan dilakukan untuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**, pengarsipan untuk menghasilkan arsip data yang baik adalah upaya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal**, pendataan yang baik adalah upaya menjaga nama baik instansi.
- **Adaptif**, pengarsipan dilakukan dengan proaktif.
- **Kolaboratif**, rangkaian pengarsipan dilakukan dengan melibatkan pegawai lain dan pemegang akun aplikasi.

5. Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah

- **Tahapan satu:** Pemantauan HT-el yang telah terbit dan Roya, serta dilakukan pengarsipan/pencatatan, dan pencetakan Barcode Keterangan bersama dengan Pemegang akun HT-el.



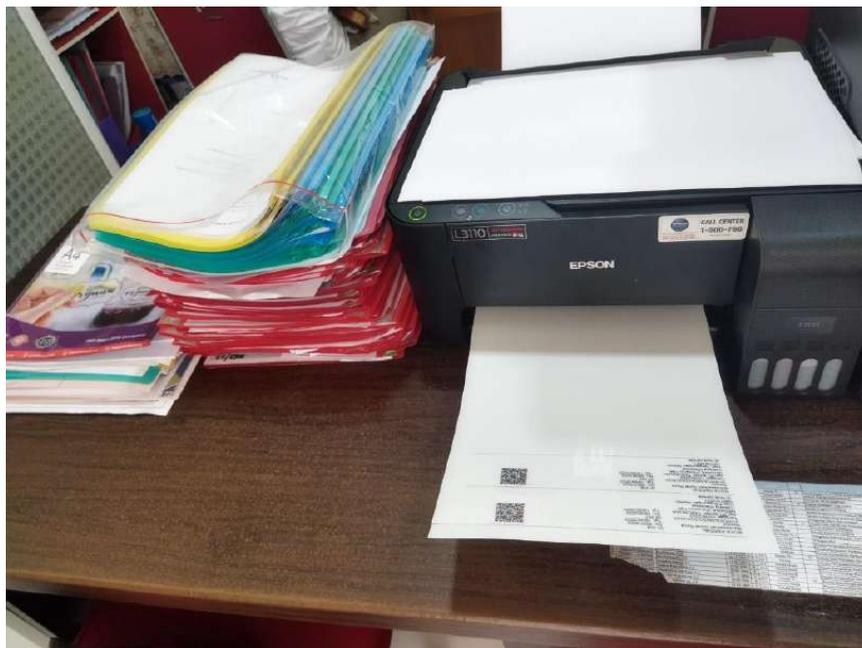
Gambar 2.44. Pemantauan HT-el dan Roya-el yang telah terbit

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
57	9751/2022	ARDEANUS	Hal. Tanggapan	19-08-2022	24-08-2022	Selasa	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Selasa			
58	9768/2022	RI HALAH MANJONGGHEMAN	Hal. Tanggapan	19-08-2022	25-08-2022	Selasa	PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
59	9787/2022	SILVIA LESTARI	Hal. Tanggapan	19-08-2022	25-08-2022	Selasa	PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
60	9798/2022	MULFHA INDIAR SARI	Hal. Tanggapan	19-08-2022	25-08-2022	Selasa	PT. Bank Syariah Cahang Palopo	Selasa			
61	9800/2022	SILVIA LESTARI	Hal. Tanggapan	19-08-2022	24-08-2022	Selasa	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
62	9796/2022	SILVIA LESTARI	Hal. Tanggapan	19-08-2022	25-08-2022	Selasa	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
63	9813/2022	YELIANA MARBUENI	Hal. Tanggapan	20-08-2022	20-08-2022	Selasa	PT Bank Syariah Sempayan	Selasa			
64	9823/2022	ARTUR	Hal. Tanggapan	22-08-2022	20-08-2022	Selasa	CARANO PALORO	Selasa			
65	9822/2022	ARTUR	Hal. Tanggapan	22-08-2022	20-08-2022	Selasa	CARANO PALORO	Selasa			
66	9827/2022	MULFHA INDAI SARI	Hal. Tanggapan	22-08-2022	20-08-2022	Selasa	PT. Bank Syariah Cahang Palopo	Selasa			
67	9828/2022	MULFHA INDAI SARI	Hal. Tanggapan	22-08-2022	20-08-2022	Selasa	PT. BANK SYARIAH INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
68	9881/2022	YUYUN ARTUTI	Hal. Tanggapan	24-08-2022	30-08-2022	Selasa	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
69	9884/2022	YUYUN ARTUTI	Hal. Tanggapan	24-08-2022	30-08-2022	Selasa	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
70	9879/2022	BIZKAWATI	Hal. Tanggapan	24-08-2022	29-08-2022	Selasa	PT. PERUSAHAAN NASIONAL MADANI Palopo	Selasa			
71	9903/2022	SILVIA LESTARI	Hal. Tanggapan	24-08-2022	30-08-2022	Selasa	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
72	9901/2022	MARZEN	Hal. Tanggapan	24-08-2022	30-08-2022	Selasa	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Selasa			
73	9924/2022	MULFHA INDIAR SARI	Hal. Tanggapan	22-08-2022	20-08-2022	Selasa	PT. Bank Syariah Cahang Palopo	Selasa			
74	9828/2022	MULFHA INDIAR SARI	Hal. Tanggapan	22-08-2022	20-08-2022	Selasa	PT. Bank Syariah Cahang Palopo	Selasa			
75	9882/2022	SUR ANNISA RAMADHINA	Hal. Tanggapan	24-08-2022	20-08-2022	Selasa	PT. BANK SYARIAH INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			
76	9901/2022	SILVIA LESTARI	Hal. Tanggapan	24-08-2022	30-08-2022	Selasa	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	Selasa			

Gambar 2.45. Arsip HT-el yang telah terbit

No.	B	C	D	E	F	G	H
52	98452022	DANER	Raya	22-08-2022	22-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
53	98452022	DANER	Raya	22-08-2022	22-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
54	98722022	KURBAHASING YUSWO	Raya	22-08-2022	22-08-2022	Selaras	PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
55	98412022	WIDYANING FANSHI HENSO	Raya	24-08-2022	24-08-2022	Selaras	KOPERASI KEPANITERANGAN MAHESWORO
56	98422022	Namara Zamrodhan Idin	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
57	100502022	RIKAWATI	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo
58	100602022	ISRAH	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo
59	100702022	DANER	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
60	100902022	NARIZNA	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
61	100702022	DANER	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
62	101402022	Arbanus	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
63	101402022	YUFIN ASTUTI	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
64	98412022	Mafid	Raya	26-08-2022	26-08-2022	Selaras	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
65	100502022	ISRAH	Raya	11-08-2022	11-08-2022	Selaras	PT PERMODALAN NASIONAL MADANI Palopo
66	100502022	DANER	Raya	07-08-2022	07-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
67	100402022	Siska Mambon	Raya	08-08-2022	08-08-2022	Selaras	PT Bank Sahabat Sampora
68	100502022	DANER	Raya	08-08-2022	08-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
69	101002022	DANER	Raya	08-08-2022	08-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
70	100502022	DANER	Raya	08-08-2022	08-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
71	100502022	DANER	Raya	08-08-2022	08-08-2022	Selaras	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
72	100202022	ANDI BATAI TOHA	Raya	08-08-2022	12-08-2022	Selaras	PT BANK PEMBANGUNAN RAKYAT SYARIAH DANA MONEVER

Gambar 2.46. Arsip Roya-el yang telah terbit



Gambar 2.47. Cetakan Barcode Keterangan HT-el / Roya-el

Adapun Substansi mata pelatihan *Core Value Ber-Akhlak* dari Tahapan kegiatan ini, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**, yaitu ramah dan cekatan dalam melakukan komunikasi dengan pegawai lain dan dalam melakukan pemantauan.
- **Kolaboratif**, karena dalam hal ini penulis terbuka dan bekerja sama untuk melakukan Nilai tambah.

- **Kompeten.** Penulis juga melakukan pengarsipan/pencatatan sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.
 - **Akuntabel,** pemantauan HT-el dan Roya-el yang terbit serta pencetakan Barcode dilaksanakan dengan penuh jujur dan tanggungjawab, serta disiplin.
 - **Harmonis,** bekerja sama dengan pemegang akun adalah bentuk penciptaan lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Loyal,** pemantauan berkala adalah bentuk menjaga nama baik ASN dan Instansi.
 - **Adaptif,** pemantauan dan pencetakan dilakukan dengan proaktif.
- **Tahapan dua:** Meminta akses dari petugas warkah untuk peminjaman Buku Tanah.



Gambar 2.48. Konsultasi dengan petugas Warkah sekaligus admin e-warkah

Kantor : Kantor Kota Palopo

Dokumen BT HM

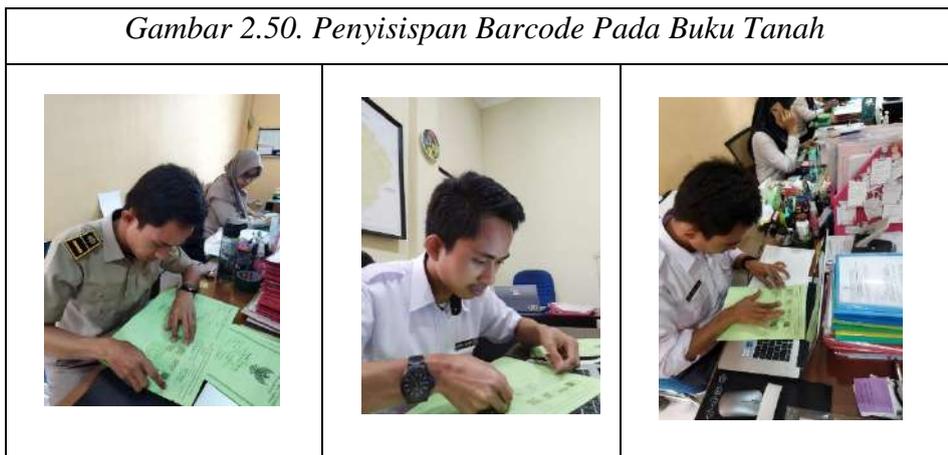
NO.	KONOR HAK	NAMA PEMILIK	KATEGORI	SUB KATEGORI	KECAMATAN	KELURAHAN	KEJAWABAN	
1	00001	N. SIMON	BUKU TANAH	HM	Wara	Langerato		Hjjan
2	00001	tes.onjam	BUKU TANAH	HM	Bara	Balandi	BELUM DITUMBUK	Belum Ditumuk
3	00001	DOKTORANDUS.SUBROTO	BUKU TANAH	HM	Wara Utara	Rampooang		Pujan
4	00001	DRG. SIHWAN RYVAI	BUKU TANAH	HM	Bara	Temalocota		Hjjan
5	00001	NURSANI	BUKU TANAH	HM	Wara Barat	Padang Lamba		Pujan
6	00001	SARANICA	BUKU TANAH	HM	Talussanua	Mandari		Pujan
7	00001		BUKU TANAH	HM	Sandana	Mawa		Pujan
8	00001	MUI AYIYANG	BUKU TANAH	HM	Sandana	Peta		Pujan
9	00001	LUTHER DALIMONDAC	BUKU TANAH	HM	Wara Barat	Batang		Pujan

Gambar 2.49. Aplikasi e-warkah untuk akses peminjaman Buku Tanah

Adapun Substansi mata pelatihan *Core Value Ber-Akhlak* dari Tahapan kegiatan ini, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**, meminta akses untuk peminjaman Buku Tanah adalah solutif, dan melakukan perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel**, penulis melakukan tugas dengan jujur dan penuh tanggungjawab karena hanya petugas warkah yang bisa memberikankan akses pada warkah dalam hal ini Buku Tanah.
 - **Kompeten**, akses e-warkah adalah peningkatan kompetensi diri dengan dunia yang serba digital.
 - **Harmonis**, dalam kegiatan ini penulis mencoba melakukan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Loyal**, meminta akses e-warkah sendiri sebagai bentuk kehati-hatian adalah bentuk menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif**, inisiatif untuk meminta akses e-warkah adalah penyesuaian diri secara proaktif.
 - **Kolaboratif**, yaitu terbuka dan bekerja sama dengan petugas warkah untuk menghasilkan nilai tambah.
- **Tahapan Tiga:** Penyisipan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah untuk HT-el yang telah terbit dan Roya-el.

Gambar 2.50. Penyisipan Barcode Pada Buku Tanah





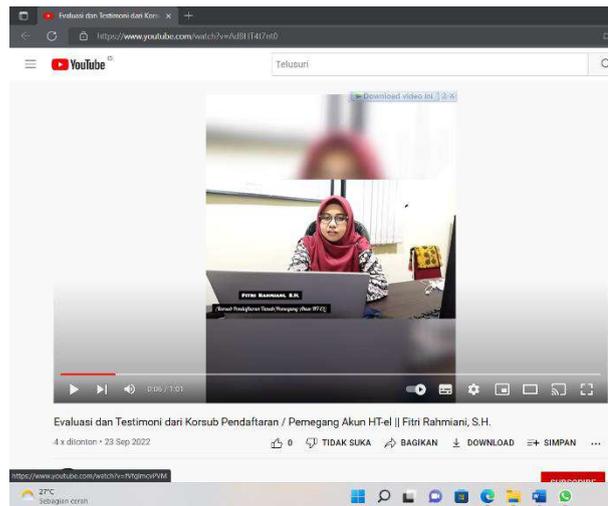
Adapun Substansi mata pelatihan *Core Value Ber-Akhlak* dari Tahapan kegiatan ini, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**, yaitu cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam penyisipan/penempelan Barcode Keterangan pada Buku Tanah.
- **Akuntabel**, yaitu melaksanakan tugas penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten**, penyisipan Barcode keterangan ini adalah bagian peningkatan Kompetensi diri, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**, penyisipan/penempelan dilakukan dengan bantuan pegawai lain demi terciptanya lingkungan kerja yang Kondusif.
- **Loyal**, penyisipan Barcode pada Buku Tanah adalah bentuk kepatuhan atas kebijakan dan pedoman sebagai bentuk kepatuhan juga atas UUD 1945, serta menjaga Nama Baik ASN dan Instansi karena tupoksi dilakukan dengan cara terbaik.
- **Adaptif**, semua rangkaian kegiatan penyisipan Barcode dilakukan dengan proaktif dan menyesuaikan.
- **Kolaboratif**, yaitu tetap meminta bantuan dengan pegawai lain jika dibutuhkan, serta menggunakan sumberdaya yang ada untuk tujuan bersama

- **Tahapan Empat:** Evaluasi dan testimoni terkait langkah teknis yang telah dilaku

Adapun evaluasi dan testimoni dapat disaksikan pada link video berikut, oleh Korsub Pendaftaran Tanah sekaligus Pemilik akun HT-el Kantor Pertanahan Kota Palopo.

Link Video: <https://youtu.be/AdBHT4t7nt0>



Gambar 2.51. Evaluasi dan Testimoni dari Korsub Pendaftaran Tanah/Pemegang Akun HT-el

Adapun Substansi mata pelatihan Core Value Ber-Akhlak dari Tahapan kegiatan ini, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**, evaluasi dan testimoni adalah bagian dari langkah untuk melakukan perbaikan tanpa henti.
- **Akuntabel**, evaluasi serta testimoni dilakukan sebagai bagian pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan penuh integritas.
- **Kompeten**, Evaluasi dan testimoni dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- **Harmonis**, dengan adanya evaluasi serta testimoni berarti dalam hal ini penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal**, evaluasi serta testimoni dilakukan sebagai bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, serta instansi.
- **Adaptif**, evaluasi dan testimoni dilakukan secara proaktif dan penyesuaian diri terhadap perubahan.

- **Kolaboratif**, dengan adanya evaluasi dan testimoni berarti penulis terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

b. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian

1. Kegiatan 1 : Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

Mengusung langkah untuk memperoleh gagasan serta sarana dan prasarana untuk optimalisasi penyisipan Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el dalam Buku Tanah dilakukan untuk mendukung Visi Misi Kementerian, yaitu Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

2. Kegiatan 2 : Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el.

Daftar HT-el dan Roya yang telah terbit sebagai bentuk pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

3. Kegiatan 3 : Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan.

Buku Tanah yang lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah bentuk pengelolaan data pertanahan yang kemudian memberikan sumbangsi pada Visi Misi Kementerian, yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

4. Kegiatan 4 : Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el.

Pengarsipan/pencatatan penerbitan HT-el dan Roya-el sebagai langkah untuk penyisipan Barcode Keterangan adalah bentuk pengelolaan data pertanahan yang kemudian memberikan sumbangsi pada tercapainya Visi Misi Kementerian, yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

5. Kegiatan 5 : Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah.

Pemantauan dan penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah adalah upaya demi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

c. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Kegiatan 1 : Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

- **Melayani**, Mengusung langkah teknis optimalisasi dilakukan sebagai kepedulian terhadap lingkungan pelayanan dan untuk kejelasan prosdural.
- **Pofesionalisme**, karena dalam mengusung langkah teknis dilakukan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan mengutamakan Kolaborasi dan bersikap terbuka.
- **Terpercaya**, dalam mengusung langkah teknis dilakukan dengan kepatuhan pada Peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Tugas dan Tanggungjawab yang diberikan.

2. Kegiatan 2 : Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el.

Dengan adanya Daftar HT-el dan Roya yang telah terbit maka ini adalah bentuk penguatan Nilai-nilai Kementerian yaitu **Profesional** dan **Terpercaya**, serta **Melayani** masyarakat dengan semaksimal mungkin.

3. Kegiatan 3 : Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan.

Melakukan segala upaya untuk menciptakan Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah serangkaian bentuk **Melayani** karena dilakukan dengan cermat dan Telit, **Profesional** karena ada kerja sama dan kerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah. Dan **Terpercaya** karena dilakukan dengan cara terbaik dan memegang teguh kode etik dan dapat diandalkan.

4. Kegiatan 4 : Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el.

Melakukan pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk menciptakan Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah serangkaian bentuk **Melayani** karena dilakukan dengan cermat dan Telit, **Profesional** karena ada kerja sama dan kerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah. Dan **Terpercaya** karena dilakukan dengan cara terbaik dan memegang teguh kode etik dan dapat diandalkan.

5. Kegiatan 5 : Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya untuk

disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah.

- **Profesionalisme**, Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
- **Melayani**, adapun Penyisipan Barcode pada Buku Tanah adalah Upaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.
- **Terpercaya**, Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah dilakukan dengan berpikir, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral, serta dapat dipercaya dan diandalkan.

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat aktualisasi ini bagi penulis ialah menambah pengetahuan penulis mengenai bagaimana itu HT-el dan Roya-el, bagaimana pengajuannya sampai kemudian HT-el dan Roya-el itu terbit.

Sedangkan manfaat aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kota Palopo ialah untuk pemeliharaan data Pertanahan Terutama Warkah Buku Tanah dan optimalnya penyisipan Barcode keterangan HT-el dan Roya-el pada Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo. Manfaat Aktualisasi ini juga dirasakan oleh masyarakat Karena Buku Tanahnya terjaga Kualitasnya serta informatif.

Selain itu, tugas aktualisasi ini yang berjudul Penyisipan Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia.

Berikut ini link testimoni dari Pemegang akun HT-el langsung.

Link Video: <https://youtu.be/AdBHT4t7nt0>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama penulis melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi, penulis mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari Kepala Kantor, para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Mentor, Pemegang akun HT-el, Petugas Warkah dan pegawainya yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Palopo berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan dan rekan tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.

Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan dukungan fasilitas yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Fasilitas yang penulis gunakan ialah fasilitas yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Palopo seperti koneksi internet, printer dan peralatan kantor lainnya. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut maka memudahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi penghambat penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi yaitu Kode OTP untuk login di aplikasi HT-el, yang kadang pemegang akunnya *slow respon* sehingga untuk login ulang harus meminta kode OTP yang baru lagi. Selain itu, kendala lain yang sering dihadapi oleh penulis yaitu seperti *error*-nya sistem aplikasi. Solusi dari Kode OTP adalah meminta akses HT-el pada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

D. Tindak Lanjut

Tabel 1.9 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Pemantauan Kembali HT-el dan Roya-el yang telah terbit dan Menyisipkan Barcode Keterangannya pada Buku Tanah.</p> <p>a) Pemantauan Berkala HT-el dan Roya-el yang telah terbit.</p> <p>b) Pencatatan/Pengarsipan HT-el dan Roya-el yang telah terbit.</p> <p>c) Pencetakan dan Penyisipan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah.</p> <p>d) Penentuan Target Bulanan Penyisipan Barcode Keterangan HT-el / Roya-el Pada Buku Tanah.</p>	<p>-Berorientasi Pelayanan, memenuhi kebutuhan masyarakat dengan Ramah dan cekatan dalam melakukan pemantauan.</p> <p>-Akuntabel, melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dalam melakukan pemantauan, pengarsipan dan penyisipan barcode keterangan.</p> <p>-Kompeten, yaitu melakukan semua tahap kegiatan dengan memberikan kualitas terbaik.</p> <p>-Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif karena dalam pemantauan sampai penyisipan melibatkan beberapa pihak.</p> <p>-Loyal, semua dilakukan dalam rangka menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>- Adaptif, bertindak proaktif dalam menjalankan semua Tugas.</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkannilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Malukan Pencatatan/Pengarsipan HT-el dan Roya-el yang telah terbit.</p> <p>1.3 Pemesanan Buku Tanah dilakukan dengan aplikasi e-Warkah.</p> <p>1.4 Penyisipan dilakukan dengan mendahulukan Roya-el dan HT-el.</p>

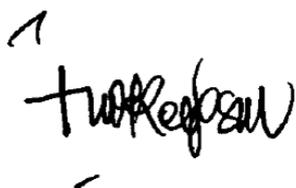
		<p>- Kolaboratif, karena dalam hal ini kita mencoba untuk terbuka dalam bekerjasama dengan berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	
2.	<p>Pembentukan Tim Penyisipan Barcode Keterangan HT-el / Roya-el Pada Buku Tanah.</p> <p>a) Konsultasi dengan Mentor Mengenai Tim yang Akan dibentuk.</p> <p>b) Konsultasi dengan Korsub Pendaftaran mengenai Pembentukan Tim.</p> <p>c) Pembentukan Tim Penyisipan Barcode Keterangan HT-el / Roya-el Pada Buku Tanah.</p>	<p>- Berorientasi Pelayanan, pembentukan Tim dilakukan dengan cekatan dan solutif, serta untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>- Akuntabel, Pembentukan Tim dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin serta penuh dengan integritas.</p> <p>- Kompeten, pembentukan Tim dilakukan untuk saling belajar serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>- Harmonis, Pembentukan tim dilakukan dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>- Loyal, Tim dibentuk dalam rangka menjaga nama baik ASN, Pimpinan, dan Instansi.</p> <p>- Adaptif, Tim yang dibentuk dalam rangka penyesuaian diri, serta bentuk inovasi dan pengembangan kreativitas dalam</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkannilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2 Malukan Konsultasi dengan Mentor mengenai bagaimana Tim yang akan dibentuk.</p> <p>2.3 Melakukan Konsultasi dengan Korsub mengenai bagaimana Tim yang Akan dibentuk.</p> <p>2.4 Pembentukan Tim dilakukan dengan memenuhi beberapa Kriteria.</p>

		<p>melaksanakan tugas.</p> <p>- Kolaboratif, Tim yang dibentuk berarti memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerjasama.</p>	
--	--	--	--

Palopo, 20 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Indriani Pustikawati, S.H.
NIP. 19830210 200502 2 001

Peserta Pelatihan



Faisal Jamal, S.H.
NIP. 19960110 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Proses habituasi pada dasarnya merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk internalisasi nilai-nilai dasar PNS dan nilai-nilai organisasi yang harapannya akan memberikan dampak yang positif bagi pelayanan di unit kerja sesuai dengan visi-misi organisasi. Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi Penyisipan Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el pada Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo dirangkaikan dengan Lima kegiatan telah berjalan dengan baik disertai pengimplementasian *core value* ASN BerAKHLAK. Setelah dilakukannya Optimalisasi Penyisipan Barcode HT-el / Roya-el, maka Buku Tanah menjadi Informatif karena dilengkapi dengan keterangan Perbuatan Hukum di atas Tanah dalam hal ini HT-el dan Roya-el.
2. Setiap HT-el dan Roya-el yang telah terbit harus dicatat dan dicetak Barcode Keteranganannya untuk segera disisipkan Pada Buku Tanah.

B. REKOMENDASI

Adapun Rekomendasi dari Penulis ialah sebagai berikut:

1. Untuk kelanjutan seyogianya dilakukan pemantauan berkala HT-el dan Roya-el yang telah terbit pada aplikasi HT-el.
2. Pada HT-el dan Roya-el yang telah terbit sebaiknya disegerakan dicetak Barcode Keteranganannya dan disisipkan pada Buku Tanah.
3. Perlunya pembentukan Tim Penyisipan Barcode Keterangan HT-el / Roya-el Pada Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo.

DAFTAR PUSTAKA

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN :

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;

Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan;

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah

LAIN-LAIN :

<https://butew.com/2019/03/31/tata-cara-pemberianpendaftaranperalihan-dan-hapusnya-hak-tanggungan/>

<https://hukumproperti.com/pelayanan-hak-tanggungan-terintegrasi-secara-elektronik/>

LAMPIRAN
Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Kegiatan A																
	- Tahapan A1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A4	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A5	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Kegiatan B																
	- Tahapan B1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan B2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan B3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Kegiatan C																
	- Tahapan C1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan C2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan C3	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
4	Kegiatan D																
	- Tahapan D1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan D2	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan D3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Tahapan E																
	- Tahapan E1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan E2	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan E3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan E4	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	18	18	18	16	17	18	18	123	18	18	18	18	17	18	18	125

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Faisal Jamal, S.H.
NIP : 19960110 202204 1 001
Pangkat/Golongan : III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palopo
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Palopo, 20 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Indriani Pustikawati, S.H.
NIP. 19830210 200502 2 001

Peserta Pelatihan



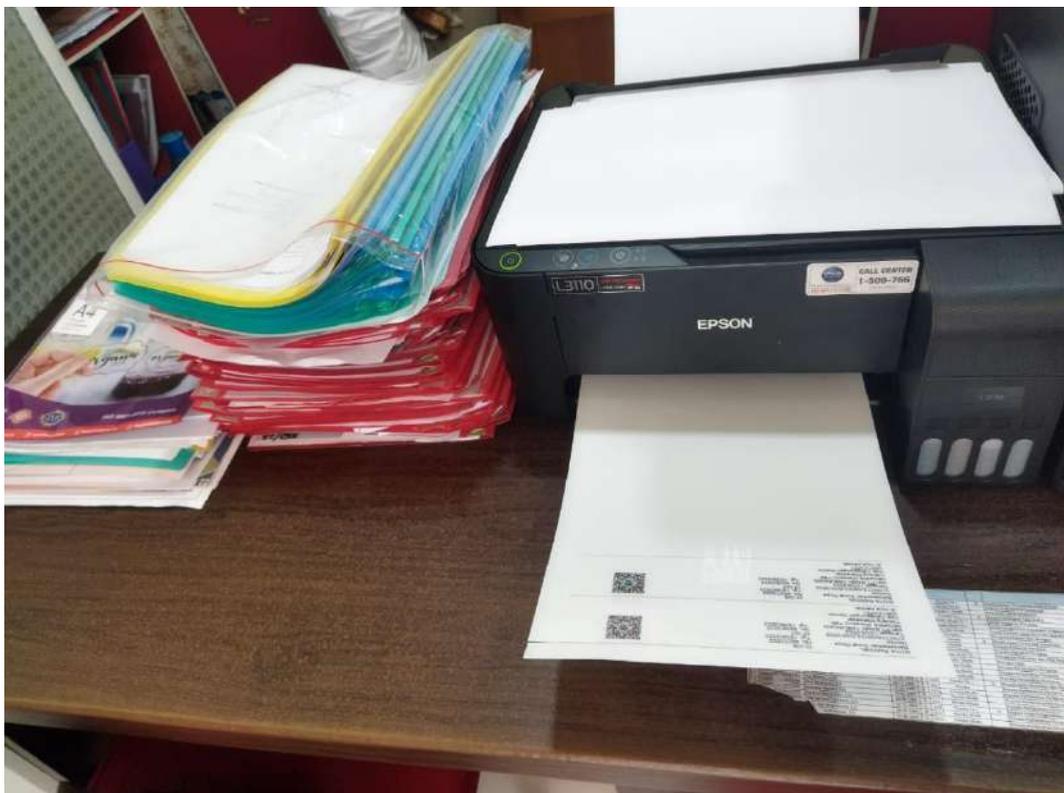
Faisal Jamal, S.H.
NIP. 19960110 202204 1 001

LAMPIRAN PROSES DAN HASIL

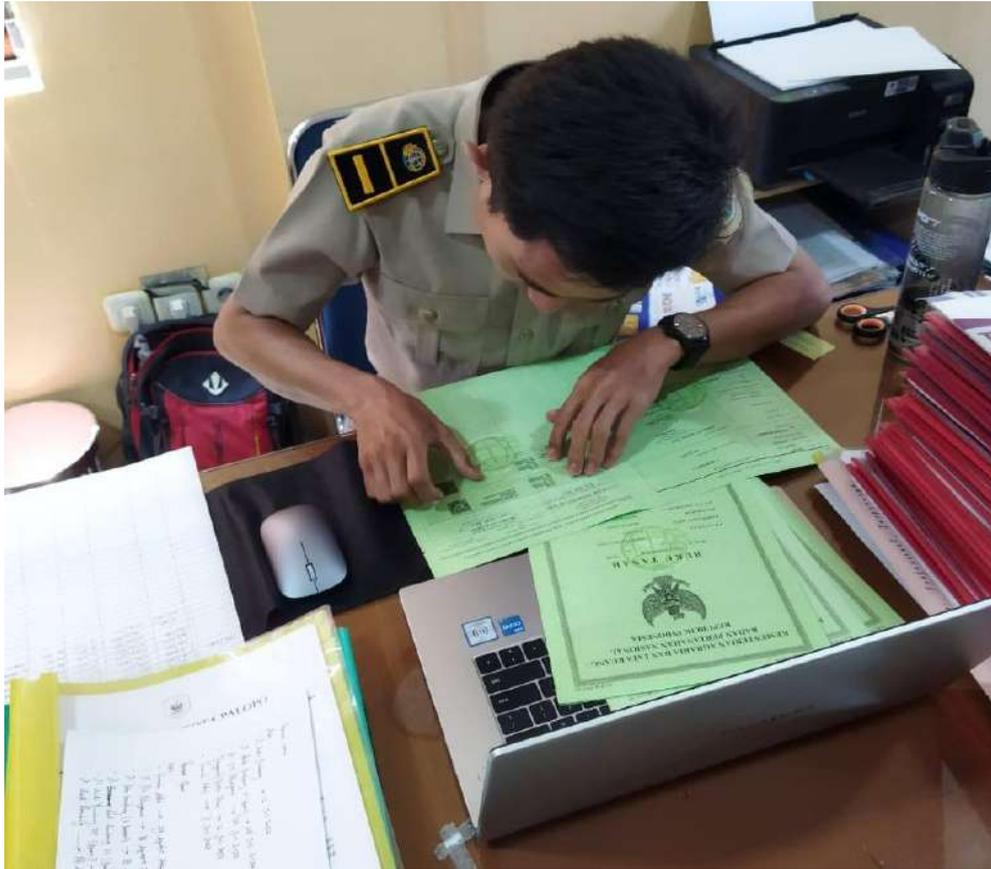
Sebelum:



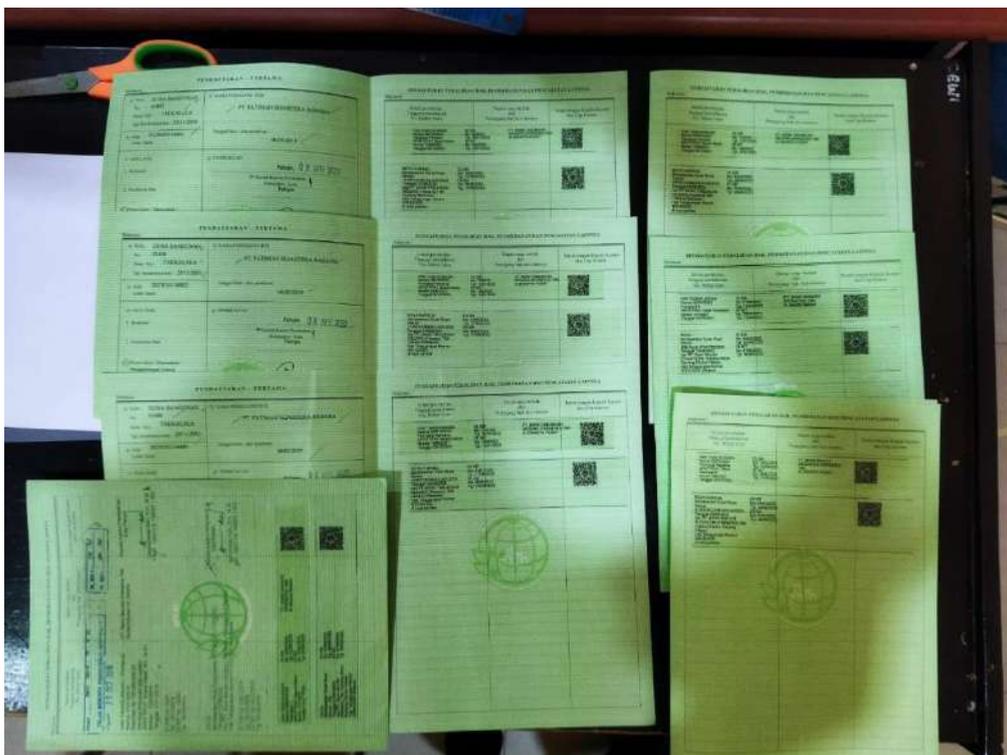
Proses I:



Proses II:



Sesudah:



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	: Faisal Jamal, S.H
NIP	: 19960110 202204 1 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	: Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Kegiatan 1	: Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	
	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor
		Parat Mentor
<p>✓ Tahapan :</p> <p>a) Berkonsultasi dengan mentor mengenai langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan roya-el dalam Buku Tanah.</p> <p>b) Berkonsultasi dengan Korusub di Seksi 2 mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.</p> <p>c) Diskusi dengan Pemegang akun aplikasi HT-el mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.</p> <p>d) Koordinasi dengan Petugas Warkah mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.</p> <p>e) Penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam langkah teknis.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. 	<p>sdh terlaksana</p> <p>sukses terlaksana</p> <p>sdh terlaksana</p> <p>sdh terlaksana</p> <p>sdh terlaksana</p>	<p>TR</p> <p>TR</p> <p>TR</p> <p>TR</p> <p>TR.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, melakukan konsultasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik. • Harmonis, berkonsultasi dengan mentor adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil konsultasi adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi. • Adaptif, berkonsultasi dengan mentor untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif. • Kolaboratif, dengan berkonsultasi dengan mentor maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>b) Tahapan Dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. • Kompeten, melakukan konsultasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik. • Harmonis, berkonsultasi dengan korusub adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil konsultasi adalah bentuk menjaga nama baik ASN dan instansi. • Adaptif, berkonsultasi dengan Korusub untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, dengan berkonsultasi dengan Korsub maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>c) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. • Kompeten, melakukan diskusi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik. • Harmonis, berdiskusi dengan pemegang akun HT-el adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi. • Adaptif, berdiskusi dengan pemegang akun HT-el untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif. • Kolaboratif, dengan berdiskusi dengan pemegang akun HT-el maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkannilai tambah. <p>d) Tahapan Empat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan 		
--	--	--

<p>dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. • Kompeten, melakukan koordinasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik. • Harmonis, Berkoordinasi dengan Petugas Warkah adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi. • Adaptif, berkoordinasi dengan Petugas Warkah untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif. • Kolaboratif, dengan berkoordinasi dengan Petugas Warkah maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>e) Tahapan Lima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, penyiapan sarana dan prasarana dilakukan dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan untuk menunjang kebutuhan masyarakat dan untuk perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, sarana dan prasarana yang disediakan adalah kekayaan dan barang milik negara yang akan digunakan secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Serta akan digunakan untuk melaksanakan Tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis, sarana dan prasarana digunakan bersama dan membangun lingkungan kerja yang harmonis. • Loyal, sarana dan prasarana digunakan untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi karena digunakan untuk kebutuhan pelayanan yang memuaskan. • Adaptif, menyiapkan sarana dan prasarana adalah bentuk kreatifitas dan berinovasi menuju pelayanan yang • Kolaboratif, menyiapkan sarana dan prasarana dilakukan sebagai pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Gagasan serta sarana dan prasarana dalam mendukung langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan roya-el dalam Buku Tanah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mengusung langkah untuk memperoleh gagasan serta sarana dan prasarana untuk optimalisasi penyisipan Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el dalam Buku Tanah dilakukan untuk mendukung Visi Misi Kementerian, yaitu Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Mengusung langkah teknis optimalisasi dilakukan sebagai kepedulian terhadap lingkungan pelayanan dan untuk kejelasan prosdural. • Pofesionalisme, karena dalam mengusung langkah teknis dilakukan 		
--	--	--

<p>dengan bekerjasama, bekerja cerdas, untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan mengutamakan Kolaborasi dan bersikap terbuka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya, dalam mengusung langkah tekhnis dilakukan dengan kepatuhan pada Peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Tugas dan Tanggungjawab yang diberikan. 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Parat Mentor
<p>✓ Tahapan :</p> <p>a) Berkomunikasi dengan pemegang akun Aplikasi HT-el.</p> <p>b) Melihat Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di aplikasi HT-el.</p> <p>c) Pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebelumnya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, yaitu ramah dan cekatan dalam melakukan komunikasi dengan pegawai lain. • Kompeten, bentuk komunikasi yang dilakukan adalah bagian dari terus belajar. • Harmonis, dalam kegiatan ini penulis mencoba melakukan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, komunikasi dilakukan dalam rangka menjaga nama baik ASN, pimpinan dan Instansi karena output dari semua adalah pengelolaan data pertanahan yang baik. • Kolaboratif, karena dalam hal ini penulis terbuka dan bekerja sama untuk melakukan Nilai tambah. • Akuntabel, yaitu komunikasi dengan pemegang akun dilakukan dengan pelaksanaan tugas dengan penuh kejujuran dan tanggungjawab. • Adaptif, komunikasi dilakukan dengan penuh proaktif untuk mendapatkan informasi yang jelas dan komunikatif. <p>b) Tahapan Dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebagai upaya memahami 	<p>sdg terlaksana</p> <p>~</p> <p>~</p>	<p>TK</p> <p>TK</p> <p>TK</p>

<p>kebutuhan masyarakat agar kelak Buku Tanah dan pemeliharaan data tanahnya bisa terjaga dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, aplikasi HT-el adalah kekayaan negara sehingga penulis memberdayakannya dengan dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien. • Kompeten, yaitu melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el dengan dengan Kualitas terbaik. • Harmonis, karena dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif yakni dengan bantuan pemegang akun aplikasi HT-el. • Loyal, karena setiap perbaikan dan evaluasi yang dilakukan adalah menjaga Nama baik ASN dan Instansi. • Adaptif, penulis mencoba bertindak proaktif untuk mencari dan melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di Aplikasi HT-el. • Kolaboratif, karena dengan bantuan pemegang akun Aplikasi HT-el, maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama. <p>c) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, pencatatan dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai upaya pemeliharaan data pertanahan. • Akuntabel, karena menjaga kualitas data Pertanahan adalah bentuk pertanggungjawaban. • Kompeten, pencatatan yang dilakukan adalah tugas melakukan pemeliharaan data Pertanahan untuk mewujudkan kualitas terbaik. • Harmonis, setiap data pertanahan dijaga dengan menghargai setiap pemilik karena setiap orang berhak akan pelayanan dan pemeliharaan data terbaik. • Loyal, pencatatan HT-el yang telah terbit sebelumnya adalah memberikan 		
---	--	--

<p>pertanggungjawaban kerjaan yang belum dilakukan guna menjaga nama baik Instansi, ASN, dan pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, pencatatan dilakukan dengan penuh proaktif dan kehati-hatian. • Kolaboratif, pencatatan dilakukan dengan kontribusi pemegang akun HT-el dan teman-teman pegawai lain. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Daftar HT-el dan Roya-el yang terbit sebelumnya.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Daftar HT-el dan Roya yang telah terbit sebagai bentuk pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi : Dengan adanya Daftar HT-el dan Roya yang telah terbit maka ini adalah bentuk penguatan Nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional dan Terpercaya, serta Melayani masyarakat dengan semaksimal mungkin.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	: Faisal Jamal, S.H
NIP	: 19960110 202204 1 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	: Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Kegiatan 3	: Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan.	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Parat Mentor
<p>✓ Tahapan :</p> <p>a) Meminta pengurus warkah untuk mengeluarkan Buku Tanah yang terbit HT-el dan Roya-el.</p> <p>b) Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el.</p> <p>c) Mencetak Barcode Keterangan dan menempelkannya ke Buku Tanah, bersama dengan pemegang akun HT-el.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, segala upaya dilakukan dengan solutif dan cekatan. • Akuntabel, pemeliharaan warkah dan isinya adalah pelaksanaan tugas dengan penuh jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin. • Kompeten, karena penulis mencoba untuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik secara inisiatif. • Harmonis, yaitu menghargai setiap pegawai yang ada dilingkungan kerja. • Loyal, dalam hal penulis mencoba untuk menempatkan sesuatu pada tempatnya. yaitu dengan meminta bantuan petugas Warkah sebagai yang bertugas atas Warkah dan Buku Tanah. Ini adalah menjaga nama baik dan sesama pegawai. 	<p><i>Sudah dilaksanakan</i></p> <p>~</p> <p>~</p>	<p>} AR.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, karena dilakukan dengan penuh inisiatif dan keaktifan (proaktif) untuk kualitas Buku Tanah terbaik. • Kolaboratif, meminta bantuan kepada petugas warkah adalah bentuk penggerakan sumber daya untuk tujuan bersama. <p>b) Tahapan dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, karena penulis melakukan pengumpulan dengan Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan. • Akuntabel, Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el adalah pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan penuh integritas. • Kompeten, mengumpulkan Buku Tanah untuk menjaga kualitas terbaik adalah bentuk pengejawantahan dari core Value Ber-AKHLAK yakni Kompeten. • Harmonis, karena dilakukan dengan bantuan pegawai petugas warkah. Olehnya itu, penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, melakukan pengumpulan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el agar tertib Buku tanah untuk menjaga nama baik instansi. • Adaptif, penulis mencoba proaktif untuk mengumpulkan semua Buku Tanah yang HT-el nya terbit, termasuk yang Roya-el. • Kolaboratif, dengan memberikan kesempatan kepada orang lain dalam hal ini petugas warkah untuk berkontribusi. <p>c) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, pencetakan Barcode Keterangan dan menempelkannya pada Buku Tanah dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, serta tak henti-hentinya melakukan perbaikan. • Akuntabel, mencetak dan mempelkan Barcode Keterangan pada Buku Tanah adalah pelaksanaan tugas dengan penuh jujur dan bertanggungjawab. • Kompeten, mencetak barcode keterangan dan menempelkannya pada Buku Tanah bagian dari peningkatan 		
---	--	--

<p>kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ke arah digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, penulis bekerja sama dengan pemegang akun adalah bentuk saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Adaptif, kerjasama yang dilakukan untuk untuk mencetak Barcode Keterangan dan Menempelkannya pada Buku Tanah dilakukan dengan penuh keaktifan (proaktif). • Kolaboratif, dengan memberikan kesempatan kepada orang lain dalam hal ini pemegang akun untuk berkontribusi. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Buku Tanah yang lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Buku Tanah yang lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah bentuk pengelolaan data pertanahan yang kemudian memberikan sumbangsi pada Visi Misi Kementerian, yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi : Melakukan segala upaya untuk menciptakan Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya nya adalah seangkaian bentuk Melayani karena dilakukan dengan cermat dan Telit, Profesional karena ada kerja sama dan kerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah. Dan Terpercaya karena dilakukan dengan cara terbaik dan memegan teguh kode etik dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	: Faisal Jamal, S.H
NIP	: 19960110 202204 1 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	: Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

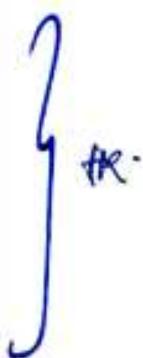
Kegiatan 4	: Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el.		
Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Parat Mentor
<p>✓ Tahapan :</p> <p>a) Meminta pemegang akun aplikasi HT-el untuk membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el.</p> <p>b) Mengecek aplikasi HT-el yang telah terbit HT-el dan Roya-el.</p> <p>c) Pengarsipan/pencatatan HT-el yang terbit dan Roya-el.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, dengan membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el adalah bentuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan dilakukan dengan dengan cekatan, serta bentuk perbaikan tiada henti. • Kompeten, membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el adalah bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik karena merupakan tugas dari seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk membuka daftar tersebut untuk ditindaklanjuti. • Akuntabel, yaitu membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebagai bentuk pertanggungjawaban di seksi penetapan hak dan pendaftaran. • Harmonis, karena penulis mencoba menghargai setiap pegawai serta membangun lingkungan kerja yang Kondusif. 		<p><i>Sangat Dilaksanakan</i></p> <p>~</p> <p>~</p>	<p><i>AR.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal, dalam hal penulis mencoba untuk menempatkan sesuatu pada tempatnya, yaitu dengan meminta bantuan kepada pemilik akun sebagai yang bertanggungjawab. Ini adalah bentuk menjaga nama baik dan sesama pegawai. • Adaptif, karena dilakukan dengan proaktif demi pelaksanaan tugas terbaik. • Kolaboratif, meminta bantuan kepada pemegang akun adalah bentuk penggerakan sumber daya untuk tujuan bersama, serta terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>b) Tahapan dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, mengecek aplikasi HT-el dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan, serta dilakukan untuk perbaikan. • Akuntabel, penulis melaksanakan tugas dengan jujur, dan disiplin dalam pengecekan aplikasi. • Kompeten, pengecekan aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el untuk menjaga kualitas terbaik adalah bentuk pengejawantahan dari core Value Ber-AKHLAK yakni Kompeten. • Loyal, mengecek aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el adalah menjaga Rahasia data dan menjaga nama baik instansi. • Adaptif, penulis mencoba proaktif untuk mengecek aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el. • Kolaboratif, pengecekan dilakukan dengan bantuan pemegang akun aplikasi HT-el. Olehnya itu, penulis telah melakukan tugas dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>c) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, karena penulis melakukan pengarsipan secara Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan. • Akuntabel, pencatatan dilakukan dengan cermat, penuh integritas dan bertanggungjawab. • Kompeten, pengarsipan dilakukan untuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis, pengarsipan untuk menghasilkan arsip data yang baik 		
---	--	--

<p>adalah upaya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal, pendataan yang baik adalah upaya menjaga nama baik instansi. • Adaptif, pengarsipan dilakukan dengan proaktif. • Kolaboratif, rangkaian pengarsipan dilakukan dengan melibatkan pegawai lain dan pemegang akun aplikasi. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Arsip/Catatan Penebitan HT-el dan Roya-el.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Pengarsipan/pencatatan penerbitan HT-el dan Roya-el sebagai langkah untuk penyisipan Barcode Keterangan adalah bentuk pengelolaan data pertanahan yang kemudian memberikan sumbangsi pada tercapainya Visi Misi Kementerian, yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi : Melakukan pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk menciptakan Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah serangkaian bentuk Melayani karena dilakukan dengan cermat dan Telit, Profesional karena ada kerja sama dan kerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah. Dan Terpercaya karena dilakukan dengan cara terbaik dan memegang teguh kode etik dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	: Faisal Jamal, S.H
NIP	: 19960110 202204 1 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	: Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Kegiatan 5	: Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah.	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Parat Mentor
<p>✓ Tahapan :</p> <p>a) Pemantauan HT-el yang telah terbit dan Roya, serta dilakukan pengarsipan/pencatatan, dan pencetakan Barcode Keterangan bersama dengan Pemegang akun HT-el.</p> <p>b) Meminta akses dari petugas warkah untuk peminjaman Buku Tanah.</p> <p>c) Penyisipan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah untuk HT-el yang telah terbit dan Roya-el.</p> <p>d) Evaluasi dan testimoni terkait langkah teknis yang telah dilakukan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, yaitu ramah dan cekatan dalam melakukan komunikasi dengan pegawai lain dan dalam melakukan pemantauan. • Kolaboratif, karena dalam hal ini penulis terbuka dan bekerja sama untuk melakukan Nilai tambah. • Kompeten.Penulis juga melakukan pengarsipan/pencatatan sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. • Akuntabel, pemantauan HT-el dan Roya-el yang terbit serta pencetakan Barcode dilaksanakan dengan penuh 	<p>sdh terlaksana</p> <p>sdh terlaksana</p> <p>sdh terlaksana</p> <p>sdh terlaksana</p>	

<p>jujur dan tanggungjawab, serta disiplin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, bekerja sama dengan pemegang akun adalah bentuk penciptaan lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, pemantauan berkala adalah bentuk menjaga nama baik ASN dan Instansi. • Adaptif, pemantauan dan pencetakan dilakukan dengan proaktif. <p>b) Tahapan dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, meminta akses untuk peminjaman Buku Tanah adalah solutif, dan melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel, penulis melakukan tugas dengan jujur dan penuh tanggungjawab karena hanya petugas warkah yang bisa memberikankan akses pada warkah dalam hal ini Buku Tanah. • Kompeten, akses e-warkah adalah peningkatan kompetensi diri dengan dunia yang serba digital. • Harmonis, dalam kegiatan ini penulis mencoba melakukan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, meminta akses e-warkah sendiri sebagai bentuk kehati-hatian adalah bentuk menjaga nama baik instansi. • Adaptif, inisiatif untuk meminta akses e-warkah adalah penyesuaian diri secara proaktif. • Kolaboratif, yaitu terbuka dan bekerja sama dengan petugas warkah untuk menghasilkan nilai tambah. <p>c) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, yaitu cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam penyisipan/penempelan Barcode Keterangan pada Buku Tanah. • Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten, penyisipan Barcode keterangan ini adalah bagian peningkatan Kompetensi diri, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, penyisipan/penempelan dilakukan dengan bantuan pegawai lain demi terciptanya lingkungan kerja yang Kondusif. • Loyal, penyisipan Barcode pada Buku Tanah adalah bentuk kepatuhan atas kebijakan dan pedoman sebagai bentuk kepatuhan juga atas UUD 1945, serta menjaga Nama Baik ASN dan Instansi karena tupoksi dilakukan dengan cara terbaik. • Adaptif, semua rangkaian kegiatan penyisipan Barcode dilakukan dengan proaktif dan menyesuaikan. • Kolaboratif, yaitu tetap meminta bantuan dengan pegawai lain jika dibutuhkan, serta menggunakan sumberdaya yang ada untuk tujuan bersama <p>d) Tahapan Empat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, evaluasi dan testimoni adalah bagian dari langkah untuk melakukan perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, evaluasi serta testimoni dilakukan sebagai bagian pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan penuh integritas. • Kompeten, Evaluasi dan testimoni dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis, dengan adanya evaluasi serta testimoni berarti dalam hal ini penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, evaluasi serta testimoni dilakukan sebagai bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, serta instansi. • Adaptif, evaluasi dan testimoni dilakukan secara proaktif dan penyesuaian diri terhadap perubahan. • Kolaboratif, dengan adanya evaluasi dan testimoni berarti penulis terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p>		
--	--	--

<p>Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el, cetakan Barcode Keterangan yang akan disisipkan/ ditempel pada Buku Tanah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Pemantauan dan penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah adalah upaya demi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionalisme, Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. • Melayani, adapun Penyisipan Barcode pada Buku Tanah adalah Upaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. • Terpercaya, Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah dilakukan dengan berpikir, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral, serta dapat dipercaya dan diandalkan. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	:	Faisal Jamal, S.H
NIP	:	19960110 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Kegiatan 1	:	Persiapan langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan Roya-el dalam Buku Tanah, serta penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	
Penyelesaian Kegiatan		Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan :</p> <p>a) Berkonsultasi dengan mentor mengenai langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan roya-el dalam Buku Tanah.</p> <p>b) Berkonsultasi dengan Korsub di Seksi 2 mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.</p> <p>c) Diskusi dengan Pemegang akun aplikasi HT-el mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.</p> <p>d) Koordinasi dengan Petugas Warkah mengenai langkah teknis yang akan dilakukan.</p> <p>e) Penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam langkah teknis.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. 		<p>Konsultasi dengan Coach tentang tahapan kegiatan.</p>	<p>Jumat, 2 September 2022 Via Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. • Kompeten, melakukan konsultasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik. • Harmonis, berkonsultasi dengan mentor adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil konsultasi adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi. • Adaptif, berkonsultasi dengan mentor untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif. • Kolaboratif, dengan berkonsultasi dengan mentor maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>b) Tahapan Dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. • Kompeten, melakukan konsultasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik. • Harmonis, berkonsultasi dengan korsub adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil konsultasi adalah bentuk menjaga nama baik ASN dan instansi. • Adaptif, berkonsultasi dengan Korsub untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif . 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, dengan berkonsultasi dengan Korsub maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>c) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. • Kompeten, melakukan diskusi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik. • Harmonis, berdiskusi dengan pemegang akun HT-el adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil dari hasil diskusi dengan pemegang akun HT-el adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi. • Adaptif, berdiskusi dengan pemegang akun HT-el untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif . • Kolaboratif, dengan berdiskusi dengan pemegang akun HT-el maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>d) Tahapan Empat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, rencana langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga solusi untuk melakukan perbaikan tanpa henti. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah sebagai upaya pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas. • Kompeten, melakukan koordinasi untuk langkah teknis dalam rangka optimalisasi adalah pelaksanaan tugas dengan berupaya memberikan kualitas terbaik. • Harmonis, Berkoordinasi dengan Petugas Warkah adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, langkah teknis yang akan dilakukan dari hasil dari hasil Koordinasi dengan Petugas Warkah adalah bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi. • Adaptif, berkoordinasi dengan Petugas Warkah untuk langkah teknis yang akan dilakukan ditindaki secara proaktif . • Kolaboratif, dengan berkoordinasi dengan Petugas Warkah maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>e) Tahapan Lima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, penyiapan sarana dan prasarana dilakukan dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan untuk menunjang kebutuhan masyarakat dan untuk perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, sarana dan prasarana yang disediakan adalah kekayaan dan barang milik negara yang akan digunakan secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Serta akan digunakan untuk melaksanakan Tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin. • Kompeten, sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis, sarana dan prasarana digunakan bersama dan membangun lingkungan kerja yang harmonis. • Loyal, sarana dan prasarana digunakan untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, 		
--	--	--

<p>dan instansi karena digunakan untuk kebutuhan pelayanan yang memuaskan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, menyiapkan sarana dan prasarana adalah bentuk kreatifitas dan berinovasi menuju pelayanan yang • Kolaboratif, menyiapkan sarana dan prasarana dilakukan sebagai pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Gagasan serta sarana dan prasarana dalam mendukung langkah teknis optimalisasi penyisipan Barcode keterangan Hak Tanggungan elektronik (HT-el) dan roya-el dalam Buku Tanah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mengusung langkah untuk memperoleh gagasan serta sarana dan prasarana untuk optimalisasi penyisipan Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el dalam Buku Tanah dilakukan untuk mendukung Visi Misi Kementerian, yaitu Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Mengusung langkah teknis optimalisasi dilakukan sebagai kepedulian terhadap lingkungan pelayanan dan untuk kejelasan prosdural. • Pofesionalisme, karena dalam mengusung langkah teknis dilakukan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan mengutamakan Kolaborasi dan bersikap terbuka. • Terpercaya, dalam mengusung langkah teknis dilakukan dengan kepatuhan pada Peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Tugas dan Tanggungjawab yang diberikan. 		
--	--	--

Kegiatan 2	:	Pengecekan HT-el yang telah terbit dan Roya-el	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	

<p>✓ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Berkomunikasi dengan pemegang akun Aplikasi HT-el. b) Melihat Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di aplikasi HT-el. c) Pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebelumnya. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tahapan Satu: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, yaitu ramah dan cekatan dalam melakukan komunikasi dengan pegawai lain. • Kompeten, bentuk komunikasi yang dilakukan adalah bagian dari terus belajar. • Harmonis, dalam kegiatan ini penulis mencoba melakukan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, komunikasi dilakukan dalam rangka menjaga nama baik ASN, pimpinan dan Instansi karena output dari semua adalah pengelolaan data pertanahan yang baik. • Kolaboratif, karena dalam hal ini penulis terbuka dan bekerja sama untuk melakukan Nilai tambah. • Akuntabel, yaitu komunikasi dengan pemegang akun dilakukan dengan pelaksanaan tugas dengan penuh kejujuran dan tanggungjawab. • Adaptif, komunikasi dilakukan dengan penuh proaktif untuk mendapatkan informasi yang jelas dan komunikatif. b) Tahapan Dua: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebagai upaya memahami kebutuhan masyarakat agar kelak Buku Tanah dan pemeliharaan data tanahnya bisa terjaga dengan baik. • Akuntabel, aplikasi HT-el adalah kekayaan negara sehingga penulis memberdayakannya dengan dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien. • Kompeten, yaitu melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el dengan dengan Kualitas terbaik. 	<p>Konsultasi dengan Coach tentang tahapan kegiatan.</p>	<p>Jumat, 2 September 2022 Via Whatsapp</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, karena dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif yakni dengan bantuan pemegang akun aplikasi HT-el. • Loyal, karena setiap perbaikan dan evaluasi yang dilakukan adalah menjaga Nama baik ASN dan Instansi. • Adaptif, penulis mencoba bertindak proaktif untuk mencari dan melihat daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el di Aplikasi HT-el. • Kolaboratif, karena dengan bantuan pemegang akun Aplikasi HT-el, maka penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama. <p>c) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, pencatatan dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai upaya pemeliharaan data pertanahan. • Akuntabel, karena menjaga kualitas data Pertanahan adalah bentuk pertanggungjawaban. • Kompeten, pencatatan yang dilakukan adalah tugas melakukan pemeliharaan data Pertanahan untuk mewujudkan kualitas terbaik. • Harmonis, setiap data pertanahan dijaga dengan menghargai setiap pemilik karena setiap orang berhak akan pelayanan dan pemeliharaan data terbaik. • Loyal, pencatatan HT-el yang telah terbit sebelumnya adalah memberikan pertanggungjawaban kerjaan yang belum dilakukan guna menjaga nama baik Instansi, ASN, dan pimpinan. • Adaptif, pencatatan dilakukan dengann penuh proaktif dan kehati-hatian. • Kolaboratif, pencatatan dilakukan dengan kontribusi pemegang akun HT-el dan teman-teman pegawai lain. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p>		
---	--	--

<p>Daftar HT-el dan Roya-el yang terbit sebelumnya.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Daftar HT-el dan Roya yang telah terbit sebagai bentuk pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi :</p> <p>Dengan adanya Daftar HT-el dan Roya yang telah terbit maka ini adalah bentuk penguatan Nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional dan Terpercaya, serta Melayani masyarakat dengan semaksimal mungkin.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	:	Faisal Jamal, S.H
NIP	:	19960110 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Kegiatan 3	:	Peninjauan Buku Tanah yang belum disisipi Barcode Keterangan.	
Penyelesaian Kegiatan		Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan :</p> <p>f) Meminta pengurus warkah untuk mengeluarkan Buku Tanah yang terbit HT-el dan Roya-el.</p> <p>g) Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el.</p> <p>h) Mencetak Barcode Keterangan dan menempelkannya ke Buku Tanah, bersama dengan pemegang akun HT-el.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>f) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, segala upaya dilakukan dengan solutif dan cekatan. • Akuntebel, pemeliharaan warkah dan isinya adalah pelaksanaan tugas dengan penuh jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin. • Kompeten, karena penulis mencoba untuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik secara inisiatif. • Harmonis, yaitu menghargai setiap pegawai yang ada dilngkungan kerja. • Loyal, dalam hal penulis mencoba untuk menempatkan sesuatu pada tempatnya. yaitu dengan meminta bantuan petugas Warkah sebagai yang bertugas atas Warkah dan Buku Tanah. Ini adalah menjaga nama baik dan sesama pegawai. 		Konsultasi dengan Coach tentang tahapan kegiatan.	Jumat/9 September 2022 Via Whatsapp

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, karena dilakukan dengan penuh inisiatif dan keaktifan (proaktif) untuk kualitas Buku Tanah terbaik. • Kolaboratif, meminta bantuan kepada petugas warkah adalah bentuk penggerakan sumber daya untuk tujuan bersama. <p>g) Tahapan dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, karena penulis melakukan pengumpulan dengan Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan. • Akuntabel, Mengumpulkan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el adalah pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan penuh integritas. • Kompeten, mengumpulkan Buku Tanah untuk menjaga kualitas terbaik adalah bentuk pengejawantahan dari core Value Ber-AKHLAK yakni Kompeten. • Harmonis, karena dilakukan dengan bantuan pegawai petugas warkah. Olehnya itu, penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, melakukan pengumpulan seluruh Buku Tanah yang telah terbit HT-el dan Roya-el agar tertib Buku tanah untuk menjaga nama baik instansi. • Adaptif, penulis mencoba proaktif untuk mengumpulkan semua Buku Tanah yang HT-el nya terbit, termasuk yang Roya-el. • Kolaboratif, dengan memberikan kesempatan kepada orang lain dalam hal ini petugas warkah untuk berkontribusi. <p>h) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, pencetakan Barcode Keterangan dan menempkannya pada Buku Tanah dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, serta tak henti-hentinya melakukan perbaikan. • Akuntabel, mencetak dan mempelkan Barcode Keterangan pada Buku Tanah adalah pelaksanaan tugas dengan penuh jujur dan bertanggungjawab. • Kompeten, mencetak barcode keterangan dan menempelkannya pada Buku Tanah bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ke arah digital. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, penulis bekerja sama dengan pemegang akun adalah bentuk saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Adaptif, kerjasama yang dilakukan untuk mencetak Barcode Keterangan dan Menempelkannya pada Buku Tanah dilakukan dengan penuh keaktifan (proaktif). • Kolaboratif, dengan memberikan kesempatan kepada orang lain dalam hal ini pemegang akun untuk berkontribusi. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Buku Tanah yang lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Buku Tanah yang lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah bentuk pengelolaan data pertanahan yang kemudian memberikan sumbangsi pada Visi Misi Kementerian, yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan danberkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi : Melakukan segala upaya untuk menciptakan Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya nya adalah seangkaian bentuk Melayani karena dilakukan dengan cermat dan Telit, Profesional karena ada kerja sama dan kerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah. Dan Terpercaya karena dilakukan dengan cara terbaik dan memegan teguh kode etik dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	:	Faisal Jamal, S.H
NIP	:	19960110 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Kegiatan 4	:	Pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el.	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	
<p>✓ Tahapan :</p> <p>i) Meminta pemegang akun aplikasi HT-el untuk membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el.</p> <p>j) Mengecek aplikasi HT-el yang telah terbit HT-el dan Roya-el.</p> <p>k) Pengarsipan/pencatatan HT-el yang terbit dan Roya-el.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>i) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, dengan membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el adalah bentuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan dilakukan dengan dengan cekatan, serta bentuk perbaikan tiada henti. • Kompeten, membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el adalah bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik karena merupakan tugas dari seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk membuka daftar tersebut untuk ditindaklanjuti. • Akuntabel, yaitu membuka HT-el yang telah terbit dan Roya-el sebagai bentuk pertanggungjawaban di seksi penetapan hak dan pendaftaran. • Harmonis, karena penulis mencoba menghargai setiap pegawai serta 	<p>Konsultasi dengan Coach terkait teknis tahapan kegiatan.</p>	<p>Jumat, 16 September 2022 Via Whatsapp</p>	

<p>membangun lingkungan kerja yang Kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal, dalam hal penulis mencoba untuk menempatkan sesuatu pada tempatnya. yaitu dengan meminta bantuan kepada pemilik akun sebagai yang bertanggungjawab. Ini adalah bentuk menjaga nama baik dan sesama pegawai. • Adaptif, karena dilakukan dengan proaktif demi pelaksanaan tugas terbaik. • Kolaboratif, meminta bantuan kepada pemegang akun adalah bentuk penggerakan sumber daya untuk tujuan bersama, serta terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>j) Tahapan dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, mengecek aplikasi HT-el dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan, serta dilakukan untuk perbaikan. • Akuntabel, penulis melaksanakan tugas dengan jujur, dan disiplin dalam pengecekan aplikasi. • Kompeten, pengecekan aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el untuk menjaga kualitas terbaik adalah bentuk pengejawantahan dari core Value Ber-AKHLAK yakni Kompeten. • Loyal, mengecek aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el adalah menjaga Rahasia data dan menjaga nama baik instansi. • Adaptif, penulis mencoba proaktif untuk mengecek aplikasi yang telah terbit HT-el dan Roya-el. • Kolaboratif, pengecekan dilakukan dengan bantuan pemegang akun aplikasi HT-el. Olehnya itu, penulis telah melakukan tugas dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>k) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, karena penulis melakukan pengarsipan secara Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan. • Akuntabel, pencatatan dilakukan dengan cermat, penuh integritas dan bertanggungjawab. • Kompeten, pengarsipan dilakukan untuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, pengarsipan untuk menghasilkan arsip data yang baik adalah upaya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, pendataan yang baik adalah upaya menjaga nama baik instansi. • Adaptif, pengarsipan dilakukan dengan proaktif. • Kolaboratif, rangkaian pengarsipan dilakukan dengan melibatkan pegawai lain dan pemegang akun aplikasi. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Arsip/Catatan Penebitan HT-el dan Roya-el.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Pengarsipan/pencatatan penerbitan HT-el dan Roya-el sebagai langkah untuk penyisipan Barcode Keterangan adalah bentuk pengelolaan data pertanahan yang kemudian memberikan sumbangsi pada tercapainya Visi Misi Kementerian, yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melakukan pengarsipan/pencatatan HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk menciptakan Buku Tanah yang Lengkap Barcode Keterangan HT-el dan Roya-el nya adalah serangkaian bentuk Melayani karena dilakukan dengan cermat dan Telit, Profesional karena ada kerja sama dan kerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah. Dan Terpercaya karena dilakukan dengan cara terbaik dan memegan teguh kode etik dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	: Faisal Jamal, S.H
NIP	: 19960110 202204 1 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Kurang Optimalnya Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	: Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Kegiatan 5	: Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah.	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan :</p> <p>a) Pemantauan HT-el yang telah terbit dan Roya, serta dilakukan pengarsipan/pencatatan, dan pencetakan Barcode Keterangan bersama dengan Pemegang akun HT-el.</p> <p>b) Meminta akses dari petugas warkah untuk peminjaman Buku Tanah.</p> <p>c) Penyisipan Barcode Keterangan Pada Buku Tanah untuk HT-el yang telah terbit dan Roya-el.</p> <p>d) Evaluasi dan testimoni terkait langkah teknis yang telah dilakukan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a) Tahapan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, yaitu ramah dan cekatan dalam melakukan komunikasi dengan pegawai lain dan dalam melakukan pemantauan. • Kolaboratif, karena dalam hal ini penulis terbuka dan bekerja sama untuk melakukan Nilai tambah. • Kompeten.Penulis juga melakukan pengarsipan/pencatatan sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. • Akuntabel, pemantauan HT-el dan Roya-el yang terbit serta pencetakan Barcode dilaksanakan dengan penuh jujur dan tanggungjawab, serta disiplin. • Harmonis, bekerja sama dengan pemegang akun adalah bentuk 	<p>Konsultasi dengan Coach tentang teknis tahapan kegiatan.</p>	<p>Jumat, 23 September 2022 Via Whatsapp</p>

<p>penciptaan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal, pemantauan berkala adalah bentuk menjaga nama baik ASN dan Instansi. • Adaptif, pemantauan dan pencetakan dilakukan dengan proaktif. <p>b) Tahapan dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, meminta akses untuk peminjaman Buku Tanah adalah solutif, dan melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel, penulis melakukan tugas dengan jujur dan penuh tanggungjawab karena hanya petugas warkah yang bisa memberikankan akses pada warkah dalam hal ini Buku Tanah. • Kompeten, akses e-warkah adalah peningkatan kompetensi diri dengan dunia yang serba digital. • Harmonis, dalam kegiatan ini penulis mencoba melakukan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, meminta akses e-warkah sendiri sebagai bentuk kehati-hatian adalah bentuk menjaga nama baik instansi. • Adaptif, inisiatif untuk meminta akses e-warkah adalah penyesuaian diri secara proaktif. • Kolaboratif, yaitu terbuka dan bekerja sama dengan petugas warkah untuk menghasilkan nilai tambah. <p>c) Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, yaitu cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam penyisipan/penempelan Barcode Keterangan pada Buku Tanah. • Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten, penyisipan Barcode keterangan ini adalah bagian peningkatan Kompetensi diri, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis, penyisipan/penempelan dilakukan dengan bantuan pegawai lain demi terciptanya lingkungan kerja yang Kondusif. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal, penyisipan Barcode pada Buku Tanah adalah bentuk kepatuhan atas kebijakan dan pedoman sebagai bentuk kepatuhan juga atas UUD 1945, serta menjaga Nama Baik ASN dan Instansi karena tupoksi dilakukan dengan cara terbaik. • Adaptif, semua rangkaian kegiatan penyisipan Barcode dilakukan dengan proaktif dan menyesuaikan. • Kolaboratif, yaitu tetap meminta bantuan dengan pegawai lain jika dibutuhkan, serta menggunakan sumberdaya yang ada untuk tujuan bersama <p>d) Tahapan Empat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, evaluasi dan testimoni adalah bagian dari langkah untuk melakukan perbaikan tanpa henti. • Akuntabel, evaluasi serta testimoni dilakukan sebagai bagian pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan penuh integritas. • Kompeten, Evaluasi dan testimoni dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis, dengan adanya evaluasi serta testimoni berarti dalam hal ini penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal, evaluasi serta testimoni dilakukan sebagai bentuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, serta instansi. • Adaptif, evaluasi dan testimoni dilakukan secara proaktif dan penyesuaian diri terhadap perubahan. • Kolaboratif, dengan adanya evaluasi dan testimoni berarti penulis terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Daftar HT-el yang telah terbit dan Roya-el, cetakan Barcode Keterangan yang akan disisipkan/ ditempel pada Buku Tanah.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pemantauan dan penyisipan Barcode Keterangan pada Buku Tanah adalah upaya demi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionalisme, Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. • Melayani, adapun Penyisipan Barcode pada Buku Tanah adalah Upaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. • Terpercaya, Pemantauan berkala HT-el yang telah terbit dan Roya-el untuk disisipi Barcode Keterangan Pada Buku Tanah dilakukan dengan berpikir, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral, serta dapat dipercaya dan diandalkan. 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Faisal Jamal, S.H. Lahir di Sinjai, 10 Januari 1996. Penulis menempuh Pendidikan mulai dari TK Pertiwi Bua, Kec. Sinjai Timur (2001-2002), SDN 195 Balangpangi (2002-2008), SMPN 3 Sinjai Timur (2008-2011), SMAN 2 Sinjai (2011-2014). Penulis sempat Kuliah di Jakarta di dua Kampus berbeda yaitu STIE Ganesha dan STIE Ahmad Dahlan Jakarta (2014-2015). Kemudian Penulis memutuskan pindah dan mengambil jenjang Pendidikan Sarjana Hukum (S1) di Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (2016-2020). Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kota Palopo sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis dapat dihubungi melalui email: *faisaljamal1001@gmail.com*. Realisasi Aktualisasi yang disusun dan dilaksanakan berjudul “Penyisipan Barcode Keterangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) dan Penghapusan Hak Tanggungan Elektronik (Roya-el) dalam Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palopo” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kota Palopo berdasarkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), manajemen ASN dan Smart ASN, serta berkontribusi terhadap Visi Misi Organisasi serta penguatan Nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.