



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS
BerAKHLAK
Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di
Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Melalui Sosialisasi Berbasis
Media Informasi Digital**

Disusun Oleh:

Nama : Jessica Mariany, S.H.
NIP : 199908302022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI, Angkatan XLIII :

Nama : Jessica Mariany, S.H.
NIP : 199908302022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

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 Rabu, tanggal 16 November tahun 2022.

Menyetujui,

Bogor, 16 November 2022

Kabanjahe, 4 November 2022

Coach,

Mentor,

Sukamto, S.T., M.P.W.K
NIP. 19810518 200903 1 005

Sutrisno Ginting, S.H.
NIP.19700214 199703 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan anugerahNya sehingga Penulis diberikan kelancaran dalam menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-*el*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital” ini dengan baik.

Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Cikeas, Bogor, Jawa Barat.

Adapun penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik berkat adanya bantuan, bimbingan, nasihat, saran serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tidak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Hadi Tjahjanto, S.I.P, selaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Bapak Askani, S.H.,M.H, selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Utara
4. Bapak Drs.Rasmon Sinamo, M.A.P, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo;
5. Ibu Sri Untari, S.H., selaku penguji Penulis dalam Seminar Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K., selaku pembimbing (*Coach*) yang telah membimbing, memberikan banyak saran dan kritik yang sangat berguna bagi penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung

7. Bapak Sutrisno,S.H., selaku mentor yang senantiasa memberikan dukungan, kritik serta saran bagi Penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung;
8. Ibu Adlina Silalahi, S.H., M.Kn, selaku Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
9. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu serta pelajaran berharga bagi Penulis;
10. Ibu Nurmala Marbun dan Alm.Bapak Hamonangan Siahaan, selaku kedua orangtua penulis yang senantiasa memberikan doa serta dukungan yang tulus kepada Penulis;
11. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 Gelombang VI
12. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo;
13. Semua Pihak yang telah senantiasa mendukung dan membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran untuk melakukan perbaikan dalam laporan aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga laporan aktualisasi dan habituasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan maupun instansi.

Kabanjahe, 4 November 2022

Penulis,



Jessica Mariany, S.H.

NIP. 19990830 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR TABEL.....	10
BAB I.....	12
PENDAHULUAN	12
A. Latar Belakang	12
B. Tujuan Organisasi.....	14
C. Tugas dan Fungsi	16
D. Struktur Organisasi.....	18
E. Program Kegiatan Saat Ini.....	19
BAB II.....	20
LAPORAN AKTUALISASI	20
A. Identifikasi Isu.....	20
1. Belum Optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan Hak Tanggungans Elektronik (HT- <i>el</i>) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	20
1.1 Deskripsi Isu	20
1.2 Dampak Isu bila tidak diselesaikan.....	24
1.3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	24
2. Belum terdigitalisasinya buku tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sebelum tahun 2020	25
2.1 Identifikasi Isu	25
2.2 Dampak bila Isu tidak diselesaikan.....	27
2.3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	27
3. Belum terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungans Elektronik yang masuk, selesai dan berjalan.	28
3.1 Identifikasi Isu	28
3.2 Dampak bila isu tidak diselesaikan.....	29
3.3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	29

B. Pemilihan Isu.....	31
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	35
D. LAPORAN Kegiatan Aktualisasi	38
1. Belum Optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	38
2. Belum terdigitalisasinya buku tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sebelum tahun 2020	38
3. Belum Terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik.....	38
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	80
BAB III	87
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	87
A. Role Model.....	87
B. Realisasi Aktualisasi.....	89
1. Realisasi Kegiatan.....	89
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	100
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	131
D. Tindak Lanjut.....	132
DAFTAR PUSTAKA	168

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Berkas HT-el yang ditutup.....	21
Gambar 2.2 Kuesioner Jangka Waktu Penerbitan Sertipikat HT-el.....	21
Gambar 2.3 Kuesioner Jangka Waktu Perbaikan Berkas HT-el.....	22
Gambar 2.4 Lemari Buku Tanah yang Belum di Digitalisasi.....	25
Gambar 2.5 Arsip/Catatan Berkas HT-el yang Belum di Digitalisasi.....	27
Gambar 2.6 Tabel Respondensi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran/Mentor.....	30
Gambar 2.7 Tabel Respondensi Analisis USG Korsub Pendaftaran.....	31
Gambar 2.8 Tabel Respondensi Analisis USG Stephen Agungta Tarigan, AMd selaku rekan satu sub seksi.....	31
Gambar 2.9 Tabel Respondensi Analisis USG Juni Syahputri Sembiring selaku rekan satu sub seksi.....	32
Gambar 2.10 Tabel Respondensi Analisis USG Peggy Shella Sinuhaji, S.H selaku rekan satu seksi.....	32
Gambar 3.1 Konsep awal mengenai Buku Saku Digital.....	90
Gambar 3.2 Konsep design awal Buku Saku Digital.....	91
Gambar 3.3 Inventarisasi Peraturan perundang-undangan.....	92
Gambar 3.4 Rangkuman Materi mengenai Hak Tanggungan Elektronik.....	93
Gambar 3.5 Pengisian Materi kedalam Buku Saku Digital.....	93
Gambar 3.6 Media Penyimpanan Google Drive.....	95
Gambar 3.7 Penyebaran Link Google Drive.....	92
Gambar 3.8 Penyebaran Link Google Drive melalui WAG HT-el Kantah Karo..	96
Gambar 3.9 Penyebaran Link Google Drive melalui sosial media penulis.....	96
Gambar 3.10 Contoh Video Informasi.....	97
Gambar 3.11 Pembuatan Video Informasi.....	98
Gambar 3.12 Penyebaran video informasi di akun Sosial Media Kantah Karo....	99
Gambar 3.13 Penyebaran Link Video Informasi melalui WAG HT-el Kantah Karo.....	100
Gambar 3.14 Penyebaran Link Video informasi melalui WAG INI&IPAT Karo- Dairi.....	100

Gambar 3.15 Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep awal.....	102
Gambar 3.16 Konsep awal pembuatan Buku Saku.....	102
Gambar 3.17 Melaporkan hasil Konsep kepada Mentor.....	104
Gambar 3.18 Membuat design awal Buku Saku.....	105
Gambar 3.19 Melaporkan hasil design awal kepada Mentor.....	105
Gambar 3.20 Melakukan konsultasi dengan Mentor.....	106
Gambar 3.21 Mencari dan mengumpulkan materi.....	107
Gambar 3.22 Melaporkan hasil inventarisasi kepada Mentor.....	108
Gambar 3.23 Membuat rangkuman bahan untuk konsep materi.....	109
Gambar 3.24 Melaporkan hasil rangkuman kepada Mentor.....	110
Gambar 3.25 Membuat Buku Saku Digital.....	111
Gambar 3.26 Melaporkan judul Buku Saku kepada Mentor.....	112
Gambar 3.27 Mengisi materi kedalam Buku Saku Digital.....	112
Gambar 3.28 Merapikan dan mengedit Buku Saku Digital.....	113
Gambar 3.29 Melaporkan hasil pembuatan Buku Saku Digital.....	114
Gambar 3.30 Membuat media penyebaran berupa penyimpanan Google Drive.....	114
Gambar 3.31 Mengunggah Buku Saku kedalam Google Drive.....	115
Gambar 3.32 Menyebarlink link Google Drive melalui media whatsapp Grup IPAT.....	116
Gambar 3.34 Melaporkan hasil kegiatan penyebaran Buku Saku Digital kepada Mentor.....	117
Gambar 3.35 Melakukan konsultasi kepada Mentor mengenai konsep video informasi.....	118
Gambar 3.36 Melakukan konsultasi dengan admin sosial Kantah Karo.....	118
Gambar 3.37 Konsep Video Informaso.....	119
Gambar 3.38 Melaporkan hasil konsep awal kepada mentor.....	119
Gambar 3.39 Membuat Presentasi <i>Powerpoint</i>	120
Gambar 3.40 Mengubah presentasi <i>powerpoint</i> menjadi video informasi.....	121
Gambar 3.41 Mengedit dan merapikan video informasi.....	122
Gambar 3.42 Melaporkan hasil video kepada mentor.....	122

Gambar 3.43 Konsultasi dengan Mentor	123
Gambar 3.44 Melakukan koordinasi pengunggahan dengan admin sosial media Kantah Karo.....	124
Gambar 3.45 Menyebarkan link video informasi kepada Mitra melalui WAG IPAT.....	125
Gambar 3.46 Menyebarkan link video informasi melalui WAG HT-el Kantah Karo.....	125
Gambar 3.47 Menyebarkan video informasi melalui Media Sosial Kantah Karo.....	126
Gambar 3.48 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.....	126

DAFTAR TABEL

2.1 Tabel Keterangan skor USG.....	29
2.2 Tabel Analisis USG Penulis.....	30
2.3 Tabel Indikator Diagram <i>Fishbone</i>	33
2.4 Tabel Analisis Tapisan Mc.Namara.....	34
2.5 Tabel Rencana Aktualisasi.....	37
2.6 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	77
2.7 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	78
3.1 Tabel Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK sebelum Aktualisasi...	127
3.2 Tabel Matriks Rekapitulasi Nilia-nilai BerAKHLAK setelah Aktualisasi...	127
3.3 Tabel Tindak Lanjut Aktualisasi.....	131

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi.....17
Bagan 2.1 *Fishbone Diagram*.....34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. BPN mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun kegiatan/layanan yang menjadi tugas dan fungsi BPN secara keseluruhan yakni pada Kantor-kantor Pertanahan yang tersebar di setiap Kota/Kabupaten Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Tarif dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adalah:

1. Pelayanan Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
2. Pelayanan Pemeriksaan Tanah;
3. Pelayanan Konsolidasi Tanah Secara Swadaya;
4. Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan;
5. Pelayanan Pendaftaran Tanah;
6. Pelayanan Informasi Pertanahan;
7. Pelayanan Lisensi;
8. Pelayanan Pendidikan;
9. Pelayanan Penetapan Tanah Objek Penguasaan Benda-benda Tetap Milik Perseorangan Warga Negara Belanda (P3MB)/Peraturan Presidium Kabinet Dwikora Nomor 5/Prk/1965;
10. Pelayanan di Bidang Pertanahan yang Berasal dari Kerja Sama dengan Pihak Lain atau Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan
11. Pelayanan Pendaftaran Pemberian Hak Bekas Tanah Terlantar.

Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah terbagi lagi menjadi 2 (dua) jenis yakni, Pelayanan Pendaftaran Tanah untuk Pertama Kali dan Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah, yang kemudian didalam masing-masing jenis pelayanan pendaftaran tanah tersebut terdapat jenis-jenis lainnya, salah satu dari jenis pelayanan tersebut adalah pelayanan Pendaftaran Hak Tanggungan.

Hak Tanggungan menurut ketentuan umum Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan (UUHT) adalah hak jaminan atas tanah untuk pelunasan utang tertentu yang memberikan kedudukan diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lain. Dalam arti, bahwa jika debitor cidera janji, kreditor pemegang Hak Tanggungan berhak menjual melalui pelelangan umum tanah yang dijadikan jaminan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mulai tahun 2019 dalam rangka percepatan digitalisasi di Kementerian ATR/BPN berbagai pelayanan yang ada dibuat kedalam bentuk elektronik, salah satunya termasuk pelayanan pendaftaran hak tanggungan. Hak Tanggungan menjadi salah satu layanan yang telah terdigitalisasi karena pendaftaran Hak Tanggungan adalah salah satu jenis layanan yang paling banyak dimohonkan pada Kantor-kantor Pertanahan di seluruh Indonesia. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan melihat jumlah nilai transaksi hak tanggungan elektronik yang kini telah mencapai angka 1,474,08 triliun.¹

Layanan HT-*el* ini adalah salah satu layanan yang paling dibutuhkan maka agar penyelenggaraan kegiatan tersebut maksimal, maka dalam hal ini Kantor Pertanahan selaku pemberi layanan harus senantiasa dapat memberikan informasi yang semaksimal mungkin. Tetapi, penulisnya hal tersebut belum sepenuhnya terwujud karena status pelaksanaan pelayanan HT-*el* yang masih terbilang baru dan membutuhkan penyesuaian yang tadinya adalah Hak Tanggungan manual menjadi elektronik, sehingga hal tersebut menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan pelayanan secara maksimal terkhusus masih kurangnya pemahaman mitra dalam hal ini PPAT mengenai HT-*el* ini karena masih kurangnya sosialisasi terkhusus di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Sehingga, dilatarbelakangi hal tersebut dibuatlah Laporan aktualisasi yang bertujuan untuk membantu peningkatan pelayanan yang disajikan dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-*el*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo**

1 Website atr bpn, <atrbpn.go.id> Diakses pada 23/09/2022

Melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital.” Judul ini dipilih karena adanya isu belum optimalnya pelayanan HT-*el* di Kantor Pertanahan Karo, isu ini timbul karena masih banyaknya berkas HT-*el* yang tertutup sistem secara otomatis karena tidak kunjung dilakukannya perbaikan berkas yang telah diperiksa oleh Mitra/PPAT, hal ini akan berdampak baik bagi kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Karo juga bagi para pengguna layanan yang akan memasangkan Hak Tanggungan melalui perantara Mitra/PPAT. Sehingga, untuk memecahkan isu tersebut penulis menggagaskan agar dilakukannya sosialisasi yang akan dilaksanakan melalui media informasi digital, hal ini juga merupakan penerapan dari *Smart ASN* yakni mampu menggunakan media digital dan mentransformasikan kegiatan sosialisasi yang biasanya dilakukan secara manual.

Adapun Aktualisasi ini adalah merupakan bagian dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi, hal ini tercantum dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021. Adapun pelaksanaan Pelatihan CPNS ini juga bertujuan untuk mengembangkan kompetensi ASN yang merupakan hak dari ASN sebagai pelayan dan pelaksana kebijakan publik.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian ATR/BPN memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, dengan *core function* sebagai berikut:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang
2. Survei dan pemetaan pertanahan dan ruang
3. Penetapan hak dan pendaftaran tanah
4. Penataan Agraria
5. Pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan

6. Pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang
7. Penanganan sengketa dan konflik pertanahan

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan *core function* sebagai berikut:

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survey dan pemetaan pertanahan
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan BPN
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan

Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan,

pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substansif.

Adapun Visi dan Misi yang ditetapkan oleh Kementerian ATR/BPN untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi tersebut adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahn yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalamMelayani Masyarkat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Sedangkan misi Kementerian ATR/BPN terdiri dari 2 Misi yakni:

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

Adapun Tujuan dan Sasaran Kementerian yang merupakan implementasi dari Misi tersebut adalah yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

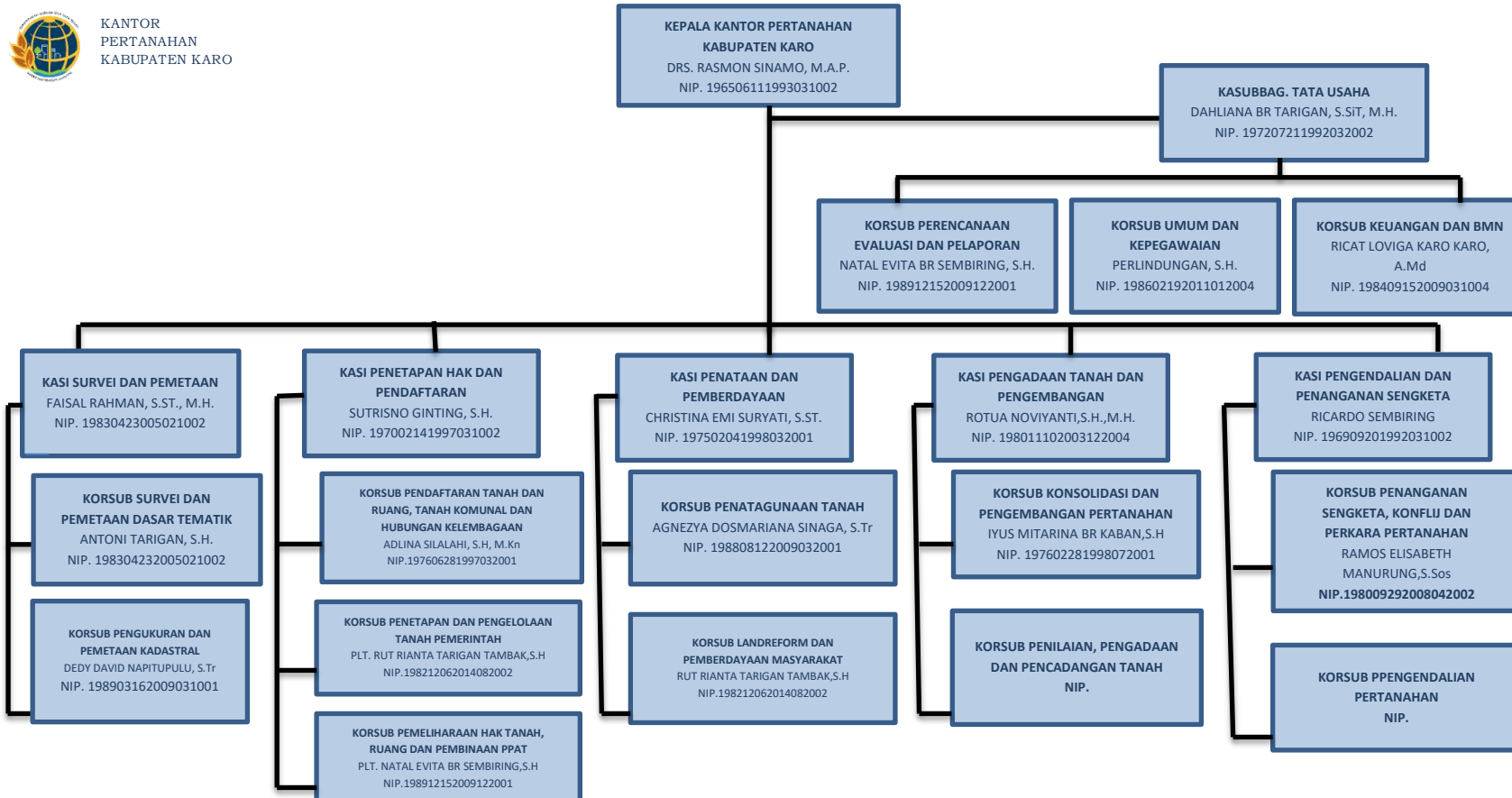
Berdasarkan Lampiran V Permen ATR/BPN No.18 Tahun 2015 mengenai Uraian Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang menjadi ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan. Sedangkan uraian tugasnya adalah:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
15. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo disajikan dalam bagan pada Bagan 1.1, berikut

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo



E. Program Kegiatan Saat Ini

Program Kegiatan yang saat ini berjalan khususnya yang melibatkan Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dan Rutin sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022. Adapun yang termasuk kegiatan Rutin sesuai POK yang dilakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak adalah antara lain:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
4. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
5. Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah
6. Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menurut KBBI, Isu adalah masalah yang dikedepankan (untuk ditanggapi dan sebagainya). *Issue* juga memiliki pengertian mengenai peristiwa atau kejadian yang dapat diperkirakan terjadi atau tidak terjadi pada masa mendatang, yang menyangkut banyak hal. Di seksi penulis, yakni Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Penulis mengamati bahwa masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu dioptimalkan yang mana hal tersebut termasuk isu. Adapun isu-isu yang Penulis temukan pada unit kerjanya, diantaranya adalah:

1. Belum Optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

1.1 Deskripsi Isu

Hak Tanggungan adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang selanjutnya disebut UUPA, berikuta atau tidak berikuta benda-benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lain. Menurut Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-benda yang Berkaitan dengan Tanah yang selanjutnya disebut UUHT, pada Pasal 10 ayat (1) disebutkan bahwa:

“Pemberian Hak Tanggungan didahului dengan janji untuk memberikan Hak Tanggungan sebagai jaminan pelunasan utang tertentu, yang dituangkan di dalam dan merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian utang-piutang yang bersangkutan atau perjanjian lainnya yang menimbulkan utang tersebut.”

Hak Tanggungan ini muncul dilatarbelakangi oleh kondisi perekonomian masyarakat yang tidak sepenuhnya mampu memenuhi kebutuhan hidup yang tinggi. Karena hal tersebutlah banyak masyarakat yang melakukan peminjaman dana atau berhutang kepada pihak Bank atau kreditor lain. Keberadaan Hak Tanggungan ini dilakukan melalui proses pembebanan yang dilaksanakan melalui dua tahap, yaitu tahap pertama adalah tahap pemberian Hak Tanggungan yang dilakukan dengan Pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Dalam hal ini, peran Notaris dalam Hak Tanggungan adalah untuk mencocokkan sesuai dengan surat aslinya serta membuat Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) sedangkan PPAT dalam Hak Tanggungan menurut UUHT ditunjuk sebagai pejabat untuk membuat APHT. Dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, PPAT merupakan pejabat yang berwenang untuk membuat akta pemindahan hak atas tanah serta akta-akta lainnya yang bentuk aktanya sudah ditetapkan. Akta PPAT merupakan alat untuk membuktikan telah dilakukannya suatu perbuatan hukum.²

Pendaftaran Hak Tanggungan ini yang tadinya dilaksanakan secara manual seperti pendaftaran hak atas tanah lainnya yang dilakukan di Kantor Pertanahan seiring dengan digalakkannya transformasi digital untuk pelayanan pertanahan, hal ini didorong dengan terjadinya Pandemi di tahun 2020 yang lalu, dimana setiap *stakeholder* pelayanan publik dituntut harus dapat menjawab tantangan pelaksanaan layanan ditengah adanya pembatasan kegiatan manusia pada saat itu. Maka, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan percepatan transformasi digital dalam pemberian layanan pertanahan. Hak

2 Setyaningsih, Hidayat Abdulah, and Anis Mashdurohatun, "Peranan Notaris Dalam Pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) Terhadap Perjanjian Kredit Antara Kreditur Dan Debitur Dengan Jaminan Hak Tanggungan Di Purwokerto," *Jurnal Akta* 5, no. 1 (2018): 187–96, <http://jurnal.unissula.ac.id/index.php/akta/article/view/2547>

Tanggungjawab adalah salah satu dari beberapa layanan yang bertransformasi dari pelayanan manual menjadi digital.

Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik yang diundangkan pada 21 Juni 2019 kemudian diubah menjadi Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020, pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan yang semula manual tersebut kini dilakukan secara elektronik. Dilaksanakannya pelayanan Hak Tanggungan secara elektronik ini tidak hanya untuk menjawab tantangan transformasi digital yang terus menerus berjalan, tetapi diharapkan pula agar dapat memberikan kemudahan-kemudahan akses layanan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan dan memberikan efisiensi waktu baik bagi pengguna layanan maupun pemberi layanan.

Dibalik tujuan dibuatnya layanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-*el*) yaitu untuk memberikan kemudahan dan efisiensi tersebut ternyata pada kenyataannya masih membawa permasalahan lain, hal tersebut dilatarbelakangi oleh perubahan yang memang bukanlah hal yang mudah, masih dibutuhkannya penyesuaian-penyesuaian terhadap pelayanan yang semula manual/konvensional menjadi elektronik. Hal ini tercerminkan dari banyaknya kasus dimana berkas pendaftaran HT-*el* yang ditutup secara otomatis oleh sistem aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) akibat Mitra (PPAT dan Kreditur) yang belum paham sepenuhnya mengenai *timeline*/jangka waktu dalam pemrosesan HT-*el* ini. Hal tersebut terjadi ketika berkas HT-*el* yang masuk kedalam aplikasi KKP kemudian diperiksa oleh petugas, yang apabila terdapat berkas yang perlu perbaikan, dimana kebanyakan kasus adalah karena hasil scan berkas yang sulit terbaca, ketidaksesuaian nomor hak pada APHT ataupun kesalahan penginputan data debitur dan saksi ditangguhkan dengan catatan untuk dilakukannya perbaikan tidak segera ditanggapi oleh Mitra akan tertutup otomatis oleh sistem.

Ditutupnya berkas tersebut dalam kebanyakan kasus yang ada karena jangka waktu perbaikan HT-el yang sebagian besar Mitra mengetahui terhitung dalam hari kerja, tetapi pada kenyataannya sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2020 yang dimaksud hari adalah hari kalender. Sehingga dalam hal ini, hari sabtu dan minggu yang notabenehnya bukan hari kerja terhitung pula sebagai hari pemrosesan berkas berjalan tanpa terkecuali. Oleh karena hal tersebutlah terjadi ketidakserasian antara apa yang dipahami Mitra dengan petunjuk teknis pelaksanaan pemasangan HT-el. Disamping mengenai jangka waktu perbaikan berkas yang tidak serasi, kurangnya pemahaman Mitra mengenai jangka waktu penerbitan sertipikat HT-el di aplikasi juga menjadi salah satu kendala, dan hal-hal lain mengenai HT-el seperti cara pengunggahan berkas dan kelengkapan berkas HT-el yang perlu diunggah pun termasuk pula menjadi hal yang perlu lebih banyak untuk disosialisasikan. Adapun data pendukung isu ini dapat kita lihat dari Gambar 2.1 dan 2.2 dan 2.3 berikut:

No	Berkas	Kasus Pemohon	Kategori	Mulai	Pembekuan	Profil	Pencoblos	Status	Catatan	Cik
1	126470022	DESI KRISTIN NATALIA PURBA	Hak Tanggungan	29/05/2022	05/07/2022	Sesuai	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk	Sesuai		Q
2	126470022	VVI KURNATI BUTAR-BUTAR	Hak Tanggungan	29/05/2022	05/07/2022	Penerbitan SPS	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Ditutup		Q
3	126490022	VVI KURNATI BUTAR-BUTAR	Hak Tanggungan	29/05/2022	05/07/2022	Penerbitan SPS	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Ditutup		Q
4	126710022	VVI KURNATI BUTAR-BUTAR	Hak Tanggungan	29/05/2022	05/07/2022	Penerbitan SPS	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Ditutup		Q
5	126830022	DESI KRISTIN NATALIA PURBA	Hak Tanggungan	29/05/2022	05/07/2022	Penerbitan SPS	PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk	Ditutup		Q
6	126860022	VVI KURNATI BUTAR-BUTAR	Hak Tanggungan	29/05/2022	05/07/2022	Penerbitan SPS	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Ditutup		Q
7	126700022	VVI KURNATI BUTAR-BUTAR	Hak Tanggungan	29/05/2022	05/07/2022	Sesuai	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Sesuai		Q
31	122620026	RENDA GITA IBAN BINTARIGAN	Hak Tanggungan	14/02/2021	20/02/2021	Sesuai	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk	Sesuai		Q

Gambar 2.1: Berkas HT-el yang ditutup pada aplikasi HT-el



Gambar 2.2: Kuesioner yang diisi oleh Mitra (Pegawai PPAT diambil sampel 5) mengenai jangka waktu penerbitan sertipikat HT-el yang disebar melalui Google form



Gambar 2.3: Kuesioner yang diisi oleh Mitra (Pegawai PPAT) mengenai jangka waktu perbaikan berkas HT-el yang disebar melalui Google Form

1.2 Dampak Isu bila tidak diselesaikan

Apabila isu mengenai kurangnya sosialisasi pelaksanaan HT-el tersebut tidak segera diselesaikan maka akan muncul lebih banyak berkas HT-el yang ditutup karena tidak segera dilakukan perbaikan akibat kurang lengkapnya berkas yang diunggah dan kurangnya pemahaman Mitra. Yangmana hal tersebut akan menyebabkan kerugian bagi pengguna layanan dan Mitra pula, selain itu kurangnya sosialisasi terhadap pendaftaran HT-el pun dapat berdampak kepada kualitas layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dikhawatirkan menurun dan tidak terwujudnya pelayanan prima yang diharapkan dapat diberikan oleh setiap Kantor Pertanahan.

1.3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yakni dalam pengimplementasian kode etik dan perilaku yakni melaksanakan tugas dengan cermat dalam hal ini cermat dalam memberikan solusi sebuah isu dan dalam merumuskan gagasan mengenai isu kurang optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan HT-el yang membawa dampak apabila tidak diselesaikan maka tidak terwujudnya *Good Governance* yang

menjadi tujuan dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan, dan nilai dasar Adaptif serta Harmonis untuk memberikan layanan/melakukan tugas jabatan yang berhubungan dengan kebutuhan Mitra layanan HT-el. Selain memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN, isu ini juga memiliki keterkaitan dengan penerapan *Smart ASN* yaitu kemampuan dalam menggunakan aplikasi digital dan mentransformasikan sebuah layanan konvensional menjadi layanan digital demi terwujudnya *World Class Government*.

2. Belum terdigitalisasinya buku tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sebelum tahun 2020

2.1 Identifikasi Isu

Sertipikat Hak atas Tanah adalah surat tanda bukti hak yang terdiri dari Surat Ukur dan Buku Tanah yang dijahit menjadi satu. Yang dimaksudkan sebagai Buku Tanah dalam Pasal 1 angka 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 adalah :

“Dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.”

Keberadaan buku tanah sebagai sumber informasi mengenai data yuridis dan data fisik suatu bidang tanah adalah suatu hal yang sangat penting, karena merupakan dokumen yang dijadikan pembuktian. Fisik buku tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan sebagai arsip seringkali menyebabkan permasalahan menyangkut pelayanan. Karena buku tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan ini tidak semata-mata hanya sebagai arsip atau pertinggal tetapi juga digunakan sebagai dasar dari pelaksanaan layanan seperti untuk Validasi/Cheking untuk keperluan peralihan hak, pendaftaran Hak Tanggungan, kegiatan penghapusan Hak Tanggungan ataupun sebagai dasar pembuktian apabila adanya perkara dan sengketa pertanahan. Tetapi, dikarenakan bentuknya yang hanya berbentuk lembaran kertas maka kemungkinan hilang atau tercecernya buku tanah ini sangat mungkin terjadi.

Sejak tahun 2020 Kementerian ATR/BPN telah melakukan pengembangan teknologi melalui layanan elektronik dan digitalisasi dokumen. Kegiatan digitalisasi dokumen ini menjadi salah satu bagian dari tahapan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2020 yang merupakan bagian dari program strategis nasional. Dalam program PTSL pada tahun tersebut mulai dilaksanakannya digitalisasi dokumen. Dalam Petunjuk Teknis PTSL tahun 2020, digitalisasi warkah pertanahan menjadi salah satu bagian penting dalam proses penyelesaian PTSL menuju Kabupaten/Kota Lengkap. Selain tertuang dalam juknis PTSL 2020, pelaksanaan digitalisasi warkah pertanahan juga tidak lepas dari pengaturan mengenai standarisasi digitalisasi warkah yang terdapat dalam Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Pelaksanaan kegiatan digitalisasi ini menjadi perhatian yang serius bagi Kementerian ATR/BPN. Tetapi, karena kegiatan digitalisasi tersebut baru dilaksanakan mulai program PTSL 2020 sehingga hanya buku tanah mulai tahun 2020 yang sudah terdigitalisasi hal ini belum sepenuhnya optimal dan membawa dampak, karena buku tanah PTSL tahun-tahun sebelumnya, yang terbilang cukup banyak apabila mengacu pada jumlah target PTSL tiap tahunnya dan pertumbuhan jumlah dokumen hasil kegiatan PTSL, padahal pencarian buku tanah dan warkah pertanahan adalah permasalahan yang tidak lagi baru di Lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Pertanahan.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, tempat penulis melaksanakan tugas hal ini adalah salah satu masalah yang belum dapat teratasi untuk dokumen buku tanah hasil program PTSL tahun 2020 yang masih belum terdigitalisasi, hal ini dilatarbelakangi oleh tidak terdigitalisasinya data PTSL tahun sebelumnya, sehingga sulit untuk mendata berapa banyak jumlah buku tanah yang dihasilkan yang belum terdigitalisasi. Selain itu kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Pertanahan Karo pun menjadi salah satu faktor penghambat.

Belum terdigitalisasinya buku tanah tersebut juga dapat dilihat dari Gambar 2.4 berikut ini dimana buku tanah tersebut hanya masih dimasukkan dan disimpan kedalam *bundle-bundle file*.



Gambar 2.4: Lemari Buku Tanah yang mana terdapat buku tanah yang belum di digitalisasi.

2.2 Dampak bila Isu tidak diselesaikan

Apabila isu mengenai belum terdigitalisasinya buku tanah hasil program PTSL sebelum tahun 2020 tersebut tidak segera diselesaikan maka masalah mengenai kesulitan dalam mencari buku tanah dan tingginya risiko buku tanah fisik yang saat ini hanya masih disimpan kedalam *bundle-bundle file* yang rentan hilang akan terus berlanjut dan proses penyelesaian program PTSL menuju Desa Lengkap pun akan sulit untuk diwujudkan.

2.3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Keterkaitan isu ini adalah dengan *Smart ASN* dimana kemajuan teknologi yang kian hari kian meningkat yang menjadi latarbelakang terjadi percepatan digitalisasi di Kementerian ATR/BPN akan terhambat apabila isu ini tidak dapat diselesaikan oleh ASN yang ada, selain itu kemampuan untuk mentransformasikan kegiatan/dokumen secara konvensional menjadi digital, yang merupakan salah satu nilai dari *Smart ASN* tidak dapat diterapkan. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN

adalah berhubungan dengan fungsi ASN itu sendiri yakni sebagai pelayan publik, sebab itu apabila manajemen pengelolaan buku tanah PTSL menjadi lebih baik terwujudlah pelayanan prima yang dicita-citakan.

3. Belum terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik yang masuk, selesai dan berjalan.

3.1 Identifikasi Isu

Arsip berasal dari bahasa Yunani *archie*, yang artinya adalah sekumpulan warkah atau dokumen. Menurut Lembaga Administrasi Negara, arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau pekerjaan-pekerjaan pemerintah yang lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Dari pengertian mengenai arsip tersebut maka dapat dikatakan bahwa setiap dokumen dan apapun sifat serta bentuknya yang didapat melalui kegiatan atau pekerjaan disebut sebagai arsip. Begitupun halnya dengan setiap kegiatan pelayanan pertanahan yang ada akan menghasilkan arsip yang mana akan berguna di masa yang akan datang. Salah satu bentuk layanan di Kantor Pertanahan adalah Hak Tanggungan. Dalam pelaksanaannya kini, Hak Tanggungan konvensional telah berubah menjadi Hak Tanggungan Elektronik atau HT-*el*.

Setiap berkas HT-*el* yang masuk kini sifatnya elektronik dan tersimpan didalam aplikasi KKP. Tetapi walaupun demikian mengenai daftar HT-*el* yang masuk, ditutup ataupun berjalan setiap bulannya masih perlu dilakukan pencatatan sebagai dasar pelaporan. Penulisnya, pencatatan tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo masih dilakukan secara manual/analog yang dicatatkan kedalam buku-buku ekspedisi oleh petugas pemeriksa. Pencatatan secara manual/analog

memang bukanlah suatu hal yang negatif, tetapi mengenai penyimpanan catatan analog dan efisiensi pelaporannya masih dapat menyebabkan masalah seperti hilangnya buku catatan yang disimpan kurang baik, atau terbatasnya pengaksesan buku catatan tersebut karena bentuk fisiknya.

Hal inilah yang menjadi isu, dikarenakan pemeliharaan arsip merupakan salah satu hal krusial dalam kegiatan pelayanan dan apabila arsip/catatan kegiatan yang masih dilakukan secara manual ini sulit dalam penyimpanan dan pemeliharaan yang rentan hilang juga terbatasnya akses terhadap arsip ini, maka hal tersebut akan menyebabkan masalah dan mengganggu pelayanan dan penyimpanan data.



Gambar 2.5: Arsip/catatan HT-el yang masih dilakukan secara analog/manual dibuka ekspedisi

3.2 Dampak bila isu tidak diselesaikan

Apabila isu ini tidak diselesaikan maka dikhawatirkan akan membawa dampak ketidakpastian dalam hal penyimpanan data pelayanan pertanahan yang sewaktu-waktu dapat dibutuhkan sebagai pembuktian.

3.3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah pengimplementasian nilai dasar seperti memberikan pelayanan yang tepat dan akurat tidak dapat diterapkan. Hal ini dikarenakan apabila pengarsipan data pertanahan kualitas kurang baik maka bukanlah hal yang tidak mungkin ketika di masa yang akan datang ketika arsip/data tersebut

dibutuhkan tetapi tidak dapat ditemukan maka layanan yang diberikan tidak optimal. Selain itu, menyangkut dengan *Smart ASN*, yaitu harus memiliki kemampuan literasi digital artinya dapat menyesuaikan perubahan-perubahan yang ada dalam kegiatan pelayanan khususnya pelayanan pertanahan untuk memberikan pelayanan yang optimal.

B. Pemilihan Isu

Terkait dengan ditemukannya beberapa isu pada unit kerja Penulis, maka harus dilakukan pemilihan isu. Adapun Teknik pemilihan isu yang digunakan dalam kegiatan LAPORAN aktualisasi ini adalah dengan menggunakan pendekatan teknik analisis USG. Analisis USG merupakan teknik analisis yang menekankan pada 3 (tiga) aspek yaitu:

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

Adapun metode penilaian menggunakan rentang skor 1-5, yang dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut

Tabel 2.1: Keterangan dari skor untuk metode USG

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Harus ditanggapi (1 bulan)
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat (3 bulan)
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama (6 bulan)
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Toleransi waktu lama (12 bulan)
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama (Lebih dari 12 bulan)

Pada *urgency*, indikator yang diambil yaitu seberapa mendesaknya isu ini harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti berkaitan dengan pelayanan publik. *Seriousness*, indikatornya diambil dari keseriusan isu dan dampak yang ditimbulkan terhadap pelayanan publik yang langsung dirasakan masyarakat. *Growth*, indikatornya diambil berdasarkan kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani.

Dalam rancangan aktualisasi ini, untuk menentukan isu yang akan dibahas Penulis juga melakukan responden menggunakan metode USG yang melibatkan

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Karo selaku mentor penulis, Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Hak dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan serta rekan-rekan satu seksi. Adapun hasil respondensi tersebut dapat dilihat pada tabel 2.2, gambar 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 dan 2.10.

Berikut merupakan tabel analisis pemilihan isu menggunakan pendekatan USG berdasarkan analisis Penulis.

Tabel 2.2: Tabel USG Penulis

No	Isu	U	S	G	Skor	Peringkat
1	Belum Optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan HT-el	5	5	4	14	I
2	Belum Terdigitalisasinya buku tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Sebelum tahun 2020	4	3	3	10	III
3	Belum Terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik	5	4	4	13	II

Berikut merupakan tabel analisis pemilihan isu menggunakan pendekatan USG berdasarkan analisis mentor

Sumarno Ginting, S.H
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

TABEL ANALISIS PEMILIHAN ISU

No	Isu	Urgency	Seriusness	Growth	Skor	Alasan
1	Belum Optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan HT-el	4	5	4		1. Mitra/PPAT masih banyak yang belum paham mengenai jangka waktu/timeline HT, seperti jangka waktu terbitnya HT, jangka waktu perbaikan berkas sehingga banyak berkas yang otomatis tertolak setelah ditanggihkan karena tidak dapat lagi diperbaiki 2. Masih terdapat beberapa pertanyaan mengenai pemasangan HT-el di: Nilai Parsial dan hal lain yang menyangkut pemasangan HT-el (Output : Video Sosialisasi, Modul Elektronik yang akan dibarengi melalui WA/Link GDrive)
2	Belum Terdigitalisasinya buku tanah PTSL sebelum tahun 2020	3	4	3		1. Buku Tanah hasil Kegiatan PTSL belum memiliki rekam-arsip digital (Output : scan buku tanah)
3	Belum Terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik	2	2	3		1. Daftar HT-el yang masuk setiap harinya masih ditulis secara manual di buku ekpedisi 2. Daftar rekam HT-el perbidanya masih ditulis secara manual (Output : Spreadsheet yang berisi HT-el)

Keterangan :
1 : Tidak Mendesak
2 : Kurang Mendesak
3 : Cukup Mendesak
4 : Mendesak
5 : Sangat Mendesak

Gambar 2.6: Tabel Analisis USG Mentor

Berikut merupakan gambar tabel analisis pemilihan isu menggunakan pendekatan USG berdasarkan analisis Korsub Pendaftaran Hak dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan

Adlina Silalahi, S.H., M.Kn
Koordinator Urusan Pendaftaran Tanah dan Hubungan Kelembagaan
NIP. 197606281987032001

TABEL ANALISIS PEMILIHAN ISU

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Skor	Alasan
1	Belum sosialisasi mengenai pemasangan HT-el	5	5	5	15	1. Mitra/PPAT masih banyak yang belum paham mengenai jangka waktu/timeline HT, seperti jangka waktu terbitnya HT, jangka waktu perbaikan berkas sehingga banyak berkas yang otomatis tertumpuk setelah ditanggalkan karena tidak dapat lagi diperbaiki 2. Masih terdapat beberapa pertanyaan mengenai pemasangan HT-el th : Nilai Parsial dan hal lain yang menyangkut pemasangan HT-el (Output : Video Sosialisasi, Modul Elektronik yang akan di share melalui WA/Link GDrive)
2	Belum Terdigitalisasinya buku tanah PTSL	5	5	1	11	1. Buku Tanah hasil Kegiatan PTSL belum memiliki rekam/arsip digital (Output : scan buku tanah)
3	Belum Terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik	1	1	1	3	1. Daftar HT-el yang masuk setiap harinya masih ditulis secara manual di buku ekspedisi 2. Daftar rekap HT-el perbulannya masih ditulis secara manual (Output : Spreadsheet yang berisi HT-el)

Keterangan :
 1 : Tidak Mendesak
 2 : Kurang Mendesak
 3 : Cukup Mendesak
 4 : Mendesak
 5 : Sangat Mendesak

Gambar 2.7 : Tabel Responsensi Analisis USG, Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Hak dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan Ibu Adlina Silalahi, S.H., M.Kn.

Stephen Agungta Tarigan, A.Md
NIP. 198208022015041002
Pengadministrasian Pertanahan

TABEL ANALISIS PEMILIHAN ISU

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Skor	Alasan
1	Belum sosialisasi mengenai pemasangan HT-el	4	4	4	12	1. Mitra/PPAT masih banyak yang belum paham mengenai jangka waktu/timeline HT, seperti jangka waktu terbitnya HT, jangka waktu perbaikan berkas sehingga banyak berkas yang otomatis tertumpuk setelah ditanggalkan karena tidak dapat lagi diperbaiki 2. Masih terdapat beberapa pertanyaan mengenai pemasangan HT-el th : Nilai Parsial dan hal lain yang menyangkut pemasangan HT-el (Output : Video Sosialisasi, Modul Elektronik yang akan di share melalui WA/Link GDrive)
2	Belum Terdigitalisasinya buku tanah PTSL	5	5	5	15	1. Buku Tanah hasil Kegiatan PTSL belum memiliki rekam/arsip digital (Output : scan buku tanah)
3	Belum Terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik	3	4	4	11	1. Daftar HT-el yang masuk setiap harinya masih ditulis secara manual di buku ekspedisi 2. Daftar rekap HT-el perbulannya masih ditulis secara manual (Output : Spreadsheet yang berisi HT-el)

Keterangan :
 1 : Tidak Mendesak
 2 : Kurang Mendesak
 3 : Cukup Mendesak
 4 : Mendesak
 5 : Sangat Mendesak

Gambar 2.8 Tabel Responsensi Analisis USG, Stephen Agungta Tarigan, AM.d, Jabatan Pengadministrasian Pertanahan, selaku rekan satu subseksi

Nama: Juni Syahputri Sembiring
 PPNPN di Subseksi Pendaftaran Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan

TABEL ANALISIS PEMILIHAN ISU

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Skor	Alasan
1	Belum optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan HT-el	5	4	5	14	1. Mitra/PPAT masih banyak yang belum paham mengenai jangka waktu/timeline HT, seperti jangka waktu terbitnya HT, jangka waktu perbaikan berkas sehingga banyak berkas yang otomatis tertutup setelah ditanggalkan karena tidak dapat lagi diperbaiki 2. Masih terdapat beberapa pertanyaan mengenai pemasangan HT-el cth : Nilai Parsial dan hal lain yang menyangkut pemasangan HT-el (Output : Video Sosialisasi, Modul Elektronik yang akan di share melalui WA&Link GDrive)
2	Belum Terdigitalisasinya buku tanah PTSL	3	2	3	8	1. Buku Tanah hasil Kegiatan PTSL belum memiliki rekapsip digital (Output : scan buku tanah)
3	Belum Terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik	3	3	3	9	1. Daftar HT-el yang masuk setiap harinya masih ditulis secara manual di buku ekspedisi 2. Daftar rekap HT-el perbulannya masih ditulis secara manual (Output : Spreadsheet yang berisi HT-el)

Keterangan :

1 : Tidak Mendesak
 2 : Kurang Mendesak
 3 : Cukup Mendesak
 4 : Mendesak
 5 : Sangat Mendesak

Gambar 2.9: Tabel Respondensi Analisis USG, Juni Syahputri Sembiring, PPNPN, selaku rekan satu subseksi

Nama: Peggy Shella Sinuhaji, S.H.
 NIP : 189510102024042002
 CPNS Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

TABEL ANALISIS PEMILIHAN ISU

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Skor	Alasan
1	Belum optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan HT-el	5	5	5	15	1. Mitra/PPAT masih banyak yang belum paham mengenai jangka waktu/timeline HT, seperti jangka waktu terbitnya HT, jangka waktu perbaikan berkas sehingga banyak berkas yang otomatis tertutup setelah ditanggalkan karena tidak dapat lagi diperbaiki 2. Masih terdapat beberapa pertanyaan mengenai pemasangan HT-el cth : Nilai Parsial dan hal lain yang menyangkut pemasangan HT-el (Output : Video Sosialisasi, Modul Elektronik yang akan di share melalui WA&Link GDrive)
2	Belum Terdigitalisasinya buku tanah PTSL	3	3	4	10	1. Buku Tanah hasil Kegiatan PTSL belum memiliki rekapsip digital (Output : scan buku tanah)
3	Belum Terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik	4	4	4	12	1. Daftar HT-el yang masuk setiap harinya masih ditulis secara manual di buku ekspedisi 2. Daftar rekap HT-el perbulannya masih ditulis secara manual (Output : Spreadsheet yang berisi HT-el)

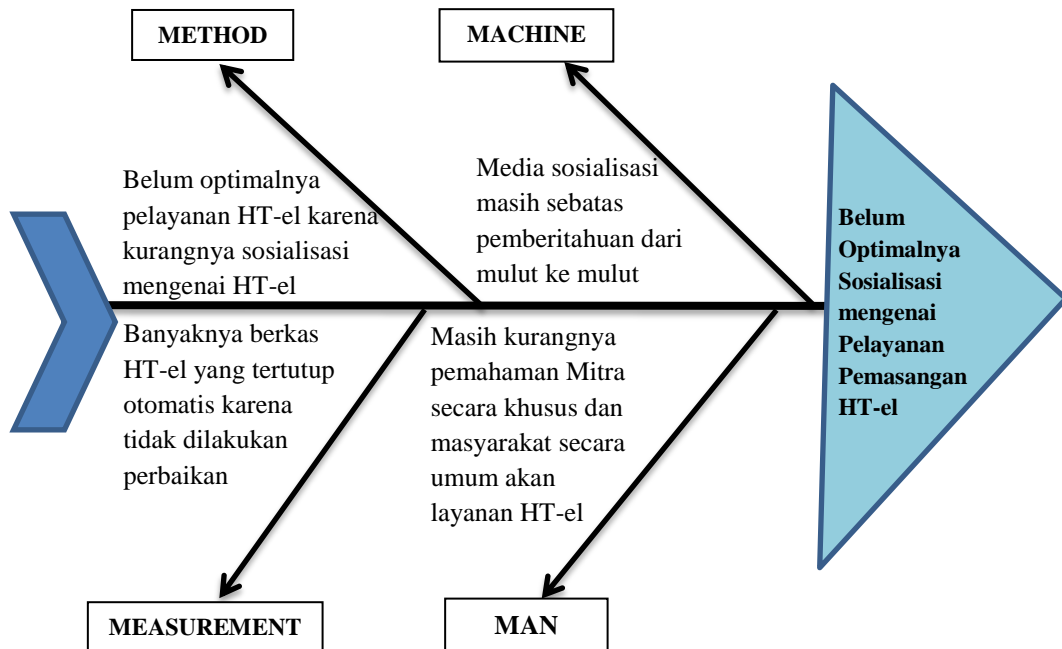
Keterangan :

1 : Tidak Mendesak
 2 : Kurang Mendesak
 3 : Cukup Mendesak
 4 : Mendesak
 5 : Sangat Mendesak

Gambar 2.10: Tabel Respondensi Analisis USG, Peggy Shella Sinuhaji, S.H., CPNS, Jabatan Analis Hukum Pertanahan, selaku rekan satu seksi

Berdasarkan tabel analisis USG method diatas maka dapat diketahui isu terpilih adalah “Belum optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan HT-el” Untuk memahami isu terpilih tersebut dan penyebab terjadinya isu, berikut dibuat kedalam skema *fishbone diagram*:

Bagan 2.1 *Fishbone Diagram*



Adapun faktor-faktor Penentu dalam Diagram Fishbone tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.3: Indikator Diagram *Fishbone*

Faktor Penentu	Keterangan
<i>Man</i>	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
<i>Measurement</i>	Berkaitan dengan data yang digunakan untuk mengevaluasi
<i>Material</i>	Berkaitan dengan mesin atau teknologi
<i>Method</i>	Berkaitan dengan proses, dan prosedur

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu utama atau isu yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi ini dapat diperoleh beberapa ide/gagasan sebagai pemecah isu yang didapatkan dari penyebab isu tersebut, antara lain:

1. Optimalisasi Sosialisasi mengenai Pelayanan HT-el secara langsung

2. Pelaksanaan Sosialisasi mengenai Pelayanan HT-el berbasis media informasi digital melalui pembuatan Buku Saku elektronik dan video informasi pelayanan
3. Penyebaran brosur konvensional mengenai Pelayanan HT-el

Untuk menentukan gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien, dan mudah dari ketiga gagasan diatas, maka diperlukan suatu analisis lanjutan. Analisis lanjutan yang digunakan adalah analisis tapisan Mc.Namara. Teori tapisan ini akan menentukan 3 (tiga) kriteria yang dinilai dari setiap alternatif pemecahan isu yaitu *Efektifitas*, *Efisiensi* (Biaya), dan Kemudahan pemecahan isu tersebut dilakukan. Aspek Efektifitas apabila dapat berhasil guna, berdaya guna, dan memberikan nilai tambah bagi organisasi. Aspek Efisiensi (Biaya) yang mana biaya semakin rendah akan semakin baik bagi pelaksanaanya. Aspek kemudahan yang mana dalam pelaksanaan pemecahan masalah dapat diimplementasikan dengan mudah.

Berikut merupakan tabel analisis gagasan pemecahan isu dengan Tapisan Mc.Namara:

Tabel 2.4 Analisis Tapisan Mc.Namara

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Skor	Keterangan
1	Pelaksanaan sosialisasi mengenai pelayanan HT-el secara langsung	4	4	3	11	
2	Optimalisasi sosialisasi mengenai pelayanan HT-el berbasis media informasi digital	5	4	5	14	Terpilih

3	Penyebaran brosur konvensional mengenai HT-el	4	3	3	10	
---	--	---	---	---	----	--

Indikator Skala Tapisan Mc.Namara:

1: Tidak Kuat

2: Kurang Kuat

3: Cukup Kuat

4: Kuat

5: Sangat Kuat

Dari hasil tapisan metode Mc.Namara tersebut, gagasan kreatif pemecah isu yang terpilih adalah “Optimalisasi sosialisasi mengenai pelayanan HT-el berbasis media informasi digital” adalah yang paling tepat untuk dilaksanakan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo2. Belum terdigitalisasinya buku tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sebelum tahun 20203. Belum Terdigitalisasinya arsip daftar Hak Tanggungan Elektronik
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya sosialisasi mengenai pelayanan pemasangan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi sosialisasi mengenai pelayanan HT-el berbasis media informasi digital

Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel.2.5: Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan Konsep Buku Saku Elektronik mengenai Hak Tanggungan Elektronik (HT-el)	1.1 Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku Mentor mengenai rencana kegiatan dan konsep awal	Konsep rencana kegiatan	Penulis akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor penulis untuk mendapatkan arahan mengenai rencana kegiatan penulis dengan sikap sopan dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis Konsultasi ini juga mempunyai tujuan agar	Kegiatan pembuatan rencana kegiatan ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena tujuan dari kegiatan ini adalah peningkatan pelayanan.	Melalui kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan, serta memberikan nilai tambah, dapat dipercaya sehingga mewujudkan nilai

				<p>penulis dapat memahami lebih banyak mengenai hal-hal baru dan mendapatkan informasi awal yang penulis butuhkan sebagai penerapan dari nilai Kompeten.</p> <p>Selain itu dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis akan bertindak proaktif bertanya mengenai hal-hal yang belum penulis pahami atau ketahui terkait konsep kegiatan pembuatan Buku Saku ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Disamping itu di dalam konsultasi penulis akan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai</p>		<p>Melayani dan Profesional</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tambah yang merupakan aktualisasi dari nilai Kolaboratif Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN yakni sebagai pelayan publik.</p>		
		<p>1.2 Pembuatan Konsep kegiatan Buku Saku elektronik mengenai Hak Tanggungan Elektronik</p>		<p>Perlunya perencanaan yang matang untuk memulai kegiatan yang merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten. Tujuan dari tahapan ini adalah bersinergi dengan tahapan-tahapan selanjutnya yaitu untuk</p>		

				<p>mewujudkan pemberian pelayanan dan pelaksanaan tugas dengan hasil yang optimal, yang merupakan perwujudan nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pembuatan konsep ini akan dikerjakan dengan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas yang merupakan penerapan nilai</p> <p>Adaptif</p> <p>Perencanaan konsep ini dilakukan dengan transparan, seefektif dan seefisien mungkin dengan membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang merupakan aktualisasi dari</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitdan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p>		
		<p>1.3 Melaporkan hasil konsep Buku Saku elektronik mengenai Hak Tanggungan Elektronik kepada mentor</p>	<p>Konsep Buku Saku elektronik</p>	<p>Saat memberikan laporan, penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Melaporkan hasil pekerjaan kepada mentor merupakan perwujudan nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan</p>		

			<p>laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta</p>		
--	--	--	---	--	--

				menjalankan kewajiban ASN		
		1.4 Pembuatan <i>design</i> awal Buku Saku	<i>Design</i> awal Buku Saku	Pembuatan <i>design</i> awal dari Buku Saku yang akan dibuat membutuhkan kreativitas sehingga merupakan penerapan dari nilai Adaptif . Manajemen ASN : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.		
		1.5 Melaporkan hasil pembuatan konsep/ <i>design</i> awal Buku Saku	Konsep <i>design</i> awal Buku Saku	Ketika melaporkan hasil penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan		

				<p>dan Harmonis.</p> <p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat berjalan dengan baik, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p>		
2	<p>Penginventarisasian Materi berupa Peraturan Perundang-undangan sebagai</p>	<p>2.1 Konsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor</p>	<p>Inventarisasi Materi</p>	<p>Penulis akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor penulis untuk mendapatkan</p>	<p>Kegiatan Penginventarisasian Materi ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan</p>	<p>Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan nilai pelayananan, bekerja</p>

	bahan acuan Buku Saku			<p>arahan mengenai rencana kegiatan penulis dengan sikap sopan dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi</p> <p>Berorientasi pelayanan dan Harmonis</p> <p>Penulis juga akan proaktif dalam menanyakan apa yang penulis belum pahami dan ketahui mengenai kegiatan ini yang merupakan implementasi dari nilai Adaptif</p> <p>Tujuan dari konsultasi ini adalah agar penulis dapat memahami lebih banyak mengenai hal-hal baru dan mendapatkan informasi awal yang penulis butuhkan</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dalam mewujudkan penyelenggaraan pertanahan yang berstandar dunia diperlukannya pemahaman terhadap peraturan mengenai pertanahan yang berlaku.</p>	<p>cerdas,tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan sehingga terwujudlah nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
--	------------------------------	--	--	--	--	--

				sebagai penerapan dari nilai Kompeten		
		2.2 Mencari dan mengumpulkan materi/bahan berupa peraturan perundang-undangan/Petunjuk Teknis		Dalam kegiatan ini penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan Hak Tanggungan Elektronik guna mencari bahan untuk materi Buku Saku Elektronik ini nantinya yang merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten dan Loyal Dalam Pelaksanaan Kegiatan ini karena menggunakan search engine untuk mencari materi yang merupakan penerapan dari nilai Adaptif Manajemen ASN :		

			<p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><i>Smart ASN :</i></p> <p>Digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital, yaitu penerapan <i>Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics,</i> dan <i>Digital Safety</i></p>		
		<p>2.3 Melaporkan hasil inventarisasi peraturan perundang-undangan sebagai materi/bahan pembuatan Buku</p>	<p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan</p>		

		Saku kepada mentor		<p>laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap</p>		
--	--	--------------------	--	--	--	--

			<p>terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p>		
		<p>2.4 Membuat konsep materi yang akan dituangkan kedalam Buku Saku elektronik mengenai Hak Tanggungan dari inventarisasi peraturan perundang-undangan yang didapat sebelumnya</p>	<p>Di setiap awal kegiatan penulis akan mengkonsultasikannya dengan atasan terlebih dahulu. Saat berkonsultasi penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p>		

				<p>Konsultasi yang penulis lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang penulis sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel dan Kompeten.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penulis akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum penulis ketahui terkait konsep kegiatan ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p>		
		2.5 Melaporkan hasil konsep materi		<p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari</p>		

				<p>nilai Kolaboratif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				menjalankan kewajiban ASN		
3	Pembuatan Buku Saku Elektronik	3.1 Memulai membuat isi Buku Saku dengan menentukan judul	Buku Saku Elektronik	Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel karena dalam pelaksanaannya menjalankan tugas yang sesuai dengan <i>jobdesk</i> . Manajemen ASN : Dalam melaksanakan kegiatan ini melakukan tugas ASN sebagai pelayan publik	Kegiatan Pembuatan Buku Saku Elektronik ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang mana diharapkan dapat meningkatkan dalam pemberian layanan HT-el	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan nilai pelayananan, bekerja cerdas,tuntas, memberikan nilai tambah, sehingga terwujud nilai Melayani dan Profesional
		3.2 Melaporkan judul Buku Saku kepada mentor		Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel . Dalam menyampaikan laporan penulis akan		

				<p>terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kritik dan saran sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayanan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p>		
		<p>3.3 Membuat Buku Saku dengan mulai mengisi materi kedalam Buku Saku</p>		<p>Mengerjakan kegiatan pengisian materi kedalam Buku Saku ini merupakan perwujudan dari nilai Kompeten</p> <p>Pengisian materi ini akan dikerjakan dengan semaksimal mungkin dengan mengembangkan kreativitas yang merupakan aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		

		<p>3.4 Merapikan Buku Saku secara keseluruhan</p>	<p>Merapikan dan mengedit Buku Saku ini agar mendapatkan hasil yang maksimal merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel. Mengedit Buku Saku ini merupakan perwujudan nilai Adaptif karena dalam prosesnya membutuhkan kreativitas Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p>		
		<p>3.5 Melaporkan hasil kepada mentor</p>	<p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan</p>		

				<p>merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dalam memberikan laporan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p>		
4	Menyebarkan Buku Saku Elektronik	4.1 Membuat media penyebaran berupa <i>Google Drive</i>	<i>Google Drive</i>	<p>Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Adaptif karena penyebaran informasi yang tadinya manual menjadi menggunakan media digital Penyebaran informasi yang dihasilkan dari kegiatan ini</p>	<p>Kegiatan penyebaran Buku Saku ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena merupakan kegiatan yang</p>	<p>Melalui kegiatan ini akan menguatkan bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas, serta memberikan nilai tambah dalam</p>

				<p>adalah yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang merupakan penerapan nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p><i>Smart ASN:</i> Digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital</p>	<p>mentransformasikan kegiatan yang semula konvensional kini menjadi digital.</p>	<p>memberikan pelayanan dan, dapat dipercaya. Sehingga terwujudlah nilai Melayani dan Terpercaya</p>
		<p>4.2 Mengupload Buku Saku elektronik yang telah dibuat kedalam <i>Google Drive</i></p>	<p>Buku Saku elektronik dalam <i>Google Drive</i></p>	<p>Mengupload Buku Saku elektronik yang akan disebarkan kedalam media <i>Google Drive</i> adalah wujud penerapan nilai Adaptif</p> <p>Mengerjakan pengupload Buku Saku ini dengan maksimal merupakan pelaksanaan nilai Kompeten</p>		

				<p><i>Smart ASN:</i></p> <p>Digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital, yaitu penerapan <i>Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics,</i> dan <i>Digital Safety.</i></p>		
		<p>4.3 Menyebarkan <i>Link Google Drive</i> melalui media <i>Whatsapp</i></p>	<p><i>Link Google Drive</i></p>	<p>Kegiatan penyebaran Buku Saku elektronik ini adalah penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang ada. Penyebaran Buku Saku elektronik ini menggunakan media <i>google drive</i> adalah perwujudan dari nilai Adaptif</p> <p><i>Smart ASN : Digitalisasi</i></p>		

				pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital, yaitu penerapan <i>Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics</i> , dan <i>Digital Safety</i>		
5	Pembuatan Konsep Video Informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik	5.1 Mengkonsultasikan kepada mentor dan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Karo mengenai konsep awal video informasi	Konsep awal video informasi	Di setiap awal kegiatan penulis akan mengkonsultasikannya dengan atasan terlebih dahulu. Saat berkonsultasi penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis. Konsultasi yang penulis lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan	Kegiatan Pembuatan konsep video ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat meningkatkan kualitas pelayanan melalui cara sosialisasi yang memanfaatkan media informasi digital.	Melalui kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas, serta memberikan nilai tambah pada pelayanan yang mewujudkan nilai Melayani,

				<p>memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang penulis sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel dan Kompeten</p> <p>Selain konsultasi dengan atasan, pada tahap ini penulis pun berkonsultasi bersama Admin sosial media Kantah Karo dalam pembuatan konsep video sehingga termasuk dalam penerapan nilai Kolaboratif</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta</p>		<p>Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	--	--	--	--	--

		5.2 Mencari contoh konsep video informasi melalui media <i>youtube</i>		<p>Kegiatan ini penulis lakukan untuk mengetahui gambaran dari video yang akan penulis buat agar mendapatkan hasil yang maksimal yang merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>		
		5.3 Melaporkan hasil konsep awal video informasi yang		Saat melapor, penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi		

		didapat kepada mentor		<p>yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis. Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN</p>		
--	--	-----------------------	--	--	--	--

				<p>pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p>		
6	<p>Membuat Video Informasi</p>	<p>6.1 Membuat Presentasi <i>Powerpoint</i> dan memasukkan materi</p>	<p>Video Informasi mengenai HT-<i>el</i></p>	<p>Dalam kegiatan ini membutuhkan kreativitas yang merupakan implementasi dari nilai Adaptif. Mengerjakan pembuatan materi video informasi dengan presentasi powerpoint dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai Kompeten. Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban</p>	<p>Kegiatan Pembuatan Video Informasi ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat dijadikan sarana peningkatan pelayanan melalui peningkatan informasi tentang pelayanan pertanahan.</p>	<p>Melalui kegiatan ini akan memberikan nilai tambah dalam pemberian layanan sehingga terwujud nilai Melayani</p>

				ASN. <i>Smart ASN</i> : Digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital		
		6.2 Mengubah Presentasi <i>Powerpoint</i> yang berisi materi menjadi video informasi		Mengubah Presentasi <i>Powerpoint</i> menjadi video informasi merupakan perwujudan dari nilai Adaptif . Mengerjakan perubahan presentasi powerpoint ini menjadi video informasi merupakan pelaksanaan dari nilai Kompeten Manajemen ASN : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban		

				ASN. <i>Smart ASN</i> : Digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital		
		6.3 Mengedit dan menyunting video animasi yang sudah dibuat untuk difinalisasi	Video informasi animasi	Melakukan penyuntingan/pengeditan video dengan tujuan mendapatkan hasil yang maksimal merupakan perwujudan nilai Akuntabel . Mengerjakan pengeditan/penyuntingan video ini dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai Kompeten . Dalam pengerjaan kegiatan ini dibutuhkan kreativitas dan inovasi didalamnya, hal		

			<p>ini merupakan perwujudan dari nilai Adaptif.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayanan publik serta menjalankan kewajiban ASN. <i>Smart ASN:</i></p> <p>Digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital</p>		
		6.4 Melaporkan hasil video informasi kepada Mentor	<p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan</p>		

				<p>kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				wujud dari nilai Harmonis . Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.		
7	Menyebarkan Video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik melalui media sosial	7.1 Mengkonsultasikan pengunggahan video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik kepada mentor	Link video dan video informasi	Di setiap awal kegiatan penulis akan mengkonsultasikannya dengan atasan terlebih dahulu. Saat berkonsultasi penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis . Konsultasi yang penulis lakukan dengan atasan yaitu	Kegiatan penyebaran video informasi ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dapat meningkatkan kualitas informasi layanan.	Melalui kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan, bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas, serta

			<p>untuk mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang penulis sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel dan Kompeten.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis akan bertindak proaktif dengan bertanya</p>	<p>memberikan nilai tambah, dapat dipercaya.</p> <p>Sehingga dapat mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	--	---	--

				segala sesuatu yang belum penulis ketahui terkait konsep kegiatan ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif	
		7.2 Mengkoordinasikan pengunggahan video informasi pelayanan HT-el kepada admin Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Karo		Pelaksanaan kegiatan ini membutuhkan kerjasama bersama admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sehingga merupakan perwujudan dari nilai Harmonis dan Kolaboratif Mengerjakan pengunggahan video informasi ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan sehingga merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi	

				Pelayanan		
		7.3 Menyebarkan Link/Video informasi pelayanan HT-el kepada Mitra melalui media <i>Whatsapp</i>	Link video	Kegiatan ini dikerjakan dengan baik dan cekatan untuk menghasilkan hasil yang optimal dalam penyebaran informasi yang merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan dan Akuntabel . Karena dalam penyebarannya menggunakan sarana sosial media yang dapat memperluas penyebaran informasi, hal ini merupakan penerapan dari nilai Adaptif .		
		7.4 Menyebarkan	Link video	Kegiatan ini dikerjakan		

		Video Informasi kepada Pengguna Layanan melalui media sosial Kantor Pertanahan	informasi dan video informasi	dengan baik dan cekatan untuk menghasilkan hasil yang optimal dalam penyebaran informasi yang merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan dan Akuntabel . Karena dalam menggunakan sarana sosial media yang dapat memperluas penyebaran informasi, hal ini merupakan penerapan dari nilai Adaptif penyebarannya Kegiatan ini membutuhkan bantuan dan kerjasama dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, sehingga		
--	--	--	-------------------------------	---	--	--

				hal ini merupakan perwujudan nilai Kolaboratif dan Harmonis		
		7.5 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor		Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel . Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif . Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan		

				<p>kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik ASN.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

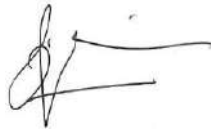
Tabel 2.6: Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Kegiatan 7	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	1	1	3		4	14
2	Akuntabel	3	3	3		3	2	3	17
3	Kompeten	2	3	1	1	2	3	1	13
4	Harmonis	1	4	3		2	1	4	15
5	Loyal	1	3	3		1	1	1	10
6	Adaptif	2	3	2	3	3	3	2	18
7	Kolaboratif	2	3	2		2	1	3	13
Jumlah		14	21	15	5	16	11	18	100

Kabanjahe, 28 September 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Sutrisno Ginting,S.H.
NIP.19700214 199703 1 002

Peserta Pelatihan



Jessica Mariany,S.H.
NIP. 19990830 202204 2 002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6: Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Oktober																												November				
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1	Pembuatan Konsep Buku Saku Elektronik mengenai Hak Tanggungan Elektronik (HT-el)	Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep awal rencana Kegiatan	█			█	█							█	█													█	█						
		Membuat Konsep awal Buku Saku Elektronik	█	█		█	█							█	█														█	█					
		Melaporkan hasil konsep Buku Saku mengenai Hak Tanggungan kepada Mentor			█	█									█	█														█	█				
		Pembuatan Design awal Buku Saku		█		█	█								█	█														█	█				
		Melaporkan hasil pembuatan konsep/design awal Buku Saku			█	█										█	█													█	█				

2	Penginventarisasian Materi berupa Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan acuan Buku Saku	Konsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor																			
		Mencari dan mengumpulkan materi/bahan untuk Buku Saku																			
		Melaporkan data hasil inventarisasi perundang-undangan untuk materi kepada Mentor																			
		Membuat Konsep materi untuk bahan Buku Saku Elektronik mengenai Hak Tanggunga Elektronik																			
		Melaporkan hasil konsep materi kepada Mentor																			

3	Pembuatan Buku Saku Elektronik mengenai Hak Tanggungan Elektronik	Membuat draft isi Buku Saku dan Menentukan judul Buku Saku																	
		Melaporkan Judul dan Draft awal kepada Mentor																	
		Membuat Buku Saku dengan mengisi materi Buku Saku																	
		Merapikan dan Mengedit Buku Saku yang telah selesai																	
		Melaporkan hasil Buku Saku yang telah selesai kepada Mentor																	
4	Menyebarkan Buku Saku Elektronik kepada Mitra	Membuat media penyebaran Buku Saku berupa Google Drive																	

		Mengupload Buku Saku kedalam Google Drive																	
		Menyebarkan Link Google Drive melalui media Whatsapp																	
		Menyebarkan Link Google Drive melalui media sosial lain seperti Twitter dan Facebook																	
		Melaporkan hasil Kegiatan Penyebaran Buku Saku Elektronik kepada Mentor																	
5	Pembuatan Konsep Video Informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik	Mengkonsultasikan kepada Mentor mengenai konsep awal Video Informasi																	

		Mencari contoh Konsep Video Informasi melalui media youtube																	
		Melaporkan mengenai Konsep awal Video Informasi kepada Mentor																	
6	Membuat Video Informasi	Membuat Presentasi Powerpoint berisi materi Video Informasi																	
		Mengubah Presentasi Powerpoint menjadi Video Animasi																	
		Mengedit dan menyunting Video Informasi untuk difinalisasi																	

		Melaporkan hasil kegiatan pembuatan Video Informasi kepada Mentor																		
7	Menyebarkan Video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik melalui media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Karo	Mengkonsultasikan pengunggahan Video Informasi mengenai Hak Tanggungan kepada Mentor																		
		Mengkoordinasikan pengunggahan Video Informasi pelayanan Hak Tanggungan Elektronik kepada Admin sosial media Kantor Pertanian Kabupaten Karo																		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Menurut KBBI, *role model* adalah sama halnya dengan teladan yang berarti sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh (tentang kelakuan, sifat dan sebagainya). Pada pengertian yang lebih khusus *Role model* adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan *Role Model* ini disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penulis melihat seorang pribadi yang patut untuk dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Sutrisno Ginting, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sekaligus sebagai mentor Penulis. Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis melihat bahwa Bapak Sutrisno Ginting,

S.H dapat penulis jadikan sebagai panutan yang dapat dicontoh dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart Governance*.

Penulis memilih Bapak Sutrisno Ginting, S.H. sebagai *role model* tentunya dengan alasan. *Pertama*, Beliau adalah seseorang yang **Loyal dan Kompeten** serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap staff dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar yang dapat meningkatkan kualitas layanan dan senantiasa mendapatkan hasil yang optimal dalam setiap pekerjaan. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap staff dalam melaksanakan kegiatan masing-masing.

Kedua, Beliau adalah seseorang yang **Adaptif** selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Disamping itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap pihak, baik rekan kerja maupun *staff* dan atasannya, tidak hanya di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo tetapi instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan permasalahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun dalam meningkatkan mutu bekerja di dalam kantor.

Ketiga, salah satu yang penulis kagumi juga dari sosok beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang **Harmonis**. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau juga

bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

B. Realisasi Aktualisasi

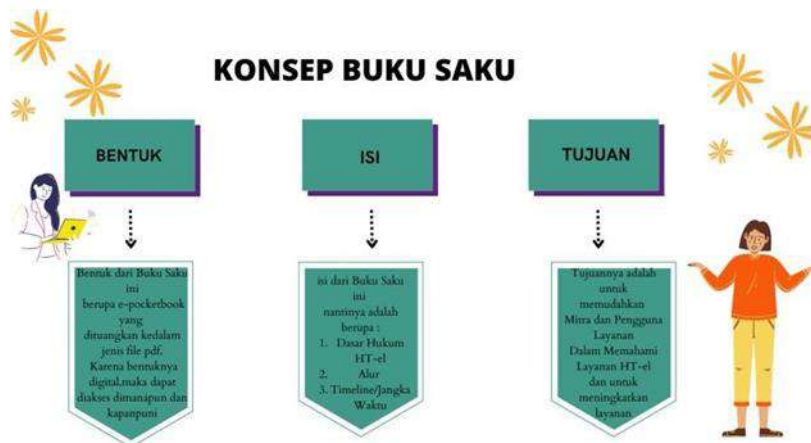
1. Realisasi Kegiatan

a. Pembuatan Konsep Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik

Pembuatan konsep kegiatan Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan elektronik ini dimulai dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor. Dalam konsultasi awal ini, penulis bertujuan untuk mendapatkan *insight* dan masukan mengenai rencana kegiatan Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik.

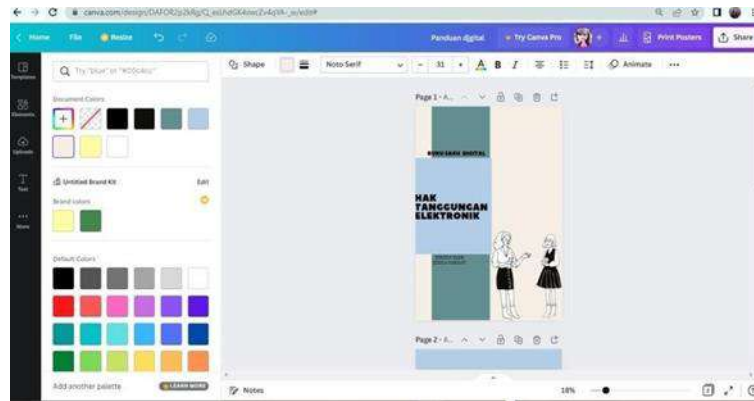
Kemudian, setelah melakukan konsultasi dan koordinasi bersama mentor mengenai pembuatan konsep selanjutnya penulis membuat konsep tersebut menjadi lebih baku melalui bagan-bagan gambaran konsep tersebut mengenai bentuk, isi dan tujuan dari dibuatnya buku saku tersebut.

Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah konsep awal yang berisi gambaran besar buku saku digital, yang tujuan dibuatnya adalah sebagai pedoman awal untuk memberikan gambaran-gambaran dan dalam mengerjakan tahapan-tahapan sebelumnya. *Output* yang berupa konsep tersebut selanjutnya penulis laporkan kepada Mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggungjawab dari kegiatan yang telah penulis kerjakan.



Gambar 3.1 Konsep awal mengenai pembuatan Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik

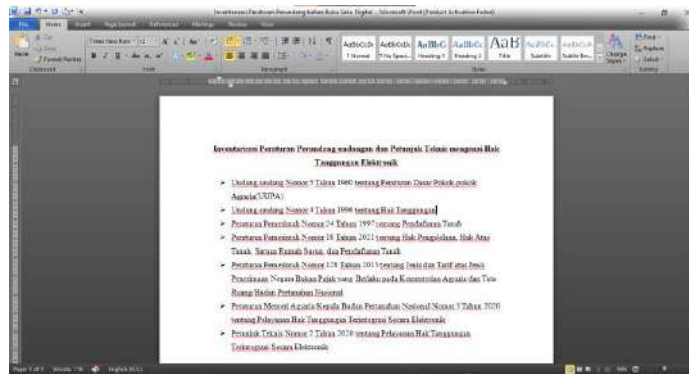
Setelah membuat konsep awal/gambaran besar buku saku digital, penulis kemudian membuat konsep *design* awal buku saku digital tersebut, *design* awal ini dibuat dengan tujuan agar hasil buku saku digital yang dibuat nantinya menarik bagi pembaca dan pengguna layanan, sehingga dalam pembuatan *design* harus mengedepankan estetika. Setelah penulis mendapatkan gambaran *design* awal buku saku *digital*, penulis melaporkan hasil tersebut kepada Mentor, dan terbuka terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh Mentor. Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah, *design* awal buku saku digital. Dikarenakan merupakan *design* awal, maka bukanlah hal yang tidak mungkin hasil *design* awal dan produk akhir akan berbeda, karena dalam proses pembuatan dan *editing* dapat terjadi perubahan-perubahan karena munculnya ide baru. Sehingga, pembuatan *design* awal ini hanya sebagai titik awal dalam membuat *design* buku saku digital.



Gambar 3.2 Konsep design awal buku saku digital tentang Hak Tanggungan Elektronik yang dibuat menggunakan aplikasi canva.

b. Penginventarisasian Materi berupa Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan acuan Buku saku

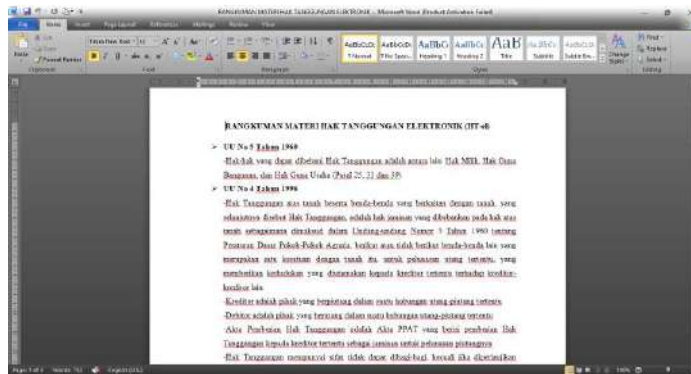
Kegiatan ini penulis mulai dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan yakni penginventarisasian materi berupa peraturan perundang-undangan yang akan dijadikan sebagai bahan acuan/pedoman dalam pembuatan buku saku. Konsultasi dilakukan dengan tujuan penulis mendapatkan masukan-masukan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini, juga arahan-arahan. Kemudian, setelah melakukan konsultasi penulis memulai mencari dan mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik. Selanjutnya, hasil dari pencarian bahan berupa materi perundang-undangan tersebut penulis buat dalam *list* peraturan perundang-undangan yang penulis susun sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan yang tertuang dalam Pasal 7 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011.



Gambar 3.3 Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan

Tahapan selanjutnya yang penulis lakukan setelah menginventarisasi mengenai peraturan perundang-undangan adalah mengambil intisari dari peraturan-peraturan tersebut kedalam sebuah rangkuman. Adapun bahan/materi tersebut, penulis buat dalam sebuah rangkuman mengenai hal-hal yang penting diketahui dari Hak Tanggungan Elektronik, mulai dari dasar dan pengertian Hak Tanggungan, dasar pembebanan Hak Tanggungan, hak-hak atas tanah apa saja yang dapat dibebankan oleh Hak Tanggungan hingga teknis pembebanan dan pelaksanaan Hak Tanggungan yang terintegrasi secara Elektronik.

Selanjutnya, setelah rangkuman dan proses inventarisasi selesai, penulis kemudian melaporkan hasil tersebut kepada mentor, guna mendapatkan masukan dan dapat berdiskusi mengenai hal-hal yang penulis belum ketahui, juga sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa telah dilaksanakannya tahapan kegiatan tersebut. Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah berupa inventarisasi peraturan perundang-undangan



Gambar 3.4 Rangkuman Materi mengenai Hak Tanggungan Elektronik

c. Pembuatan Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik

Kegiatan ini dimulai dengan membuat *draft* isi buku saku digital dengan menentukan judul dari buku saku digital terlebih dahulu, setelah mendapatkan judul untuk buku saku digital kemudian penulis melaporkannya kepada mentor guna mendapatkan persetujuan dan masukan. Selanjutnya setelah ditentukannya judul buku saku, penulis menuangkan materi yang telah dirangkum pada kegiatan sebelumnya kedalam buku saku digital.



Gambar 3.5 Pengisian Materi kedalam Buku Saku Digital

Selanjutnya, setelah semua materi telah dituangkan kedalam buku saku, agar buku saku digital tersebut menarik, maka penulis melakukan *editing* mulai dari element-element gambar, penempatan tulisan dan perataan teks dari Buku Saku

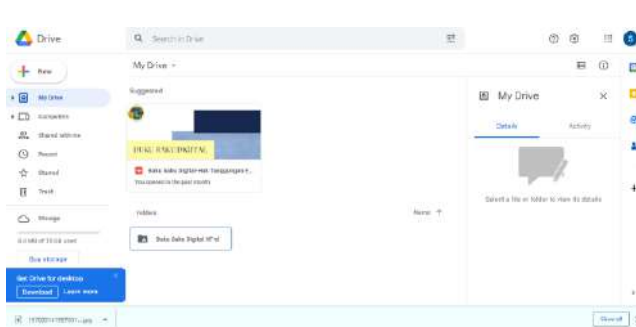
Digital. Setelah proses editing ini selesai dan buku saku digital telah siap untuk disebar, penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor guna mendapatkan masukan-masukan. Adapun *output* dari kegiatan ini adalah Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik.

d. Penyebaran Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik

Setelah selesai dibuat, *ouput* kegiatan berupa Buku Saku Digital perlu disebar sebagai media sosialisasi untuk peningkatan pelayanan mengenai Hak Tanggungan Elektronik. Maka dalam kegiatan penyebaran ini, penulis memulainya dengan membuat media penyebaran Buku Saku Digital berupa penyimpanan *Google Drive*, untuk membuat penyimpanan *Google Drive*, penulis terlebih dahulu membuat satu akun email khusus Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Karo khususnya Subseksi Pendaftaran, selain sebagai media penyebaran Buku Saku Digital yang penulis buat, akun email dan *Google Drive* ini nantinya dapat dijadikan sebagai media berbagi informasi mengenai layanan lainnya, dapat berupa buku saku pelayanan lain maupun form pendaftaran layanan yang dapat diunduh pula lewat media penyimpanan ini.

Selanjutnya, setelah *Google Drive* dibuat dan dapat digunakan, maka penulis mengunggah Buku Saku Digital kedalam media penyimpanan *Google Drive* yang telah tersedia. Setelahnya, penulis melakukan penyebaran link *google drive* yang telah berisi file Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik tersebut kepada Mitra yakni PPAT melalui media *Whatsapp Group* HT-el Kantah Karo dan WAG IPAT Karo-Dairi. Selain melalui media WAG dan disebar kepada Mitra, penulis juga menyebarkan link tersebut di akun media sosial

penulis, dengan tujuan agar sosialisasi mengenai pelayanan Hak Tanggungan Elektronik yang penulis tuangkan kedalam bentuk Buku Saku Digital ini dapat berlangsung dengan baik dan diketahui lebih banyak pihak yang merupakan pengguna layanan. Adapun *output* dari kegiatan ini adalah berupa akun penyimpanan *Google Drive* dan link *Google Drive* berisi Buku Saku Digital. Kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai **Kolaboratif**.



Gambar 3.6 Google Drive berisi Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik



Gambar 3.7 Penyebaran Link Google Drive melalui WAG HT-el Kantor Pertanahan Kabupaten Karo



Gambar 3.8 Penyebaran Link Google Drive melalui WAG IPAT Karo-Dairi



Gambar 3.9 Penyebaran Link Google Drive melalui akun sosial media Penulis

e. Pembuatan Konsep Video Informasi mengenai Layanan Hak Tanggungan Elektronik

Kegiatan ini dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Karo mengenai konsep awal video informasi, dikarenakan video informasi yang dibuat akan diunggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, yakni akun instagram @.kantahkabkaro. Tujuan dari konsultasi ini adalah untuk berdiskusi dan meminta

masuk dalam membuat video informasi yang terlebih dahulu dibuat kedalam sebuah konsep yang mana akan dijadikan sebagai pedoman/acuan dalam pembuatan video nantinya.

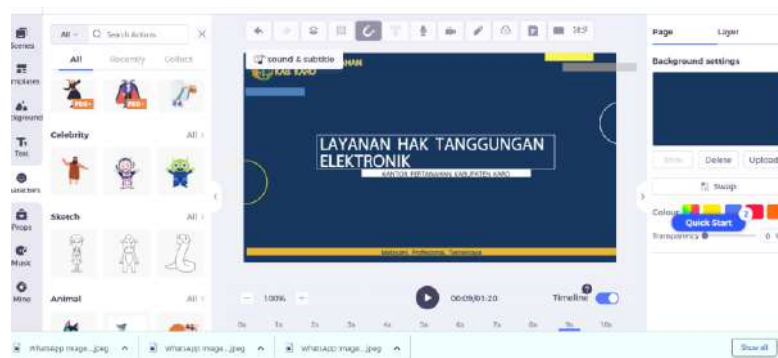
Selanjutnya, setelah mendapatkan gambaran besar konsep video dari hasil diskusi dan konsultasi penulis dengan mentor dan admin sosial media Kantah Karo, penulis kemudian mencari contoh konsep video informasi melalui media youtube, hal ini penulis lakukan agar mendapatkan gambaran yang lebih matang mengenai konsep awal video dan video yang akan dibuat. Adapun *output* dari tahapan konsultasi dan pencarian contoh video ini adalah sebuah contoh video informasi pelayanan yang berasal dari *youtube*, yang penulis rasa baik untuk dijadikan acuan dan sesuai dengan gambaran/konsep awal yang sudah penulis dapat setelah konsultasi pada tahap sebelumnya. Kemudian, penulis melaporkan contoh video yang sudah sesuai konsep tersebut kepada mentor dan mendiskusikan tentang konsep serta video yang telah dijadikan acuan.



Gambar 3.10 Contoh video yang akan dijadikan sebagai acuan dan sebagai konsep awal video informasi.

f. Pembuatan Video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik

Kegiatan ini diawali oleh pembuatan presentasi *powerpoint* dengan menuangkan materi yang telah didapatkan dari rangkuman materi tentang Hak Tanggungan Elektronik yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Kemudian, penulis mengubah presentasi *powerpoint* yang telah berisi dengan materi Hak Tanggungan Elektronik menjadi video dan memasukan animasi agar lebih menarik. Selanjutnya, setelah video animasi telah dibuat maka dilakukan pengeditan agar hasil dari video tersebut menjadi lebih rapih dan hasil yang didapat lebih menarik. Adapun *output* dari kegiatan ini ialah video informasi tentang Hak Tanggungan Elektronik, output tersebut kemudian penulis laporkan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaporan bahwa telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi pembuatan video informasi tentang Hak Tanggungan Elektronik.

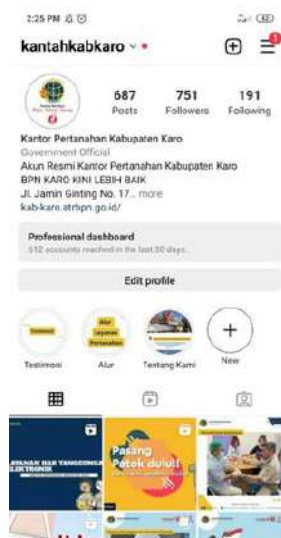


Gambar 3.11 Pembuatan Video Informasi

g. Penyebaran Video Informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik melalui sosial media

Kegiatan ini dimulai dengan melakukan konsultasi mengenai pengunggahan video informasi kepada mentor, serta berdiskusi terkait saran dan masukan terkait penyebaran link video informasi kepada Mitra. Selanjutnya,

penulis mengkoordinasikan pengunggahan video kepada admin media sosial Kantah Karo, koordinasi ini dilakukan agar mengetahui waktu pengunggahan yang tepat dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengunggahan konten di sosial media Kantah Karo. Adapun output dari tahapan kegiatan tersebut adalah video informasi yang telah berhasil diunggah di media sosial instagram Kantah Karo.

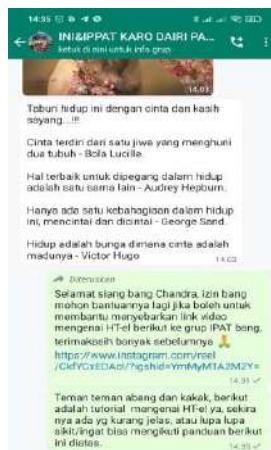


Gambar 3.12 Penyebaran Video Informasi tentang Hak Tanggungan di Akun sosial media Kantah Karo @.kantahkabkaro

Selanjutnya, setelah video informasi tentang Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik tersebut telah berhasil diunggah, penulis melakukan penyalinan link guna disebarakan kepada Mitra layanan Hak Tanggungan Elektronik, link tersebut penulis sebarakan melalui *Whatsapp Group* (WAG) IPAT dan HT-el Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, adapun *output* dari tahapan ini adalah link video informasi.



Gambar 3.13 Penyebaran Link Video Informasi melalui WAG HT-el Kantah Karo



Gambar 3.14 Penyebaran Link Video Informasi melalui WAG INI&IPAT KARO DAIRI

Kemudian, penulis melaporkan keseluruhan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan untuk mendiskusikan tindaklanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai *core values* BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang

tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara (ASN). Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut

a. Pembuatan Konsep Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik

Kegiatan pembuatan konsep Buku Saku Digital tentang pelayanan Hak Tanggungan Elektronik yang bertujuan sebagai acuan/pedoman dalam pembuatan Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik ini adalah salah satu perwujudan dari bentuk **mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Melalui kegiatan pembuatan konsep Buku Saku Digital tentang Hak Tanggungan Elektronik ini diharapkan pelayanan prima dan peningkatan pelayanan dapat terwujud. Selain itu, kegiatan ini dalam pelaksanaannya juga menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas.

1) Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mentor mengenai konsep awal

Konsultasi dengan Mentor yang penulis lakukan dalam mengawali setiap kegiatan adalah untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor tetap dengan menerapkan perilaku yang ramah, sopan, rapi, dan dengan

komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**. Selain itu, dengan dilakukannya konsultasi dengan Mentor ini, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi, hal ini juga sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan pembuatan buku saku ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Disamping itu di dalam konsultasi penulis senantiasa terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan konsultasi ini dengan baik merupakan penerapan fungsi ASN yakni sebagai pelayan publik.

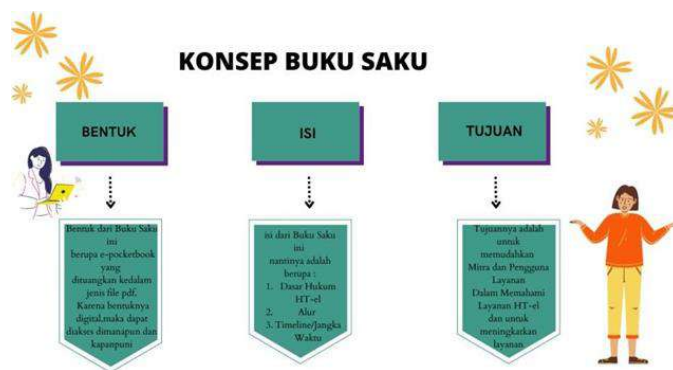


Gambar 3.15 Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2) Pembuatan Konsep kegiatan buku saku digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik

Kegiatan pembuatan konsep kegiatan buku saku digital adalah salah satu langkah awal karena perlunya perencanaan yang matang untuk memulai kegiatan

yang merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten**. Adapun tujuan dari tahapan ini adalah bersinergi dengan tahapan-tahapan selanjutnya yaitu untuk mewujudkan pemberian pelayanan dan pelaksanaan tugas dengan hasil yang optimal yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**. Pembuatan konsep awal ini akan dikerjakan dengan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas yang merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif**. Perencanaan konsep ini dilakukan dengan transparan, seefektif dan seefisien mungkin dengan membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang merupakan aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Selain itu berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayanan publik serta menjalankan kewajiban sebagai ASN.



Gambar 3.16 Konsep pembuatan Buku Saku Digital

3) Melaporkan hasil konsep Buku saku digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik kepada mentor

Dalam kegiatan pelaporan ini, penulis melakukannya dengan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayan** dan **Harmonis**. Proses melaporkan hasil kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan penulis juga bersikap terbuka terhadap saran dan kritik

serta masukan yang membangun dari mentor penulis agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik, Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan kegiatan ini dengan baik merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Selain dengan nilai *core values* BerAKHLAK, kegiatan ini juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayanan publik serta mewujudkan kewajiban ASN.



Gambar 3.17 Melaporkan hasil Konsep kepada Mentor

4) Pembuatan *design* awal buku saku

Kegiatan pembuatan *design* awal dari buku saku yang akan dibuat membutuhkan sebuah kreativitas sehingga merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Selain dari adaptif, kegiatan ini juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.



Gambar 3.18 Membuat *design* awal Buku Saku

5) Melaporkan hasil pembuatan konsep/*design* awal buku saku

Kegiatan pelaporan hasil ini penulis lakukan dengan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**. Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggungjawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan, penulis pun akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dan merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**.



Gambar 3.19 Melakukan laporan dengan mentor

b. Penginventarisasian materi berupa Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan acuan Buku Saku

Kegiatan Penginventarisasian Materi ini **mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia** karena dalam mewujudkan penyelenggaraan pertanahan yang berstandar dunia diperlukannya pemahaman terhadap peraturan mengenai pertanahan yang berlaku.

1) Konsultasi mengenai rencana kegiatan penginventarisasian kegiatan kepada mentor

Penulis akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor, guna mendapatkan arahan mengenai rencana kegiatan dengan sikap sopan dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis** penulis juga akan proaktif dalam menanyakan apa yang penulis belum pahami dan ketahui mengenai kegiatan ini yang merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**. Tujuan dari konsultasi ini adalah agar penulis dapat memahami lebih banyak mengenai hal-hal baru dan mendapatkan informasi awal yang penulis butuhkan sebagai penerapan dari nilai **Kompeten**.



Gambar 3.20 Melakukan konsultasi dengan mentor

2) Mencari dan mengumpulkan materi/bahan berupa peraturan perundang -undangan/Petunjuk Teknis

Dalam kegiatan ini penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan Hak Tanggungan Elektronik guna mencari bahan untuk materi Buku saku digital ini nantinya yang merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten dan Loyal**, dalam pelaksanaan kegiatan ini karena menggunakan *search engine* untuk mencari materi yang merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Kegiatan ini juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayanan publik serta menjalankan kewajiban ASN, dan *Smart ASN* yang mengedepankan *Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, Digital Safety*.



Gambar 3.21 Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan

3) Melaporkan hasil inventarisasi bahan/materi perundangan-undangan pada Mentor

Kegiatan melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang

membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik maka perlunya penerapan nilai **Kolaboratif**. Kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, serta taat pada peraturan perundang-undangan yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis menghargai setiap pendapat mentor dan segala masukan serta kritik sebagai wujud dan saran sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Selanjutnya, kegiatan ini juga penerapan fungsi ASN pelayanan publik serta menjalankan kewajiban ASN.



Gambar 3.22 Melaporkan hasil inventarisasi kepada Mentor

4) Membuat rangkuman bahan untuk konsep materi yang akan dituangkan kedalam buku saku

Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor guna mendapatkan masukan dalam pelaksanaan konsultasi ini, penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi dari *core values* **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**. Konsultasi yang penulis lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang penulis dari aktualisasi yang

penulis sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**.

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum penulis ketahui terkait konsep kegiatan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**.



Gambar 3.23 Membuat rangkuman bahan untuk konsep materi

5) Melaporkan hasil rangkuman konsep materi kepada Mentor

Melaporkan hasil kepada mentor adalah dengan terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan, yang merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik.

Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai

CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Kegiatan ini juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.



Gambar 3.24 Melaporkan hasil rangkuman konsep kepada Mentor

c. Pembuatan Buku saku digital

Kegiatan Pembuatan Buku saku digital ini mendukung **terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia** yang mana diharapkan dapat meningkat dalam pemberian layanan HT-*el*

1) Memulai membuat isi buku saku dengan menentukan judul

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel** karena dalam Pelaksanaannya menjalankan tugas yang sesuai dengan *jobdesk*. Dalam melaksanakan kegiatan ini juga melakukan tugas ASN sebagai pelayan publik.



Gambar 3.25 Membuat Buku Saku Digital

2) Melaporkan judul buku saku kepada mentor

Kegiatan melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif** mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Kegiatan ini juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik.



Gambar 3.26 Melaporkan judul buku saku kepada Mentor

3) Membuat buku saku dengan mulai mengisi materi kedalam buku saku

Mengerjakan kegiatan pengisian materi kedalam buku saku ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten** Pengisian materi ini akan dikerjakan dengan semaksimal mungkin dengan mengembangkan kreativitas yang merupakan aktualisasi dari nilai **Adaptif**

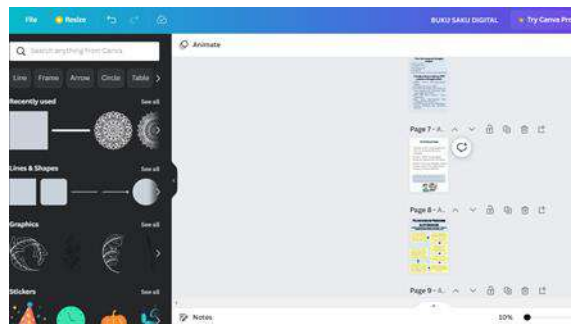


Gambar 3.27 Mengisi materi buku saku

4) Merapikan buku saku secara keseluruhan

Merapikan dan mengedit buku saku ini agar mendapatkan hasil yang maksimal merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Mengedit buku saku ini

merupakan perwujudan nilai **Adaptif** karena dalam prosesnya membutuhkan kreativitas. Kegiatan ini berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.



Gambar 3.28 Merapikam buku saku secara keseluruhan

5) Melaporkan hasil Buku Saku yang telah selesai kepada Mentor

Kegiatan melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Kegiatan Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN



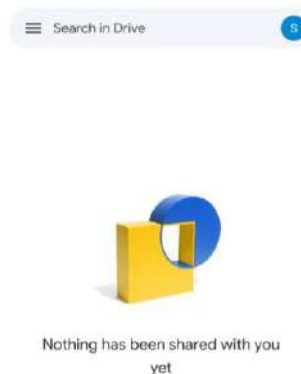
Gambar 3.29 Melaporkan hasil buku saku digital kepada Mentor

d. Menyebarkan Buku Saku Digital

Kegiatan penyebaran buku saku ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena merupakan kegiatan yang mentransformasikan kegiatan yang semula konvensional kini menjadi digital.

1) Membuat media penyebaran berupa *Google Drive*

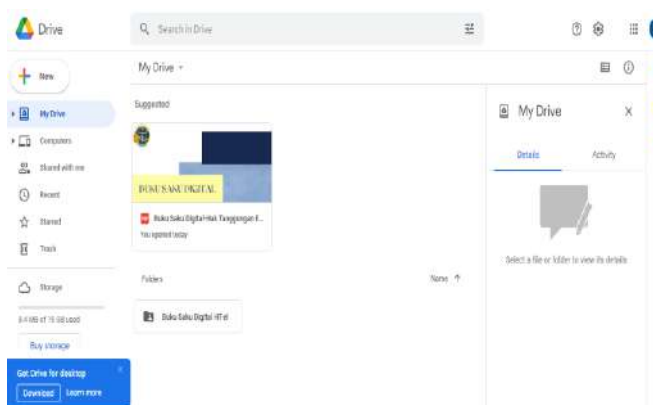
Dalam kegiatan ini diterapkan nilai **Adaptif** karena penyebaran informasi yang tadinya manual menjadi menggunakan media digital. Penyebaran informasi yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang merupakan penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**. Digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital.



Gambar 3.30 Membuat media penyebaran berupa Google Drive

2) Mengupload Buku Saku kedalam Google Drive

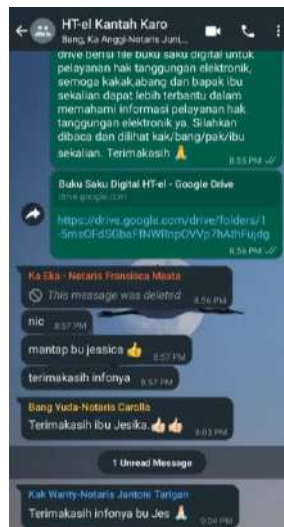
Kegiatan mengupload buku saku digital yang akan disebarakan kedalam media *Google Drive* adalah wujud penerapan nilai **Adaptif** Mengerjakan pengupload buku saku ini dengan maksimal merupakan pelaksanaan nilai **Kompeten**, selain itu kegiatan Digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital, yaitu penerapan *Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety*



Gambar 3.31 Mengupload Buku Saku kedalam Google Drive

3) Menyebarkan Link Google drive melalui media whatsapp

Kegiatan penyebaran buku saku digital ini adalah penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang ada. Penyebaran buku saku digital ini menggunakan media *Google drive* adalah perwujudan dari nilai Adaptif. Selain itu, kegiatan ini juga merupakan bagian dari penerapan Smart ASN, dikarenakan digitalisasi pekerjaam yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital, yaitu penerapan *Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety*.



Gambar 3.32 Menyebarkan link Google drive melalui media whatsapp

4) Menyebarkan Link Google Drive melalui media sosial lain

Kegiatan penyebaran buku saku digital ini adalah penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang ada. Penyebaran buku saku digital ini menggunakan media *google drive* adalah perwujudan dari nilai **Adaptif** dan juga penerapan digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual. Selain itu, kegiatan ini juga merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel** karena menjalankan tugas dengan cermat serta berintegritas tinggi.



Gambar 3.33 Menyebarkan link google drive melalui media sosial penulis

5) Melaporkan hasil kegiatan penyebaran buku saku digital kepada

Mentor

Kegiatan pelaporan hasil kegiatan mentor ini, penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**. Melaporkan hasil kepada mentor juga merupakan bentuk tanggungjawab akan pekerjaan yang telah dilakukan.



Gambar 3.34 Melaporkan hasil kegiatan penyebaran buku saku digital

e. Pembuatan Konsep Video Informasi mengenai Hak Tanggungan

Elektronik

Kegiatan Pembuatan konsep video ini mendukung terwujudnya **Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**, karena dapat meningkatkan kualitas pelayanan melalui cara sosialisasi yang memanfaatkan media informasi digital.

1) Mengkonsultasikan kepada mentor dan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Karo mengenai konsep awal video informasi.

Di setiap awal kegiatan penulis akan mengkonsultasikannya dengan atasan terlebih dahulu. Saat berkonsultasi penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi**

pelayanan dan **Harmonis**. Konsultasi yang penulis lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang penulis sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**, selain konsultasi dengan atasan, pada tahap ini penulis pun berkonsultasi bersama Admin sosial media Kantah Karo dalam pembuatan konsep video sehingga termasuk dalam penerapan nilai **Kolaboratif**, Kegiatan ini juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta *Smart ASN*.



Gambar 3.35 Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai konsep

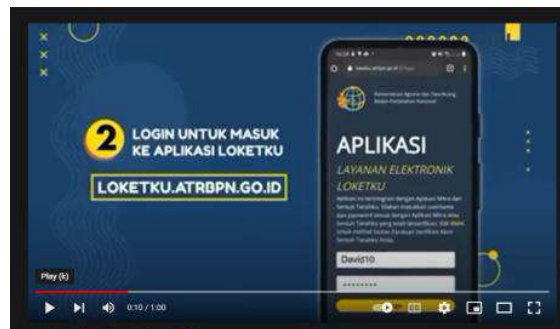


Gambar 3.36 Melakukan konsultasi kepada admin sosial media Kantah Karo

2) Mencari contoh konsep video informasi melalui media youtube

Kegiatan ini penulis lakukan untuk mengetahui gambaran dari video yang akan penulis buat agar mendapatkan hasil yang maksimal yang merupakan

perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



Gambar 3.37 Konsep video informasi

3) Melaporkan hasil konsep awal video informasi yang didapat kepada Mentor

Saat melapor penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**. Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Selanjutnya, kegiatan ini juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.



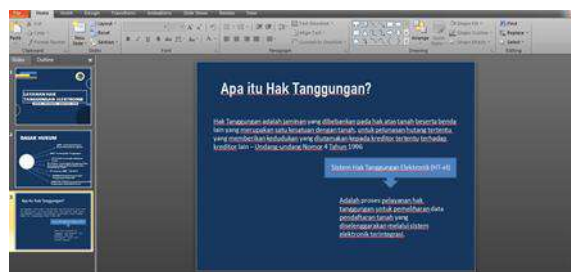
Gambar 3.38 Melaporkan hasil konsep awal video informasi kepada Mentor

f. Pembuatan Video Informasi

Kegiatan pembuatan Video Informasi ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat dijadikan sarana peningkatan pelayanan melalui peningkatan informasi tentang pelayanan pertanahan

1.) Membuat Presentasi *Powerpoint* dan memasukan materi

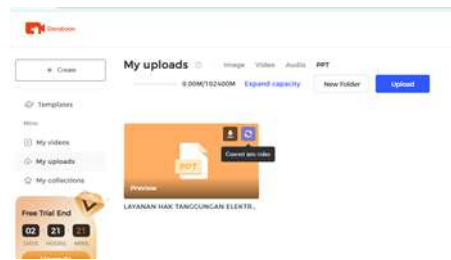
Pelaksanaan kegiatan ini membutuhkan kreativitas yang merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**. Mengerjakan pembuatan materi video informasi dengan presentasi *powerpoint* dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai **Kompeten**. Selain nilai *core values*, kegiatan ini merupakan penerapan dari fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik dan *Smart ASN*.



Gambar 3.39 Membuat presentasi powerpoint

2) Mengubah Presentasi *Powerpoint* yang berisi materi menjadi video informasi

Mengubah Presentasi *Powerpoint* menjadi video informasi merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif**. Mengerjakan perubahan presentasi *powerpoint* ini menjadi video informasi merupakan pelaksanaan dari nilai **Kompeten**. Kegiatan ini juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN dan *Smart ASN* yaitu digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital.



Gambar 3.40 Mengubah presentasi *powerpoint* menjadi video informasi

3) Mengedit dan merapikan video animasi yang sudah dibuat untuk difinalisasi

Melakukan penyuntingan/pengeditan video dengan tujuan mendapatkan hasil yang maksimal merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**. Mengerjakan pengeditan/penyuntingan video ini dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai **Kompeten**. Dalam pengerjaan kegiatan ini dibutuhkan kreativitas dan inovasi didalamnya, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif**. Sedangkan dalam **Manajemen ASN** berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN dan *Smart ASN* yaitu

digitalisasi pekerjaan yang awalnya dilaksanakan secara manual berpindah ke digital.



Gambar 3.41 Mengedit dan merapikan video animasi yang sudah dibuat

4) Melaporkan hasil video informasi kepada Mentor

Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan penulis akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis akan menghargai pendapat mentor penulis dan bersikap terbuka untuk menerima kritik dan saran sebagai wujud dari nilai **Harmonis** dan berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.



Gambar 3.42 Melaporkan hasil kepada Mentor

g. Menyebarkan Video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik melalui media sosial

Kegiatan penyebaran video informasi ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dapat meningkatkan kualitas informasi layanan.

1) Mengkonsultasikan pengunggahan video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik kepada mentor

Di setiap awal kegiatan penulis akan mengkonsultasikannya dengan atasan terlebih dahulu. Saat berkonsultasi penulis akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**. Konsultasi yang penulis lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang penulis sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Di dalam melaksanakan

konsultasi dengan mentor, penulis akan bertindak proaktif dengan bertanyasegala sesuatu yang belum penulis ketahui terkait konsep kegiatan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**.



Gambar 3.43 Melakukan konsultasi kepada Mentor

2) Mengkoordinasikan pengunggahan video informasi pelayanan HT-el kepada admin Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

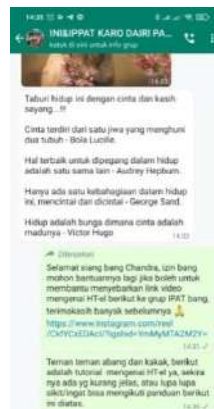
Pelaksanaan kegiatan ini membutuhkan kerjasama bersama admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sehingga merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, dalam mengerjakan pengunggahan video informasi ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan sehingga merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.



Gambar 3.44 Melakukan koordinasi pengunggahan video kepada admin sosial media Kantah Karo

3) Menyebarkan Link/Video informasi pelayanan HT-el kepada Mitra melalui media *Whatsapp*

Kegiatan ini dikerjakan dengan baik dan cekatan untuk menghasilkan hasil yang optimal dalam penyebaran informasi yang merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi pelayanan** dan **Akuntabel**. Karena dalam penyebarannya menggunakan sarana sosial media yang dapat memperluas penyebaran informasi, hal ini merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**.



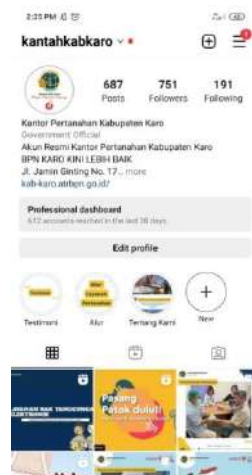
Gambar 3.45 Menyebarkan link/video kepada Mitra lewat WAG IPAT



Gambar 3.46 Menyebarkan link video kepada Mitra lewat WAG HT-el

4) Menyebarkan Video Informasi kepada Pengguna Layanan melalui media sosial Kantor Pertanahan

Kegiatan ini dikerjakan dengan baik dan cekatan untuk menghasilkan hasil yang optimal dalam penyebaran informasi yang merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi pelayanan** dan **Akuntabel**. Karena dalam menggunakan sarana sosial media yang dapat memperluas penyebaran informasi, hal ini merupakan penerapan dari nilai **Adaptif** penyebarannya Kegiatan ini membutuhkan bantuan dan kerjasama dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, sehingga hal ini merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**.



Gambar 3.47 Menyebarkan video informasi melalui media sosial Kantah Karo

5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggungjawab akan kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan, penulis selalu terbuka terhadap saran dan kritik dari mentor agar setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar. Hal ini adalah perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Melaksanakan kegiatan ini dengan

baik adalah merupakan bagian dalam kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, yang merupakan penerapan dari nilai **Loyal**.



Gambar 3.48 Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Mentor

Matriks Tabel Penerapan Nilai BerAKHLAK Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK sebelum Aktualisasi Kegiatan

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Kegiatan 7	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	1	1	3		4	14
2	Akuntabel	3	3	3		3	2	3	17
3	Kompeten	2	3	1	1	2	3	1	13
4	Harmonis	1	4	3		2	1	4	15
5	Loyal	1	3	3		1	1	1	10
6	Adaptif	2	3	2	3	3	3	2	18
7	Kolaboratif	2	3	2		2	1	3	13
Jumlah		14	21	15	5	16	11	18	100

Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK sesudah Aktualisasi Kegiatan

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Kegiatan 7	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	1	1	3		4	15
2	Akuntabel	3	3	3	1	3	2	3	17
3	Kompeten	2	3	1	1	2	3	1	13
4	Harmonis	1	4	3	1	2	1	4	15
5	Loyal	1	3	3		1	1	1	10
6	Adaptif	2	3	2	3	3	3	2	18
7	Kolaboratif	2	3	2	1	2	1	3	14
Jumlah		14	21	15	8	16	11	18	103

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari dilakukannya kegiatan aktualisasi “**Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital.**” Ini adalah sebagai berikut:

a. Faktor Internal

Faktor Internal adalah faktor yang berasal dari dalam, pada aktualisasi ini yang dimaksud dengan faktor internal adalah:

1) Bagi Instansi

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital, bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ini adalah diharapkan dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan mengenai jenis layanan Hak Tanggungan Elektronik, karena *output* yang telah dibuat dari kegiatan ini adalah berupa informasi mengenai waktu layanan, proses layanan dan hal-hal lain yang perlu diketahui. Selain untuk meningkatkan layanan yang diberikan. Baik buku saku digital maupun video informasi yang telah dibuat diharapkan dapat digunakan sebagai media informasi bagi para staff yang tugasnya berhubungan dengan Hak Tanggungan Elektronik.

2) Bagi Penulis

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bagi penulis adalah menambah wawasan penulis sebagai CPNS di Seksi Penetapan Hak

dan Pendaftaran Tanah mengenai dasar hukum, proses dan alur layanan, jangka waktu layanan dan lainnya agar penulis dapat menjadi lebih professional dan menjalankan tugas dengan baik serta menghasilkan hasil yang optimal.

b. Faktor Eksternal

Sedangkan manfaat yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah antara lain

1) Bagi Masyarakat

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital bagi Masyarakat sebagai pengguna layanan/debitur ini adalah diharapkan dapat menambah wawasan masyarakat mengenai pelayanan Hak Tanggungan elektronik, yang merupakan bagian dari percepatan digitalisasi pelayanan.

2) Bagi Mitra/PPAT

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital bagi Mitra/PPAT dan Kreditur adalah bertambahnya wawasan serta informasi dalam hal pemasangan pelayanan Hak Tanggungan Elektronik, terutama informasi mengenai *timeline* waktu pelayanan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penulis didukung oleh atasan/mentor Penulis yaitu Bapak Sutrisno Ginting, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan pembuatan media sosialisasi yang baik, dan penataan kata serta kalimat yang baik ketika membuat materi sosialisasi serta dukungan lainnya. Selain didukung oleh atasan, dan *staff* Penulis juga mendapatkan dukungan dari Mitra dalam penyebarluasan materi sosialisasi ke sesama Mitra.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi adalah keterbatasan penulis dalam manajemen waktu, karena aktualisasi yang berstatus tidak bebas tugas sehingga penulis harus masih mengerjakan tugas rutin kantor sekaligus melaksanakan aktualisasi. Tetapi, hambatan tersebut penulis sikapi dengan membuat skala prioritas untuk hal-hal yang harus dilakukan terlebih dahulu.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 3.3 Tabel Rencana Tindak Lanjut

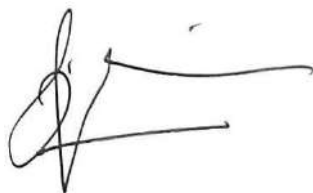
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Monitoring layanan Hak Tanggungan terhadap Mitra: a. Pembuatan kuesioner mengenai Hak Tanggungan Elektronik;	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten	1.1 Apabila saat melaksanakan monitoring didapati kendala maka akan dilaksanakan evaluasi dan perbaikan 1.2 Evaluasi dan perbaikan akan dilaksanakan dengan berdiskusi dengan Mitra 1.3 Monitoring tidak hanya menjadi tanggungjawab penulis tetapi seluruh Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2	Peningkatan kualitas layanan lain, melalui sosialisasi berbasis media informasi digital a. Pembuatan Infografis; b. Pembuatan form aduan layanan; c. Pembuatan form skala kepuasan pengguna layanan	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Loyal	1.1 Sosialisasi akan dilaksanakan secara berkelanjutan tidak hanya berfokus pada satu layanan 1.2 Kegiatan ini akan dikerjakan secara bertanggungjawab untuk peningkatan kualitas layanan secara menyeluruh
---	--	--	--

Kabangjahe, 4 November 2022

Menyetujui,

Mentor



Sutrisno Ginting, S.H.
19700214 199703 1 002

Peserta Pelatihan



Jessica Mariany, S.H.
19990830 202204 2 002

BAB IV

Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK” yang telah Penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, berikut kesimpulan yang dapat diambil:

1. Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Karo belum maksimal diakibatkan oleh masih kurangnya sosialisasi akan alur pendaftaran, dan waktu pendaftaran sampai penerbitan berkas. Sehingga, penulis memberikan solusi untuk dilakukannya sosialisasi mengenai layanan Hak Tanggungan Elektronik berbasis media informasi digital, bagi Mitra, Kreditur dan Pengguna Layanan.

2. Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.

3. Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN).

Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penulis didukung oleh atasan/mentor Penulis yaitu Bapak Sutrisno Ginting, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan pembuatan media sosialisasi yang baik, dan penataan kata serta kalimat yang baik ketika membuat materi sosialisasi serta dukungan lainnya. Selain didukung oleh atasan, dan staff Penulis juga mendapatkan dukungan dari Mitra dalam penyebarluasan materi sosialisasi ke sesama Mitra.

4. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi diharapkan berupa peningkatan kualitas layanan dan antusiasme Mitra dan Pengguna Layanan dalam mendukung percepatan digitalisasi layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo secara khusus dan di Kementerian ATR/BPN secara khusus.

B. Rekomendasi.

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat penulis usulkan dari aktualisasi untuk mentor/pimpinan dalam hal ini Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo adalah agar dilaksanakannya monitoring terhadap pelayanan-pelayanan elektronik yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, agar dapat menghasilkan layanan prima dengan dilakukan sosialisasi berbasis digital agar cakupan audiens pengguna layanan akan lebih besar dan untuk sosialisasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik yang telah dilakukan agar dapat dilaksanakan monitoring terhadap Mitra.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Kartu Bimbingan Mentor

a. Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Jessica Mariany, S.H.
 NIP : 19990830 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital
 Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik (HT-el)


No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Pembuatan Konsep kegiatan Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik</p> <p>c. Melaporkan hasil konsep Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik kepada Mentor</p> <p>d. Pembuatan design awal Buku Saku Digital</p> <p>e. Melaporkan hasil pembuatan design awal Buku Saku Digital</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep awal/design Buku Saku Digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan rencana kegiatan ini mendukung</p>	<p>Sampai saat ini masa habitus sudah dilakukannya dengan baik.</p>	<p>js</p>

terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena tujuan dari kegiatan ini adalah peningkatan pelayanan		
Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan, serta memberikan nilai tambah, dapat dipercaya sehingga mewujudkan nilai Melayani dan Profesional		

b. Minggu 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Jessica Mariany, S.H.
 NIP : 19990830 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital
 Kegiatan 2 : Penginventarisasian Materi berupa Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan acuan Buku Saku


No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan : a. Konsultasi dengan Mentor b. Pencarian/Pengumpulan Materi/bahan untuk buku saku c. Melaporkan data hasil inventarisasi peraturan perundang-undangan kepada Mentor d. Membuat konsep materi buku saku e. Melaporkan hasil pembuatan konsep materi kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Inventarisasi Peraturan perundang-undangan yang akan dituangkan kedalam Buku Saku</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan rencana kegiatan ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan</p>	<p><i>Pelaksanaan tahap kegiatan telah dilaksanakan dengan baik</i></p>	


	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena tujuan dari kegiatan ini adalah peningkatan pelayanan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini akan menguatkan nilai pelayanan, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>		
--	--	--	--

c. Minggu 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Jessica Mariany, S.H.
 NIP : 19990830 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital
 Kegiatan 3 : Pembuatan Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik
 Kegiatan 4 : Penyebaran Buku Saku Digital melalui *Google Drive*


No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat draft isi buku saku b. Melaporkan judul buku saku kepada Mentor c. Mengisi materi buku saku d. Merapikan dan mengedit buku saku e. Melaporkan hasil buku saku</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Buku Saku Digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, Kompeten, Adaptif,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan buku saku digital ini, mendukung tercapainya Visi Misi Organisasi untuk mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang mana diharapkan dapat meningkatkan kualitas pemberian layanan HT-el dan menguatkan nilai pelayanan, bekerja, cerdas, tuntas,</p>	<p><i>Sampai saat ini masa habitus sudah dilakukannya dengan baik.</i></p>	



	memberikan nilai tambah, sehingga terwujudlah nilai Melayani dan Profesional		
2	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat media penyebaran berupa penyimpanan Google Drive</p> <p>b. Mengupload Buku saku kedalam Google Drive</p> <p>c. Menyebarkan link Google Drive melalui media whatsapp</p> <p>d. Menyebarkan Link Google Drive melalui media sosial lain</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan penyebaran buku saku kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Link Google Drive berisi Buku Saku Digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, Kompeten, Adaptif,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan link google drive buku saku digital ini, mendukung tercapainya Visi Misi Organisasi untuk mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang mana diharapkan dapat meningkatkan kualitas pemberian layanan HT-el dan menguatkan nilai pelayanan, bekerja, cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, sehingga terwujudlah nilai Melayani dan Profesional</p>	<p>Kegiatan- akhiran yg telah direncana- kan selesai dg- tahapannya</p>	

d. Minggu 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Jessica Mariany, S.H.
 NIP : 19990830 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital
 Kegiatan 5 : Pembuatan Konsep Video Informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik
 Kegiatan 6 : Membuat Video Informasi
 Kegiatan 7 : Menyebarkan Video Informasi

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mengkonsultasikan kepada mentor dan admin sosial media mengenai konsep awal video informasi</p> <p>b. Mencari contoh konsep video informasi melalui media youtube</p> <p>c. Melaporkan hasil konsep awal video informasi yang didapat kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep Awal Video</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientas pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pembuatan konsep video ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat meningkatkan kualitas pelayanan melalui cara</p>	<p><i>Sampai saat ini masa habitus sudah dilakukannya dengan baik.</i></p>	

	<p>sosialisasi yang memanfaatkan media informasi digital</p>		
2	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat Presentasi Powerpoint dan memasukan materi</p> <p>b. Mengubah Presentasi powerpoint yang berisi materi menjadi video informasi</p> <p>c. Mengedit dan menyunting video animasi yang sudah dibuat untuk difinalisasi</p> <p>d. Melaporkan hasil video informasi kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, Kompeten, Adaptif,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pembuatan Video Informasi ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat dijadikan sarana peningkatan pelayanan melalui peningkatan informasi tentang pelayanan pertanahan.</p>		
3	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mengkonsultasikan pengunggahan video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik kepada Mentor</p> <p>b. Mengkoordinasikan pengunggahan video</p>		

<p>informasi mengenai HT-el kepada admin media sosial Kantah Karo</p> <p>c. Menyebarkan link video kepada Mitra melalui whatsapp</p> <p>d. Menyebarkan video informasi kepada pengguna layanan melalui media sosial kantah Karo</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Link Video dan Video Informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, Adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan penyebaran video informasi mengenai HT-el ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat meningkatkan kualitas pelayanan melalui cara sosialisasi yang memanfaatkan media informasi digital</p>		
--	--	--

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Coach

a. Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Jessica Mariany, S.H.
 NIP : 19990830 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital
 Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik (HT-el)

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Pembuatan Konsep kegiatan Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik</p> <p>c. Melaporkan hasil konsep Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik kepada Mentor</p> <p>d. Pembuatan design awal Buku Saku Digital</p> <p>e. Melaporkan hasil pembuatan design awal Buku Saku Digital</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Konsep awal/design Buku Saku Digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan rencana kegiatan ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan</p>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 8 Oktober 2022. Via Chat Whatsapp</p>

	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena tujuan dari kegiatan ini adalah peningkatan pelayanan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan, serta memberikan nilai tambah, dapat dipercaya sehingga mewujudkan nilai Melayani dan Profesional</p>		
--	--	--	--

b. Minggu 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi

Coach

Nama : Jessica Mariany, S.H.
 NIP : 19990830 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital
 Kegiatan 2 : Penginventarisasian Materi berupa Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan acuan Buku Saku

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Pencarian/Pengumpulan Materi/bahan untuk buku saku</p> <p>c. Melaporkan data hasil inventarisasi peraturan perundang-undangan kepada Mentor</p> <p>d. Membuat konsep materi buku saku</p> <p>e. Melaporkan hasil pembuatan konsep materi kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Inventarisasi Peraturan perundang-undangan yang akan dituangkan kedalam Buku Saku</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan rencana kegiatan ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih eksplere lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</p>	

	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena tujuan dari kegiatan ini adalah peningkatan pelayanan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini akan menguatkan nilai pelayanan, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>		
--	--	--	--

c. Minggu 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Jessica Mariany, S.H.
 NIP : 19990830 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital
 Kegiatan 3 : Pembuatan Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik
 Kegiatan 4 : Penyebaran Buku Saku Digital melalui *Google Drive*

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat draft isi buku saku</p> <p>b. Melaporkan judul buku saku kepada Mentor</p> <p>c. Mengisi materi buku saku</p> <p>d. Merapikan dan mengedit buku saku</p> <p>e. Melaporkan hasil buku saku</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Buku Saku Digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, Kompeten, Adaptif,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan buku saku digital ini, mendukung tercapainya Visi Misi Organisasi untuk mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang mana diharapkan dapat meningkatkan kualitas</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BERAKHLAK dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober 2022. Via chat whatsapp</p>

	<p>pemberian layanan HT-el dan menguatkan nilai pelayanan, bekerja, cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, sehingga terwujudlah nilai Melayani dan Profesional</p>		
2	<p>✓ Tahapan Kegiatan : a. Membuat media penyebaran berupa penyimpanan Google Drive b. Mengupload Buku saku kedalam Google Drive c. Menyebarkan link Google Drive melalui media whatsapp d. Menyebarkan Link Google Drive melalui media sosial lain e. Melaporkan hasil kegiatan penyebaran buku saku kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Link Google Drive berisi Buku Saku Digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, Kompeten, Adaptif,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan link google drive buku saku digital ini, mendukung tercapainya Visi Misi Organisasi untuk mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang mana diharapkan dapat meningkatkan kualitas pemberian layanan HT-el dan menguatkan nilai pelayanan, bekerja, cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, sehingga terwujudlah nilai</p>		

	Melayani dan Profesional		
--	---------------------------------	--	--

d.Minggu 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi

Coach

Nama : Jessica Mariany, S.H.
 NIP : 19990830 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten
 Karo/Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik(HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Sosialisasi Berbasis Media Informasi Digital
 Kegiatan 5 : Pembuatan Konsep Video Informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik
 Kegiatan 6 : Membuat Video Informasi
 Kegiatan 7 : Penyebaran Video dan Link mengenai Hak Tanggungan Elektronik

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a.Mengkonsultasikan kepada mentor dan admin sosial media mengenai konsep awal video informasi</p> <p>b.Mencari contoh konsep video informasi melalui media youtube</p> <p>c. Melaporkan hasil konsep awal video informasi yang didapat kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep Awal Video</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientas pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pembuatan konsep video ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</p>	<p>Mulai disusun drfat laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disamapikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut</p>	<p>Whatsapp</p>

	Dunia, karena dapat meningkatkan kualitas pelayanan melalui cara sosialisasi yang memanfaatkan media informasi digital		
2	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat Presentasi Powerpoint dan memasukan materi</p> <p>b. Mengubah Presentasi powerpoint yang berisi materi menjadi video informasi</p> <p>c. Mengedit dan menyunting video animasi yang sudah dibuat untuk difinalisasi</p> <p>d. Melaporkan hasil video informasi kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Video informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, Kompeten, Adaptif,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pembuatan Video Informasi ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat dijadikan sarana peningkatan pelayanan melalui peningkatan informasi tentang pelayanan pertanahan.</p>		
3	<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mengkonsultasikan pengunggahan video informasi mengenai Hak Tanggungan</p>		

	<p>Elektronik kepada Mentor</p> <p>b. Mengkoordinasikan pengunggahan video informasi mengenai HT-el kepada admin media sosial Kantah Karo</p> <p>c. Menyebarkan link video kepada Mitra melalui whatsapp</p> <p>d. Menyebarkan video informasi kepada pengguna layanan melalui media sosial kantah Karo</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Link Video dan Video Informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, Adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan penyebaran video informasi mengenai HT-el ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat meningkatkan kualitas pelayanan melalui cara sosialisasi yang memanfaatkan media informasi digital</p>		
--	--	--	--

3. Output :

a. Buku Saku Digital mengenai Hak Tanggungan Elektronik :



BUKU SAKU DIGITAL

**PELAYANAN
HAK
TANGGUNGAN
ELEKTRONIK**

**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARO**



**EMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RU
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR KABUPATEN KARO
JL. LETJEND DJAMIN GINTING'S NO.17 - TELP.(0628) 21064
KABANJAHE**



DAFTAR ISI

01 Dasar Hukum

02 Persyaratan

03 Prosedur

04 Timeline

05 Biaya

01 DASAR HUKUM

- A** Undang-undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria
- B** Undang-undang No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan
- C** Peraturan Pemerintah No.24/97 tentang Pendaftaran Tanah
- D** Peraturan Pemerintah No.18/2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah.
- E** Peraturan Pemerintah No. 128/2015 tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN
- F** Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 5/2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi secara Elektronik
- G** Petunjuk Teknis No. 2/2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi secara Elektronik

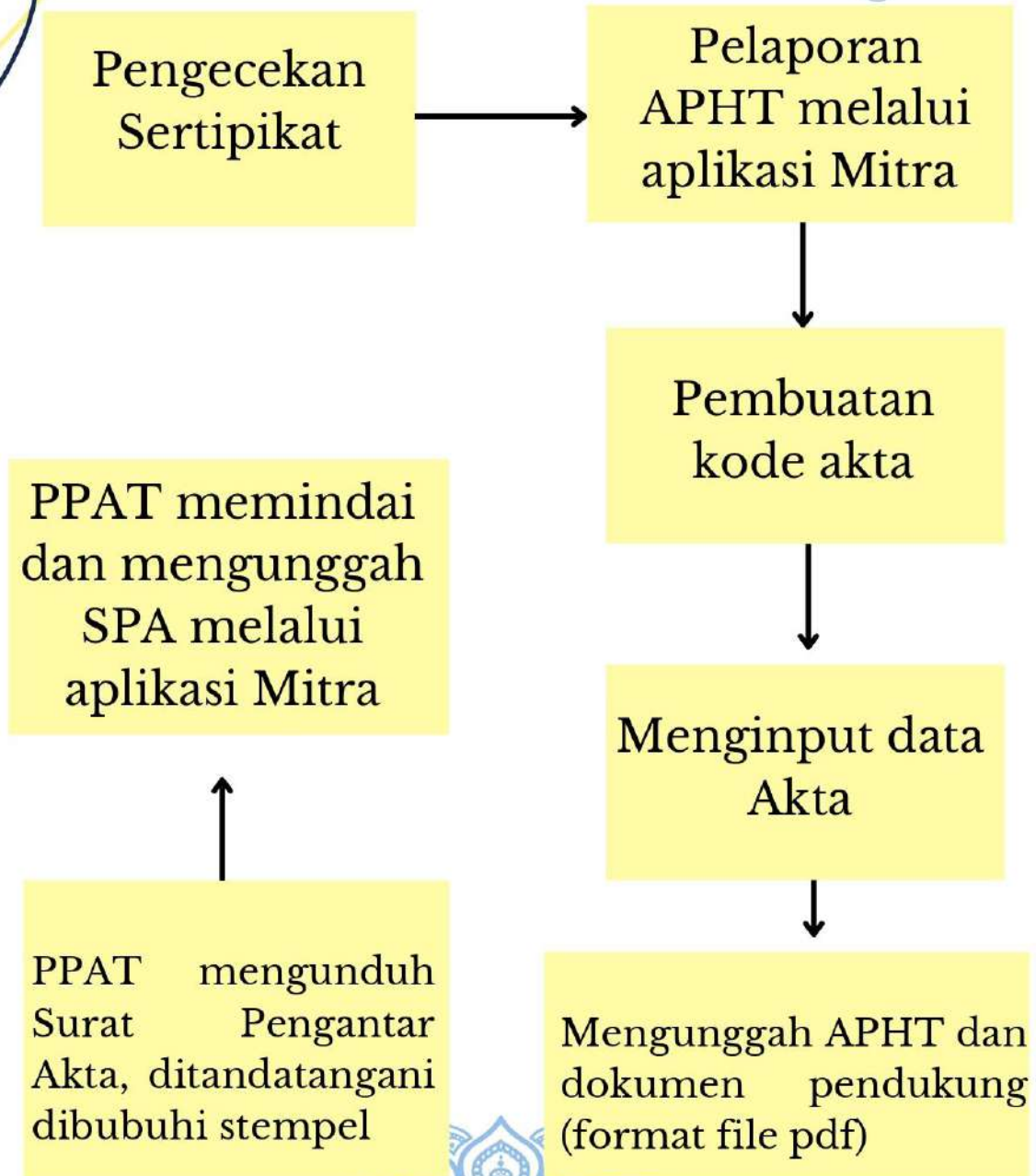




PERSYARATAN

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup.
- Surat kuasa apabila dikuasakan.
- Fotokopi identitas pemohon (KTP/KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum.
- Sertipikat asli.
- Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT).
- Salinan APHT yang sudah diparaf oleh PPAT yang bersangkutan untuk disahkan sebagai salinan oleh Kepala Kantor untuk pembuatan sertipikat Hak Tanggungan.
- Fotokopi KTP pemberi HT (debitur) atau Akta Pendirian Badan Hukum, penerima HT (kreditur) dan atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) apabila pemberian hak tanggungan melalui Kuasa

PROSEDUR PELAKSANAAN OLEH PPAT



Data Akta yang perlu diunggah, meliputi :

- Nomor Akta
- Tanggal AKTA
- Pemegang HT
- Objek HT
- Benda lain dan hal lain yang diperlukan

Sedangkan data pendukung APHT yang harus diunggah adalah :

- NPWP Debitur Perorangan/Badan Hukum
- KTP Saksi Pembuatan APHT
- KTP Pihak Persetujuan, jika tidak ada maka unggah surat pernyataan tidak memerlukan persetujuan
- SPPT PBB tahun berjalan / tahun sebelumnya
- Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan bila dikuasakan
- Formulir pernyataan dan pertanggung jawaban keabsahan dan kebenaran dokumen

Ketentuan lain :

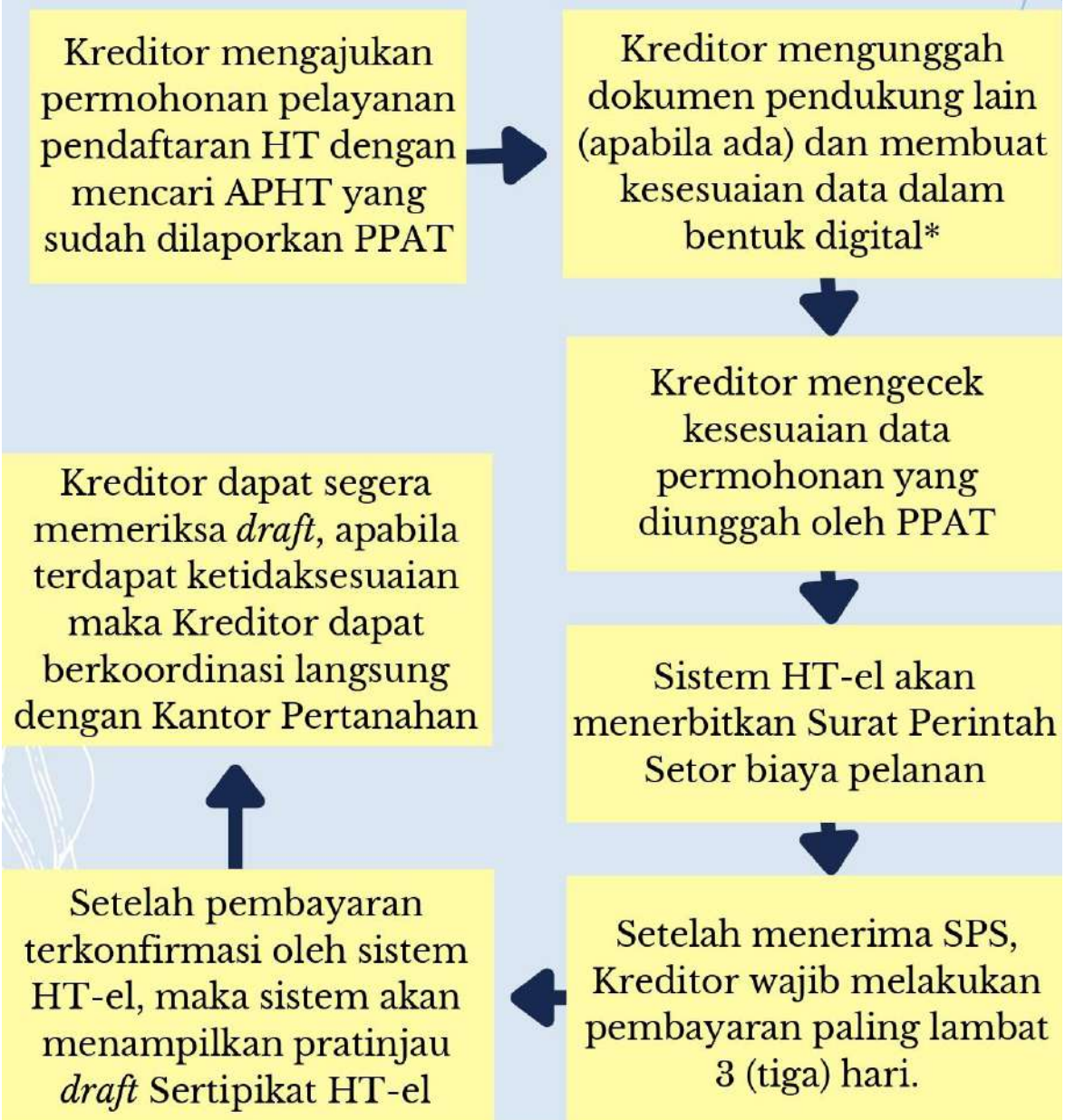
- ★ Pastikan untuk mengunggah pul hasil cek sertipikat bersama sertipikat
- ★ Pastikan untuk mengunggah dokumen dengan baik dan benar
- ★ Pastikan file yang diunggah dengan kualitas terbaik dan dapat dibaca (resolusi minimal 100DPI)

Hal-hal diatas perlu untuk diperhatikan untuk menghindari kesalahan dalam pemasangan HT-el dan mempercepat waktu pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan berkas di Kantor Pertanahan.

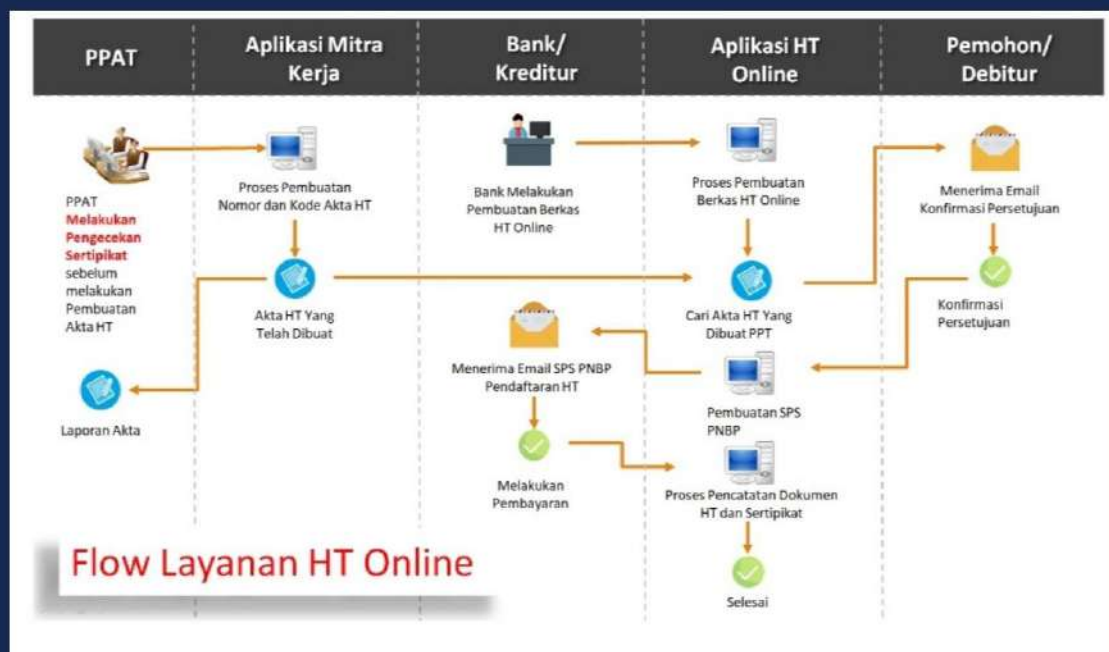


PELAKSANAAN PROSEDUR OLEH KREDITOR

Kreditor mengajukan permohonan Pelayanan HT-el dengan mengakses alamat resmi <https://htel.atrbpn.go.id>.



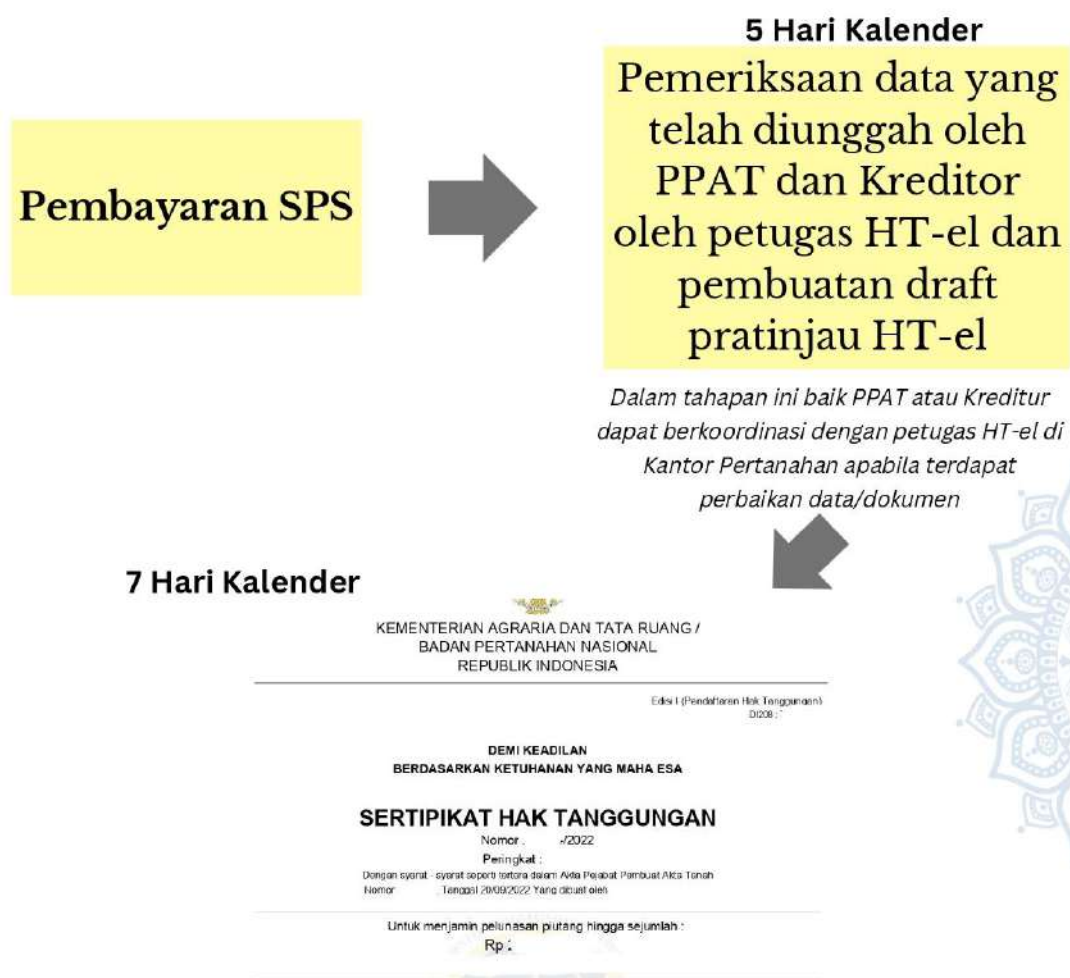
ALUR PELAYANAN



TIMELINE PELAYANAN

Setelah PPAT dan Kreditor melakukan prosedur pendaftaran HT-el, sistem akan memproses data yang telah diunggah dan diinput.

Adapun timeline pemrosesan layanan HT-el setelah didaftarkan adalah sebagai berikut:



Apabila perbaikan sudah dilakukan atau tidak ada lagi data yang salah, maka draft Sertipikat Hak Tanggungan elektronik akan terbit dilengkapi Tanda Tangan Digital Kepala Kantor Pertanahan sebagai bentuk Pengesahan

Apabila perbaikan tidak dilakukan, dan jangka waktu perbaikan sudah selesai, maka sistem HT-el akan menutup berkas secara otomatis.

BIAYA PELAYANAN

Jenis	Tarif
<ul style="list-style-type: none">• Sampai dengan Rp.250 juta• di atas Rp250 juta s/d RP. 1 miliar• di atas Rp. 1 Miliar s/d Rp.10 miliar• di atas Rp.10 Miliar s/d Rp/1 Triliun• di atas Rp.1 Triliun	<ul style="list-style-type: none">• Rp. 50.000,00/per sertipikat• Rp. 200.000,00/per sertipikat• Rp.2.500.000,00/pe rsertipikat• Rp.25.000.000,00/ sertipikat• Rp.50.000.000,00/ sertipikat

**Berdasarkan PP No.128 tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif PNBPN yang berlaku di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*

b. Link Video Informasi:

<[https://www.instagram.com/reel/CkfYCxEDAcI/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>](https://www.instagram.com/reel/CkfYCxEDAcI/?igshid=YmMyMTA2M2Y=)>

c. Lembar Komitmen :

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Jessica Mariany, S.H.
NIP : 199908302022042002
Pangkat/Gol : IIIA
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO
Instansi : KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Menyatakan bahwa :

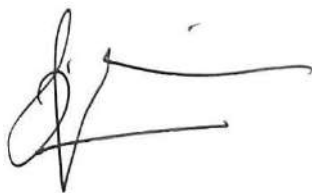
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, Angkatan XLIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi 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.

Kabanjahe, 4 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Sutrisno Ginting, S.H.
19700214 199703 1 002



Jessica Mariany, S.H.
19990830 202204 2 002

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan:

Republik Indonesia. (1960). Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960.

Republik Indonesia. (1996). Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Undang-Undang Hak Tanggungan

Republik Indonesia. (1997). Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Tarif dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia (2015). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi secara Elektronik

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Hak Tanggungan Elektronik

Republik Indonesia (2021). Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Website

Indonesia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). Nilai Hak Tanggungan pada Halaman Utama Website Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. atrbpn.go.id

Jurnal

Setyaningsih., Hidayat A., & Mashdurohatun,A. (2018). Peranan Notaris Dalam Pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) Terhadap Perjanjian Kredit Antara Kreditur Dan Debitur Dengan Jaminan Hak Tanggungan Di Purwokerto. 1(187–96), Retrieved from <http://jurnal.unissula.ac.id/index.php/akta/article/view/2547/>