



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI - NILAI DASAR PNS  
BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI INFORMASI HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK  
MELALUI SOSIALISASI KEPADA PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH  
PADA AKUN MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KOTA  
TANGERANG SELATAN**

**Disusun Oleh:**

Nama : Artisa Wahyu Nurkhayati, A.Md.  
NIP : 199204272022042003  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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

**2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**OPTIMALISASI INFORMASI HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK  
MELALUI SOSIALISASI KEPADA PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH  
PADA AKUN MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KOTA  
TANGERANG SELATAN**

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

Nama : Artisa Wahyu Nurkhayati, A.Md.  
NIP : 199204272022042003  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor ,13 Desember 2022  
COACH

Tangerang Selatan, 9 Desember 2022  
MENTOR



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M  
NIP. 196802041991031005

H. Asep Sarip Hidayat, S.H.  
NIP. 196601291987021001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Informasi Hak Tanggungan Elektronik Melalui Sosialisasi kepada PPAT Pada Akun Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan”**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Gelombang 8 Angkatan XIX tahun 2022.

Selesainya penulisan Laporan Aktualisasi ini merupakan suatu berkat yang tidak dapat terlepas dari dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Harison Mocodompis, S.E., M.M. C.Med. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan;
3. Bapak H. Asep Sarip Hidayat, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sekaligus Mentor yang selalu memberi bimbingan serta arahan kepada penulis;
4. Ibu Lita Dewi Wulandari, S.Sos., M.Ikom. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan;
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M selaku coach yang senantiasa memberikan waktu, bimbingan, serta arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
6. Bapak Agung Nugroho, M.Ed selaku penguji Laporan Aktualisasi;
7. Seluruh Widyaiswara sebagai tutor pada agenda I hingga III yang telah memberikan bimbingan serta ilmunya;
8. Rekan-rekan kerja penulis di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan;
9. Rekan-rekan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional khususnya gelombang 8 Angkatan XIX kelompok 1.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari Laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, dengan senang hati penulis membuka diri atas segala kritik dan saran. Akhir kata, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan semua yang membacanya, Aamiin ya robbal'alamin.

Bogor , Desember 2022

A handwritten signature in brown ink, appearing to read 'Artisa' followed by a stylized flourish.

Artisa Wahyu Nurkhayati, A.M.d.

NIP. 199204272022042003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR .....	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	10
BAB I PENDAHULUAN.....	11
A. Latar Belakang .....	11
B. Tujuan Organisasi .....	14
C. Tugas dan Fungsi .....	16
D. Struktur Organisasi .....	17
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	19
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
A. Identifikasi Isu .....	21
B. Pemilihan Isu .....	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	32
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	36
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	67
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	72
A. Role Model.....	72
B. Realisasi Aktualisasi .....	73
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	132
D. Tindak Lanjut.....	133

BAB IV PENUTUP .....	139
A. Kesimpulan .....	139
B. Rekomendasi.....	140
DAFTAR PUSTAKA .....	141
LAMPIRAN.....	142
BIODATA PENULIS .....	172

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Responden gform.....	24
Tabel 2.2 Kriteria <i>Urgency</i> .....	30
Tabel 2.3 Kriteria <i>Seriousness</i> .....	30
Tabel 2.4 Kriteria <i>Growth</i> .....	30
Tabel 2.5 <i>USG</i> .....	31
Tabel 2.6 Gagasan Pemecahan Isu Utama .....	33
Tabel 2.7 Tapisan Gagasan Isu dengan Mc. Namara.....	34
Tabel 2.8 <i>Flow Chart</i> Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 2.10 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	64
Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	67
Tabel 3.1 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi .....	88
Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi .....	88
Tabel 3.3 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	127
Tabel 3.4 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	128
Tabel 3.5 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	130
Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	134

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan .....	17
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan .....	18
Gambar 2.1 Berkas HT-el Yang Tutup.....	21
Gambar 2.2. Pencarian Buku Tanah yang Masih Manual.....	23
Gambar 2.3 Hasil gform 1.....	25
Gambar 2.4 Hasil gform 2 .....	25
Gambar 2.5 Hasil gform 3 .....	26
Gambar 2.6 Hasil gform 4 .....	26
Gambar 2.7 Hasil gform 5 .....	27
Gambar 2.8 Hasil gform 6 .....	27
Gambar 2.9 Hasil gform 7 .....	28
Gambar 2.10 Hasil gform 8 .....	28
Gambar 2.11 Hasil gform 9 .....	29
Gambar 2.12 <i>Diagram Fishbone</i> .....	32
Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan Mentor Beserta Catatan Mentor.....	75
Gambar 3.2 Melakukan Pengajuan Hak Akses Admin .....	75
Gambar 3.3 Berkoordinasi dengan Admin Media Sosial dan Mentor.....	76
Gambar 3.4 Berdiskusi dengan Mentor .....	77
Gambar 3.5 <i>Screenshot</i> Sumber Peraturan .....	78
Gambar 3.6 Mencetak Peraturan.....	78
Gambar 3.7 Mempelajari dan Memilah Peraturan.....	79
Gambar 3.8 <i>Screenshot</i> Pembuatan <i>Summary</i> .....	79
Gambar 3.9 Melakukan Evaluasi dengan Mentor Beserta Catatan Evaluasi.....	80
Gambar 3.10 Memantau Berkas HT-el.....	81
Gambar 3.11 Konsultasi dengan Mentor .....	81
Gambar 3.12 <i>Screenshot</i> Pemantauan Berkas HT-el melalui KKP .....	82
Gambar 3.13 Berkoordinasi dengan Humas .....	82
Gambar 3.14 Desain Poster.....	83
Gambar 3.15 Melakukan Evaluasi bersama Mentor.....	83
Gambar 3.16 Meminta Masukan Humas .....	84



Gambar 3.17 Melapor Kesiapan Poster Kepada Humas.....	85
Gambar 3.18 Poster Informasi HT-el di Media Sosial (Slide 1).....	85
Gambar 3.19 Poster Informasi HT-el di Media Sosial (Slide 2).....	86
Gambar 3.20 Poster Informasi HT-el di Media Sosial (Slide 3).....	86
Gambar 3.21 Poster Informasi HT-el di Media Sosial .....	86
Gambar 3.22 Konsultasi dengan Mentor .....	89
Gambar 3.23 Pengajuan Hak Akses Admin Media Sosial .....	91
Gambar 3.24 Melakukan Koordinasi dengan Admin Media Sosial dan Mentor.....	94
Gambar 3.25 Melakukan Diskusi dengan Mentor.....	96
Gambar 3.26 <i>Screenshot</i> Sumber Pertauran Terkait HT-el .....	97
Gambar 3.27 Mencetak Peraturan HT-el .....	97
Gambar 3.28 Mempelajari dan Memilah Peraturan HT-el .....	100
Gambar 3.29 <i>Screenshot</i> Proses Pembuatan <i>Summary</i> .....	102
Gambar 3.30 Melakukan Kegiatan Evaluasi dengan Mentor .....	104
Gambar 3.31 Memantau Berkas HT-el pada KKP .....	106
Gambar 3.32 Melakukan Konsultasi dengan Mentor.....	108
Gambar 3.33 <i>Screenshot</i> Pemantauan Berkas HT-el Melalui Aplikasi KKP.....	110
Gambar 3.34 Melakukan Koordinasi dengan Humas .....	112
Gambar 3.35 Desain Poster.....	114
Gambar 3.36 Kegiatan Evaluasi Bersama Mentor.....	116
Gambar 3.37 Meminta Masukan Humas .....	118
Gambar 3.38 Melapor Kesiapan Poster pada Humas.....	120
Gambar 3.39 Poster Informasi HT-el di Media Sosial Kantor (Slide 1) .....	122
Gambar 3.40 Poster Informasi HT-el di Media Sosial Kantor (Slide 2) .....	122
Gambar 3.41 Poster Informasi HT-el di Media Sosial Kantor (Slide 3) .....	123
Gambar 3.42 Poster Informasi HT-el di Media Sosial Kantor .....	123
Gambar 3.43 Jumlah Berkas yang Masuk dan Tutup.....	125
Gambar 3.43 Testimoni Masyarakat.....	131

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK.....	141
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	144
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	154
Lampiran 4 Summary Peraturan Perundang-Undangan dan Juknis HT-el.....	164
Lampiran 5 Rekap Hasil Pemantauan Berkas dari KKP .....	168
Lampiran 6 Output Aktualisasi.....	169
Lampiran 7 Lembar Komitmen .....	170

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Langkah awal dalam proses pembetukan karakter seorang Aparatur Negara Sipil (ASN) yaitu dengan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) pada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Ketentuan latsar diatur pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang membahas tentang kewajiban CPNS yaitu untuk menjalankan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 14/K.1/PDP.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan dasar bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Pengembangan kompetensi merupakan kewajiban dari seorang CPNS hal ini merupakan salah satu bentuk perwujudan agar terciptanya smart government dan menciptakan ASN yang memiliki nilai-nilai dasar (Core Value) ASN BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dengan diterapkannya core value tersebut menunjang dan sejalan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik.

Menurut Undang Undang No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Sebagai pelayan publik Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan publik adalah dengan penyampaian informasi yang akurat, cepat dan tepat.

Di era percepatan teknologi saat ini memberikan manfaat bagi kehidupan masyarakat, yang mana kecanggihan teknologi tersebut membuat masyarakat menjadi lebih mudah dalam memenuhi kebutuhannya. Salah satu manfaat dari kecanggihan teknologi tersebut adalah adanya layanan Hak Tanggungan Elektronik yang selanjutnya disebut HT-el yang dilaksanakan oleh Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dengan menerbitkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang kemudian disebut Kementerian ATR/BPN merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang berperan penting dalam memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Pelayanan pertanahan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN terus menerus dilakukan perbaikan guna dapat memberikan pelayanan publik bidang pertanahan yang baik kepada masyarakat maupun pengguna layanan pertanahan. Sebagai salah satu lembaga yang memberikan pelayanan publik pertanahan, Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanannya, dituntut untuk dapat memberikan pelayanan pertanahan yang maksimal serta memberikan kemudahan bagi masyarakat dan pengguna layanan. Menurut Nurjannah dan Saleh dalam Exaudia (2020, 2), masyarakat baru akan merasakan kehadiran negara ditengah-tengah masyarakat apabila pemerintah memberikan layanan publik yang baik kepada masyarakat.

Tingkat kepercayaan masyarakat tanpa disadari dipengaruhi oleh pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat itu sendiri. Hal ini terlihat bahwa semakin baik kualitas pelayanan publik yang dirasakan oleh masyarakat maka tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah akan semakin tinggi. Untuk dapat menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan modernisasi pelayanan publik pada setiap lembaga pemerintahan. Menurut Hardiyansyah dalam Exaudia (2020, 2) e-Government merupakan modernisasi pelayanan publik yang menggunakan komunikasi dan informasi secara dua arah yakni pemerintah, masyarakat maupun dunia usaha. Penerapan e-Government dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN pada layanan elektroniknya dalam melayani masyarakat dengan memanfaatkan teknologi dan komunikasi.

Kementerian ATR/BPN melakukan layanan pertanahan secara elektronik diawali pada tahun 2017 dengan mengeluarkan Peraturan Menteri ATR/BPN 2 Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik terdiri atas 9 jenis layanan informasi pertanahan yang dilakukan secara elektronik. Kemudian mengeluarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik yang berguna dalam proses penerbitan sertipikat elektronik. Setelah itu dengan mengeluarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik (Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2019) yang diundangkan pada 21 Juni 2019 sebagai dasar layanan HTel. Kemudian pada tanggal 6 April 2020 peraturan tersebut

dicabut dan diganti dengan Permen ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik. Pengertian Sistem Elektronik Hak Tanggungan Terintegrasi yang kemudian disebut sistem HT-el dalam Permen ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2020 adalah: “serangkaian proses pelayanan hak tanggungan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik yang terintegrasi.”

Pelayanan HT-el pertama kali diluncurkan pada tanggal 3 September 2019. Pada awal peluncuran HT-el, Kementerian ATR/BPN menunjuk 42 kantor pertanahan kabupaten/kota sebagai pilot project untuk pelayanan HT-el (Djalil dalam Andiyanto, 2020, 2). Hak Tanggungan merupakan pelayanan yang bersifat multiplier effect artinya masyarakat yang memiliki tanah dapat meminjam uang kepada pihak bank dengan jaminan sertipikat tanahnya kemudian uang yang diperoleh tersebut dapat digunakan sebagai modal investasi ataupun membuka lapangan pekerjaan. Kedua jumlah permohonan Hak Tanggungan merupakan jenis permohonan yang paling tinggi di Kantor Pertanahan yaitu hampir mencapai 40% dari keseluruhan permohonan.

Kemudian mulai tanggal 8 Juli 2020 Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik wajib diterapkan di seluruh Indonesia. Menurut 3 Mustofa dan Aditya dalam Exaudia (2020, 5), adanya dukungan dan saling keterkaitan antara Kementerian ATR/BPN dan organisasi-organisasi lain sebagai mitra kerja merupakan kunci suksesnya pelayanan publik di bidang pertanahan. Saling mendukung dan saling terkait tersebut, kemudian diwujudkan melalui kerjasama Kantor Pertanahan terhadap mitra kerja dalam rangka pelayanan HT-el yaitu dengan menyediakan sistem layanan terintegrasi yang dapat diakses oleh kreditor dan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) sebagai pengguna layanan HT-el.

Pelaksanaan HT-el diawali dengan melakukan verifikasi dan validasi akun pengguna seperti kreditor dan PPAT sebagai mitra kerja Kementerian ATR/BPN kemudian dilanjutkan dengan proses pendaftaran HT-el sampai penerbitan sertipikat HT-el yang mana semua prosesnya harus memenuhi prosedur dan syarat sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2020 yang dilakukan secara elektronik. Adapun peran aktif dari Kantor Pertanahan termasuk di dalamnya kreditor dan PPAT sangat penting dalam pelaksanaan layanan HT-el. Pelaksanaan suatu program maupun pelayanan yang melibatkan banyak pihak, ditambah lagi sebagai layanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan tentunya tidak bisa terlepas dari adanya permasalahan dalam pelaksanaan maupun prosedurnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat judul **“Optimalisasi Informasi Hak Tanggungan Elektronik Melalui Sosialisasi Kepada PPAT Pada Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan”**

Berdasarkan pasal 10 UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa “ Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa”. Oleh karena itu Optimalisasi informasi HT elektronik terhadap PPAT di kantor petanahan kota tangerang selatan. Hal ini tentunya sangat berkaitan erat dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Optimalisasi informasi Hak Tanggungan elektronik terhadap PPAT di kantor pertanahan kota tangerang selatan ini juga sangat berkaitan erat dengan penggunaan media digital yang mana merupakan bentuk penerapan dari SMART ASN.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut sebagai Kementerian ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam melakukan penyelenggaraan pemerintahan negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dalam kurun waktu lima tahun ke depan yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong.”

Visi tersebut akan menjadi pedoman, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dan mendukung visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat. Guna mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai (dua) 2 Tujuan, yaitu: (1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan (2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi Kedua dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

Sebagai implementasi atau penjabaran misi, tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Berdasarkan visi dan misi tersebut maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, menetapkan tujuan yang hendak dicapai yaitu:

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

Selaras dengan visi dan misi serta tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, penulis mengangkat isu Optimalisasi Hak tanggungan elektronik terhadap PPAT di Kantor Pertanahan Kota Tangerang selatan.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT. Berikut merupakan uraian tugas jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;



12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

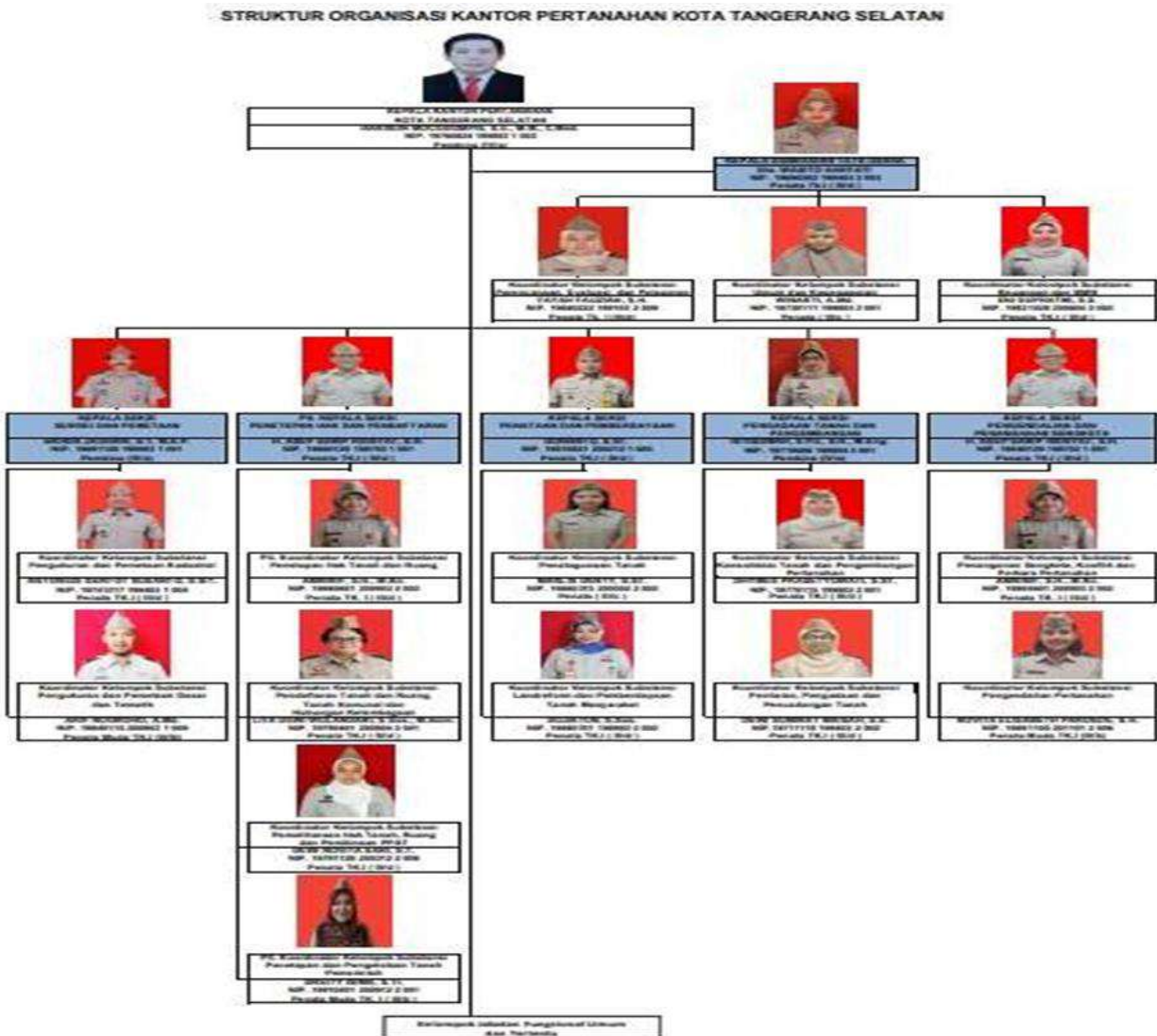
#### **D. Struktur Organisasi**



Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan Pasal 18 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan saat ini yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dapat dilihat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tahun anggaran 2022, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang kegiatannya terdiri dari:

### 1) Layanan Pendaftaran Pertama Kali

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 *juncto* Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali (*initial registration*) dan pemeliharaan data pendaftaran tanah (*maintenance*). Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar, sedangkan pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian. Saat ini, layanan pendaftaran pertama kali pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mendapatkan target sebanyak 5.000 layanan.

### 2) Layanan Informasi SKPT

SKPT adalah akronim dari Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang secara resmi diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional untuk menerangkan status riwayat tanah yang dimaksud agar data fisik dan data yuridisnya bisa diteliti. Terdapat beberapa jenis SKPT yang dapat diketahui, yaitu sebagai lampiran permohonan sertipikat hilang, dokumen pelengkap untuk keperluan lelang, dan keperluan informasi. Saat ini, layanan informasi SKPT pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mendapatkan target sebanyak 2.500 layanan.

### 3) Layanan Pengecekan SHAT

Layanan pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah merupakan hal yang wajib dilakukan bagi PPAT untuk memastikan bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa hukum, tidak sedang dijaminkan atau tidak sedang berada dalam penyitaan pihak berwenang. Sejak 1 Januari 2021 layanan pengecekan SHAT dilakukan melalui elektronik sehingga dapat mengurai kerumunan pada kantor pertanahan. Saat ini, layanan pengecekan SHAT

pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mendapatkan target sebanyak 30.000 layanan.

4) Layanan Pemecahan SHAT

Hak atas sebidang tanah yang sudah terdaftar dapat dipecah menjadi beberapa bagian berdasarkan permintaan pemegang hak yang bersangkutan. Masing-masing pecahan tersebut merupakan satuan bidang tanah baru dengan status hukum yang sama dengan bidang tanah semula. Untuk memecah sertipikat tanah ada 2 (dua) jalur yang bisa ditempuh, yaitu melalui PPAT atau dengan datang langsung ke Kantor Pertanahan. Saat ini, layanan pemecahan SHAT pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan memiliki target sebanyak 6.000 layanan.

5) Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, disebutkan bahwa: “Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian.” Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan kepada Kantor Pertanahan. Saat ini layanan pemeliharaan data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan memiliki target sebanyak 23.747 layanan.

6) Layanan Sumpah Sertipikat Hilang

Penerbitan sertipikat pengganti karena sertipikat hilang dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan dengan membuat surat pengantar dari RT/ RW dan kelurahan setempat, membuat surat kehilangan di kepolisian, dan melapor ke Kantor Pertanahan dengan membawa dokumen-dokumen persyaratan. Setelah mengajukan permohonan sertipikat pengganti, nantinya pengguna layanan akan dihubungi kembali oleh Kantor Pertanahan untuk melakukan sumpah terkait hilangnya sertipikat tanah. Adapun biaya total kepengurusan sertipikat pengganti karena sertipikat hilang tersebut yaitu sebesar Rp350.000,- dengan rincian biaya sumpah Rp200.000.-, biaya Salinan surat ukur Rp100.000.-, dan biaya pendaftaran Rp50.000.- layanan ini memiliki target sebanyak 27 layanan.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan penulis selama bekerja di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, terdapat beberapa isu yang teridentifikasi. Adapun isu yang penulis identifikasi di Kantor Pertanahan Kota Tangerang selatan khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu :

##### 1) Belum optimalnya informasi hak tanggungan elektronik kepada PPAT

Setiap harinya pengajuan berkas HT di kantor pertanahan kota tangerang selatan mencapai 50 permohonan. Namun hal ini tidak di barengi dengan kesadaran PPAT untuk selalu membuka aplikasi KKP untuk melakukan pengecekan kemajuan berkasnya, mengingat proses HT adalah 7 hari kerja dan hanya diberikan waktu 5 hari untuk melakukan perbaikan dalam 7 hari prosesnya. Hal ini menyebabkan berkas di tutup otomatis oleh sistem yang menyebabkan PPAT harus mendaftarkan ulang.

			Tanggungan			Dokumen	(PERSERO) Tbk.		
66	73359/2022	ROMBO ROMERO	Hak Tanggungan	14/09/2022	20/09/2022	Membuat Dokumen	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)	Ditutup	Q
67	78690/2022	SILAEAMAN AFFANDI	Hak Tanggungan	29/09/2022	05/10/2022	Membuat Dokumen	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.	Ditutup	Q
68	78797/2022	SALSABILA FIRDAUSIA	Hak Tanggungan	28/09/2022	04/10/2022	Membuat Dokumen	PT BANK CHINA CONSTRUCTION BANK INDONESIA TBK.	Ditutup	Q
69	80100/2022	ROMBO ROMERO	Hak Tanggungan	03/10/2022	10/10/2022	Penerbitan SPS	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)	Ditutup	Q
70	80371/2022	IKBAL MAHERDIKA	Hak Tanggungan	05/10/2022	11/10/2022	Membuat Dokumen	PT BANK PAN INDONESIA TBK disingkat PT BANK PANIN TBK	Ditutup	Q
71	83369/2022	MOHAMAD ARISTA HAFID	Hak Tanggungan	13/10/2022	15/10/2022	Membuat Dokumen	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.	Ditutup	Q
72	83369/2022	MOHAMAD ARISTA HAFID	Hak Tanggungan	13/10/2022	19/10/2022	Membuat Dokumen	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.	Ditutup	Q
73	83471/2022	DEWANTARA	Hak Tanggungan	13/10/2022	19/10/2022	Membuat Dokumen	PT BPR RIZKY BAROKAH	Ditutup	Q
74	83475/2022	DEWANTARA	Hak Tanggungan	13/10/2022	19/10/2022	Membuat Dokumen	PT BPR RIZKY BAROKAH	Ditutup	Q
75	83522/2022	HASTY DIAH UTAMI DEWI	Hak Tanggungan	13/10/2022	15/10/2022	Membuat Dokumen	PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.	Ditutup	Q
76	85202/2022	THORIK LUTFRYANTO	Hak Tanggungan	19/10/2022	25/10/2022	Membuat Dokumen	Bank BPR Karyaatnika Sactaya	Ditutup	Q

Gambar 2. 1 Berkas HT-el yang tutup

Seperti contoh dalam gambar 2.1 dalam bulan Oktober tahun 2022 terdapat 10 berkas yang telah ditutup. Hal ini menandakan kurangnya kesadaran PPAT dalam memantau aplikasi KKP.

**Pihak yang terlibat** yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, PPAT Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dan Kreditur. **Dampak** Isu ini adalah tertutupnya berkas pengajuan HT-el dalam sistem KKP, sehingga PPAT harus melakukan pendaftaran dan melakukan SPS.

Isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN dan SMART ASN**, maka isu ini dapat mempengaruhi penilaian kinerja para pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Isu ini juga berkaitan erat dengan SMART ASN karena pada era digital ini ASN dituntut untuk mampu menggunakan, memanfaatkan, serta mengembangkan teknologi yang ada untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada di lingkungan kerja.

## **2) Kurangnya SDM dalam melakukan layanan pengecekan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Tepat tanggal 25 April 2022, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memberlakukan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik sebagaimana termuat dalam Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis- HK.02/IV/2022. Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik tersebut menjadikan tuntutan untuk memenuhi transparansi informasi pertanahan kepada masyarakat dan pelaku usaha. Akan tetapi terdapat kendala pada pelayanan pengecekan sertipikat tersebut. Dimana, pengecekan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, setiap harinya terdapat lebih dari 200 (dua ratus) berkas permohonan baru yang masuk. Jumlah permohonan yang sangat banyak tersebut tidak sebanding dengan petugas pelaksana untuk melakukan proses pengerjaan pengecekan. Dimana pengerjaan pengecekan dilakukan oleh 8 orang, 2 orang pratinjau, 2 orang validasi dan 4 orang mencari buku tanah. Hal tersebut saagat tidak sebanding dengan jumlah berkas yang masuk setiap harinya. Selain itu ketidak tahuan pemohon akan masalah tanahnya contoh (Tumpang tindih, blokir,) menyebabkan terhambatnya proses pengecekan. Maka akibatnya, tak sedikit pemohon yang mengeluh atas lamanya pelayanan pengecekan tersebut serta penumpukan berkas pemohon.

**Pihak yang terlibat** dalam isu ini yaitu para pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, Notaris dan masyarakat pemohon langsung **Dampak** pemohon yang mengeluh atas lamanya pelayanan pengecekan tersebut serta penumpukan berkas pemohon. Dalam **Manajemen ASN** maka isu tersebut juga dapat berkaitan erat dengan asas akuntabilitas. Isu ini juga berkaitan erat dengan **SMART ASN** karena PNS haruslah dapat memanfaatkan teknologi yang ada guna menciptakan persebaran informasi yang merata, dapat dijangkau kapanpun dan dimanapun.

### 3) Manajemen Pengelolaan Buku Tanah Yang Belum Terdigitalisasi

Buku tanah merupakan jantung kantor termasuk dikantor pertanahan Kota Tangerang Selatan karena hampir semua kegiatan menggunakan buku tanah. Buku tanah sering digunakan untuk proses Validasi, pencatatan penghapusan dan peralihan proses pertanahan. Namun banyaknya permintaan buku tanah tidak seimbangya petugas yang mencari buku tanah tersebut, sehingga pencarian Buku Tanah membutuhkan waktu yang lama. Mengingat hampir semua proses pertanahan saat ini sudah digital semua namun untuk pencarian buku tanah masih manual. Hal ini sangat menghambat setiap proses yang akan dilakukan dalam Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. **Pihak yang terlibat** pada isu ini yaitu PNS pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. **Dampak** terhambatnya proses pekerjaan dalam Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Dalam penerapan **Manajemen ASN** dan juga **SMART ASN** diperlukan adanya SDM yang mampu melakukan pengelolaan Buku Tanah secara digital dengan memanfaatkan teknologi yang ada sehingga isu tersebut dapat terselesaikan dengan baik.



Gambar 2.2. Pencarian Buku Tanah yang Masih Manual

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, dilakukanlah pemilihan isu yang akan menjadi isu utama. Dalam menentukan isu utama penulis menggunakan teknik tapisan isu yaitu menggunakan kriteria USG. Teknik tapisan dengan menggunakan USG merupakan salah satu cara menemukan urutan prioritas masalah dengan pemberian nilai atau scoring yang memperhatikan beberapa indikator seperti urgency yang merupakan seberapa indikator mendesaknya suatu isu harus dibahas, dianalisis, serta ditindaklanjuti, seriousness yang merupakan indikator seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, serta growth yang merupakan indikator seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Terhadap masing-masing indikator dari USG tersebut juga diberikan nilai dengan rentan 1-5 yang menunjukkan tingkatan seberapa mendesakkah isu tersebut. Nilai 1 diberikan pada keadaan yang tidak mendesak, nilai 2 pada keadaan yang kurang mendesak, nilai 3 pada keadaan yang cukup mendesak, nilai 4 pada keadaan mendesak, serta nilai 5 pada sangat mendesak dan perlu untuk segera ditindaklanjuti.

Untuk menemukan isu utama, penulis membuat kuisisioner gform terkait isu- isu yang telah penulis identifikasi kemudian penulis membagikan kuisisioner tersebut kepada rekan kerja yang ada pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

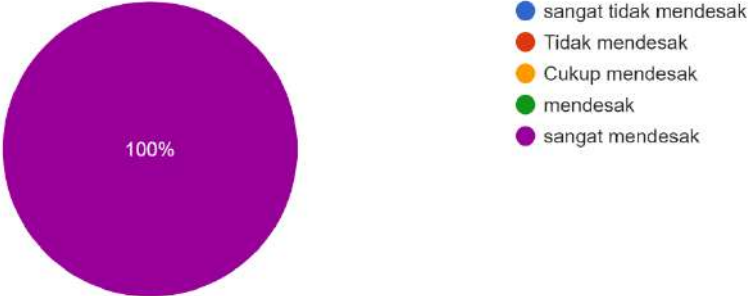
Tabel 2.1 Daftar Responden gform

No.	NAMA	JABATAN
1.	Nurananda Budi Mulyani	Analisis Hukum Pertanahan
2.	Andi	PPNPN
3.	Hendra	PPNPN
4.	Permata Ulfah Subagio	Analisis Hukum Pertanahan
5.	Fida Adhiati	Analisis Hukum Pertanahan
6.	Aldin Derilianto	Analisis Hukum Pertanahan
7.	Ahmad Ayyash Islami	Analisis Hukum Pertanahan



Isu belum optimalnya informasi Hak Tanggungan elektronik kepada PPAT dan kreditur merupakan isu mendesak?

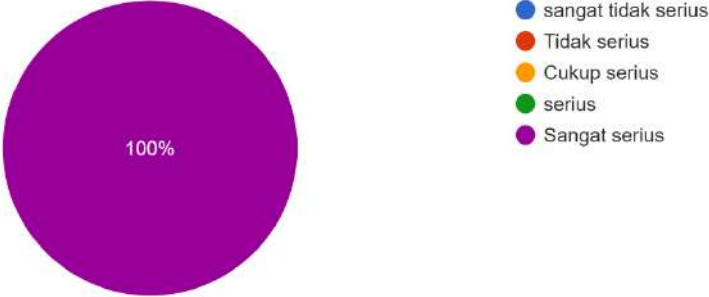
7 responses



Gambar 2.3. Hasil gform 1

menurut saudara apa perkembangan isu belum optimalnya info Hak tanggungan elektronik merupakan isu serius?

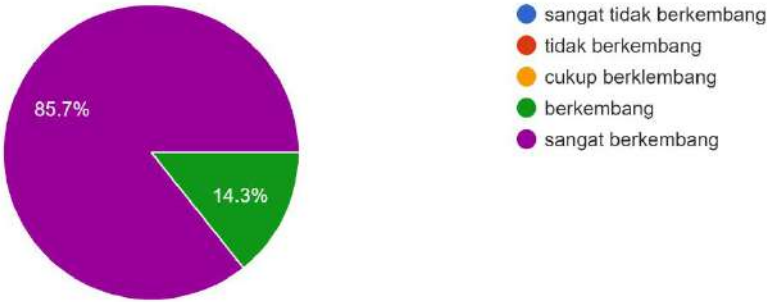
7 responses



Gambar 2.4. Hasil gform 2

menurut anda, bagaimana perkembangan isu belum optimalnya info hak tanggungan elektronik ?

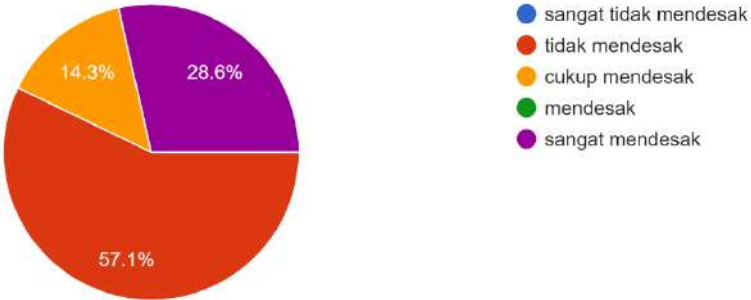
7 responses



Gambar 2.5. Hasil gform 3

menurut anda, apakah isu kurangnya SDM dalam melakukan pengecekan sertifikat merupakan isu mendesak?

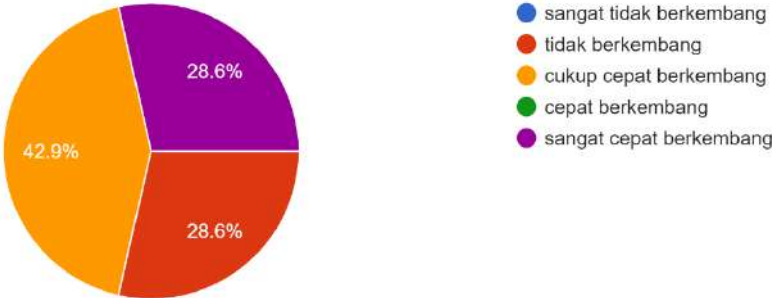
7 responses



Gambar 2.6. Hasil gform 4

menurut anda, bagaimana perkembangan kurangnya SDM dalam melakukan pengecekan sertifikat?

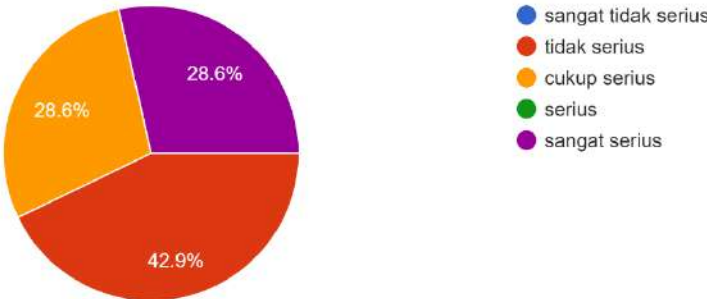
7 responses



Gambar 2.7. Hasil gform 5

menurut saudara apa isu kurang SDM dalam melakukan pengecekan merupakan isu yang serius?

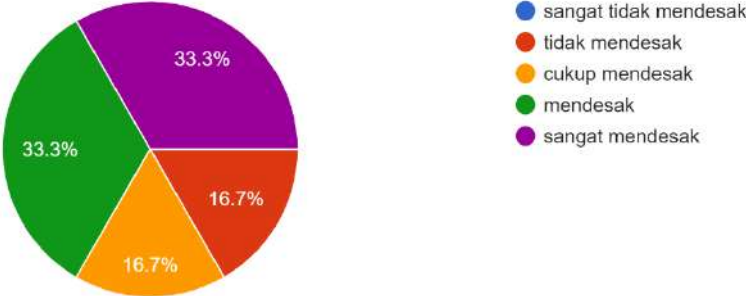
7 responses



Gambar 2.8. Hasil gform 6

menurut anda apakah isu manajemen pengelolaan buku tanah yang belum terdigitalisasi merupakan isu mendesak?

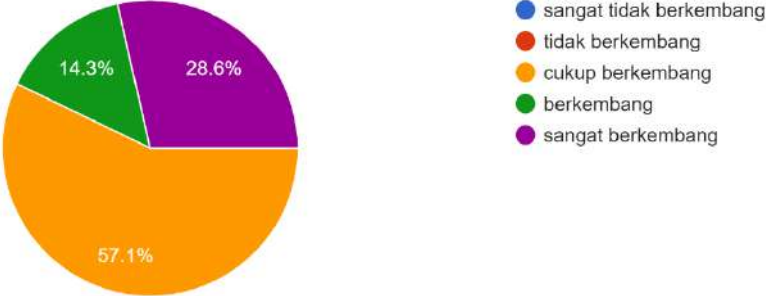
6 responses



Gambar 2.9. Hasil gform 7

menurut anda , bagaimana perkembangan isu manajemen pengelolaan buku tanah yang belum terdigitalisasi?

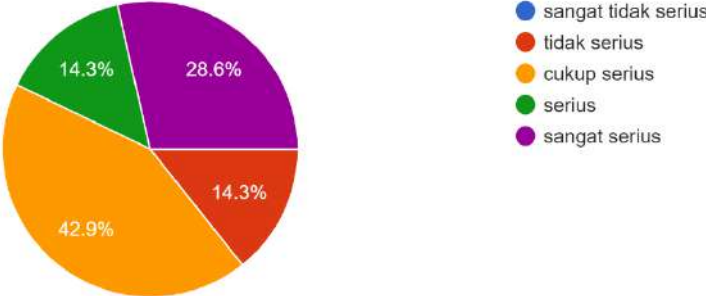
7 responses



Gambar 2.10. Hasil gform 8

menurut anda , apakah isu isu manajemen pengelolaan buku tanah yang belum terdigitalisasi merupakan isu yang serius

7 responses



Gambar 2.11. Hasil gform 9

*Tabel 2.2 Kriteria Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
3	Cukup mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
4	Mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
5	Sangat mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan

*Tabel 2.3 Kriteria Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu tidak berpengaruh
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu individu
3	Cukup serius	Dampak isu berpengaruh pada satu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
5	Sangat serius	Dampak isu berpengaruh pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

*Tabel 2.4 Kriteria Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	memburuk dalam waktu >1 tahun
2	Kurang Cepat memburuk	memburuk dalam waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	memburuk dalam waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan

Tabel 2.5 USG

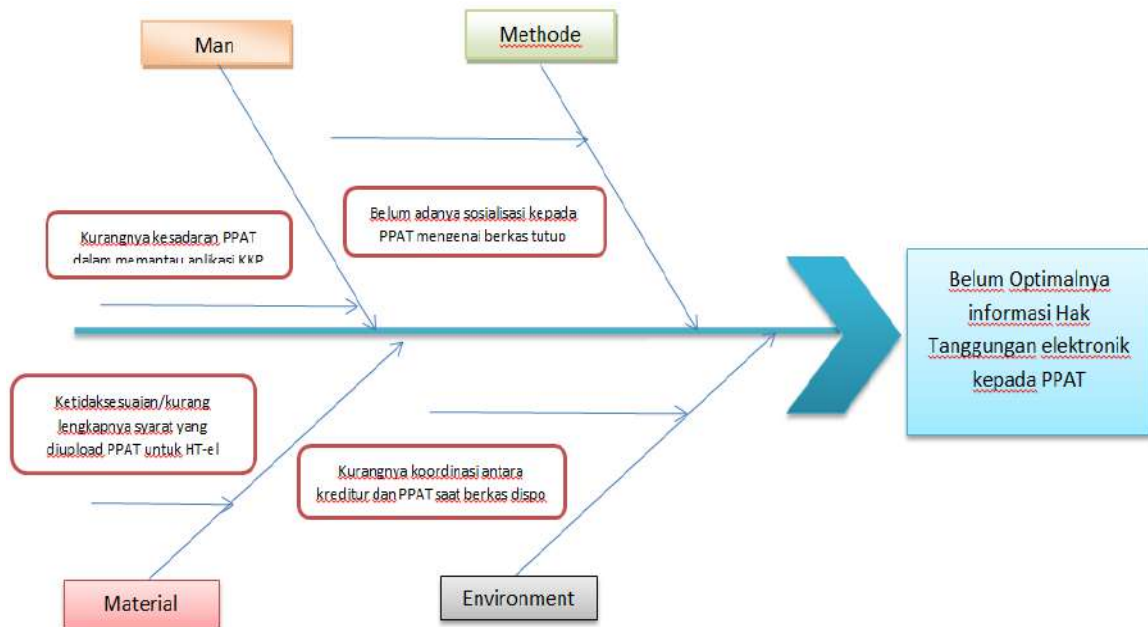
No.	Isu	U	S	G	Total	Rank
1.	Belum Optimalnya informasi HT elektronik kepada PPAT di kantor pertanahan kota tangerang selatan	5	5	5	15	I
2.	Kurangnya SDM dalam melakukan layanan pengecekan sertifikat	4	4	4	12	II
3.	Manajemen pengelolaan buku tanah yang belum terdigitalisasi	4	4	3	11	III

Berdasarkan hasil analisis tersebut maka isu “Belum Optimalnya informasi hak tanggungan elektronik kepada PPAT di kantor pertanahan kota tangerang selatan” menjadi isu utama yang penulis angkat dalam rancangan aktualisasi berikut dengan total nilai 15. Pada kriteria urgency mendapat nilai 5 karena isu ini sangat mendesak yang mana harus ditindaklanjuti secepatnya. Hal ini karena berkas HT el masuk setiap harinya ada 50 berkas sedangkan penutupan berkas dalam waktu 7 hari. Apabila isu ini tidak segera ditindaklanjuti maka akan menyebabkan isu tersebut tidak akan terselesaikan. Pada kriteria Seriousness memperoleh nilai 5, karena isu ini sangat serius karena dampak dari isu ini sangat berpengaruh pada pengawasan dan pembinaan PPAT. Apabila isu ini tidak diselesaikan maka penilaian terhadap Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dalam hal pengawasan dan pembinaan akan buruk. Kemudian kriteria Growth memperoleh nilai 5 karena isu ini diidentifikasi sangat cepat memburuk. Apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan ini memburuk dalam waktu 1 bulan. Hal ini karena berkas HT el setiap harinya terus masuk dan setiap hari banyak PPAT yang belum memperbaiki dispo sehingga apabila berkelanjutan akan menyebabkan berkas HT ditutup semakin banyak.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penulis melakukan analisis isu utama yang penulis angkat dengan menggunakan pendekatan diagram fishbone. Pendekatan ini digunakan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang- cabang terkait yaitu , man, materials, environment dan methods. Pendekatan ini merupakan suatu pendekatan yang menekankan pada hubungan sebab akibat.

Gambar 2.11. Diagram Fishbone



Berdasarkan diagram fishbone tersebut maka dapat disimpulkan mengenai penyebab dari isu Belum Optimalnya Informasi Hak Tanggungan elektronik kepada PPAT yaitu sebagai berikut :

1. Kurangya Kesadaran PPAT dalam memantau aplikasi KKP;
2. Ketidak sesuaian/kurang lengkapnya syarat yang di upload PPAT pada HT-el
3. Belum adanya sosialisasi kepada PPAT mengenai berkas tutup
4. Kurangya koordinasi antara kreditur dan PPAT saat berkas dispo

Untuk menyelesaikan Belum Optimalnya Informasi Hak Tanggungan elektronik kepada PPAT , maka penulis menemukan gagasan pemecahan isu yaitu sebagai berikut :



1. Sosialisasi kepada PPAT mengenai pentingnya pemantauan berkas HT-el di aplikasi KKP
2. Sosialisasi kelengkapan syarat untuk melakukan HT-el
3. Melakukan optimalisasi pelaporan secara digital melalui layanan email
4. Melakukan optimalisasi pelaporan secara digital melalui layanan email

Tabel 2. 6 Gagasan Pemecahan Isu Utama

Aspek	Penyebab Isu	Gagasan
Material	Ketidaksesuaian / kurang lengkapnya syarat yang di upload PPAT pada aplikasi HT-el	Diperlukan sikap ketelitian para petugas dalam mengupload berkas dalam aplikasi KKP
Environment	Kurangnya koordinasi antara PPAT dan Kreditur saat berkas dispo	Optimalisasi informasi kepada PPAT dan Kreditur melalui pesan WA
Method	Belum adanya sosialisasi kepada PPAT mengenai berkas tutup	Melakukan sosialisai kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Man	Kurangnya kesadaran PPAT dalam memantau Aplikasi KKP	

Analisis pada tabel gagasan kreatif mengemukakan bahwa terdapat tiga gagasan yaitu, Diperlukan sikap ketelitian para petugas dalam mengupload berkas dalam aplikasi KKP, Optimalisasi Informasi Kepada PPAT dan Kreditur, melakukan sosialisasi kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Kemudian dari gagasan yang ada akan dipilih salah satu untuk diaktualisasikan. Dalam memilih gagasan penulis menggunakan teknik analisis tapisan McNamara. Teknik analisis ini menggunakan penilaian berdasarkan pada tiga aspek yaitu, efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Berikut teknik analisis tapisan yang dilakukan.

Tabel 2. 7 Tapisan Gagasan Isu dengan Mc. Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total
		Efektifitas	Efisien	Kemudahan	
1	Diperlukan sikap ketelitian para petugas dalam mengupload berkas dalam aplikasi KKP	3	3	3	9
2	Optimalisasi informasi kepada PPAT dan Kreditur melalui pesan WA	4	1	5	10
3	Melakukan sosialisai kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	5	5	5	15

Keterangan:

- 1: Sangat kecil
- 2: Kecil
- 3: Sedang
- 4: Besar
- 5: Sangat Besar

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara tersebut diperoleh solusi yang dapat dilakukan untuk sebagai pemecahan isu Belum Optimalnya Informasi Hak Tanggungan elektronik kepada PPAT dan kreditur di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan yaitu melakukan sosialisasi kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

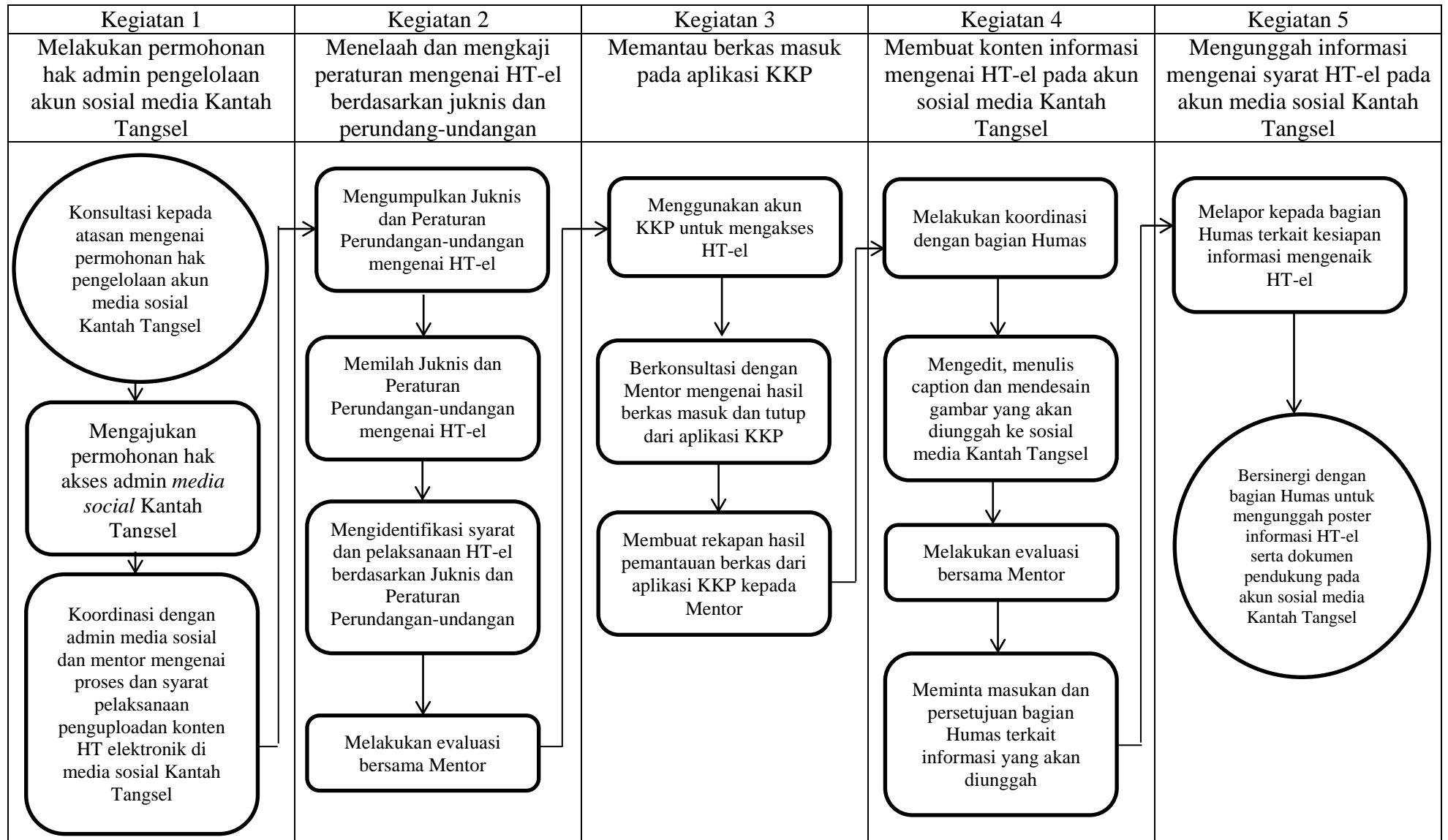
Keterkaitan gagasan Melakukan sosialisai kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dengan manajemen ASN adalah pengoptimalan akun media sosial dalam publikasi informasi pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan lebih sistematis dan terstruktur dan cepat tersampaikan maka kegiatan tersebut akan lebih efektif dan efisien.

Selain itu berkaitan juga dengan asas SMART ASN yaitu melakukan inovasi dan kecakapan dalam menggunakan teknologi digital guna memecahkan isu tersebut mencerminkan penerapan dalam asas digital skill dan digital ethics. mewujudkan gagasan kreatif pemecahan isu tersebut, penulis akan melakukan beberapa kegiatan selama masa habituasi.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Belum optimalnya informasi hak tanggungan elektronik kepada PPAT dan kreditur</li><li>2) Kurangnya SDM dalam melakukan layanan pengecekan sertipikat</li><li>3) Manajemen Pengelolaan Buku Tanah Yang Belum Terdigitalisasi</li></ol>
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya informasi hak tanggungan elektronik kepada PPAT di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Gagasan Pemecahan Isu	: Melakukan sosialisai kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Tabel 2.8. Flow Chart Kegiatan Aktualisasi



Tabel 2.9. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
1.	Permohonan hak admin pengelolaan media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	1. Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	<p>Hak akses admin Pengelola <i>media social</i>, catatan kebutuhan konten instagram</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dokumentasi ketika penulis melakukan koordinasi dan catatan konsultasi dengan mentor</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Saya akan berkonsultasi dengan atasan secara sopan</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah.</li> <li>➢ Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➢ Saya akan menciptakan suasana harmonis dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mengikuti petunjuk pimpinan</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p>	<p>Melakukan permohonan hak admin pengelolaan sosial media, mendukung rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam keterbukaan informasi, Kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan Visi dan</p>	<p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap Layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan Publikasi secara efisien</p>

				<p>➤ Mudah menyesuaikan diri</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin</p>	<p>Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>
		<p>2. Mengajukan permohonan hak akses admin <i>media social</i> kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p>	<p>2. kegiatan ini adalah Persetujuan Hak akses admin oleh Humas</p>	<p><b>Akuntabel :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>➤ Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan saya secara transparan dan detail</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>➤ Saya akan bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin</p>		

		3. Koordinasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai proses dan syarat pelaksanaan penguploadan konten HT elektronik di media sosial kantor pertanahan kota tangerang selatan	3. dari kegiatan ini adalah dokumentasi dan catatan syarat dan pelaksanaan upload konten9	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>➤ Saya akan melakukan koordinasi untuk menginformasikan syarat dan pelaksanaan HT-el</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</li> <li>➤ Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan selama melakukan koordinasi</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--	--



2.	Menelaah dan mengkaji peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan Juknis dan perundang undangan mengenai hak tanggungan elektronik	1. Mengumpulkan Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el	Resume peraturan mengenai HT-el  1. kegiatan ini adalah Dokumentasi dan hard Copy Juknis dan Undang-undang mengenai pelaksanaan HT-el	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Melakukan perbaikan tiada henti ➤ Saya akan Mengupdate informasi mengenai HT-el	Mengupdate informasi mengenai HT-el, mendukung rangkaian kegiatan	<b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh
				<b>Akuntabel :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi  <b>Kompeten :</b> ➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ➤ Saya akan memberikan informasi sedetail mungkin agar semua orang dapat melihat syarat dan pelaksanaan HT-el	yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan	kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan  <b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien  <b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan

					Pertanahan dan	
--	--	--	--	--	----------------	--

				<p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Menerima bantuan dan masukan dari rekan kerja atas pemilihan kata dan kalimat dalam informasi</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Informasi yang saya berikan dapat menjadikan nama baik instansi karena mengurangi keluhan PPAT karena tutup berkas karena ketidak tahuan pelaksanaan HT-el</li> </ul>	Ruang yang Berstandar Dunia	menjaga citra baik instansi
--	--	--	--	---	-----------------------------	-----------------------------

				<p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>➤ Saya akan mengumpulkan informasi mengenai HT-el dari berbagai sumber</li> </ul>		
		2. Menelaah Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el	2.Resume Juknis Peraturan Perundang-undangan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan PPAT, kreditur dan debitur</li> <li>➤ Informasi yang saya buat bertujuan untuk memudahkan PPAT mendapat informasi mengenai HT-el</li> </ul>		

				<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan bertanggung jawab apabila masih ada pengaduan masalah HT-el</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan mempelajari Juknis dan peraturan perundangan mengenai HT-el</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja dalam pemilihan kata yang tepat</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>➤ Saya akan berusaha sebaik mungkin agar informasi yang saya buat mudah dipahami</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>➤ Saya akan terus berusaha agar kemungkinan berkas ditutup tidak ada lagi</li></ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>➤ Menerima masukan dan pendapat dari rekan kerja demi menghasilkan informasi yang mudah dipahami</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.Mengidentifikasi syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan perundang undangan</p>	<p>3.File syarat dan pelaksanaan HT-el berdasar Juknis dan Undang-undang</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan PPAT, kreditur dan debitur</li> <li>➤ Saya akan melakukan analisis untuk memberikan informasi yang optimal</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan teliti dalam melakukan identifikasi untuk memberikan informasi di instgram</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Melakukan identifikasi <i>instagram</i> dengan sebaik mungkin</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan memberikan informasi yang optimal, untuk menjaga nama baik instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan berinisiatif dalam memberikan informasi yang maximal</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

		4. Melakukan evaluasi bersama mentor	4. Dokumentasi dan catatan hasil evaluasi bersama mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari informasi mengenai HT-el</li> </ul>		
				<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus mencari kurangnya informasi yang saya berikan untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki informasi di instagram</li> </ul>		

				<p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan informasi di instagram dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pengoptimalan informasi HT-el</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

3	1. Memantau berkas masuk di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	1. Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk mengakses HT-el kantor pertanahan	1. adalah Screen shoot hasil KKP	<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</li> <li>➤ Saya akan berkomitmen untuk menggunakan hak akses sebagaimana mestinya</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> <li>➤ Saya akan menjaga akun yang diberikan dengan hati-hati agar tidak digunakan oleh orang yang tidak berkepentingan</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari informasi mengenai HT-el</li> </ul>	Mengupdate informasi mengenai HT-el, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaranstrategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selara dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan tata ruang yang berstandart dunia	<p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan update informasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat mengupdate informasi</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>
---	--	---	----------------------------------	---	---	--

		2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil berkas masuk dan tutup dari aplikasi KKP	2. Dokumentasi dan Catatan Hasil Konsultasi	<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus mencari kurangnya informasi yang saya berikan untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki informasi</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--	--

		3. Membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP kepada mentor	3. Resume Pantauan Berkas dari KKP,	<p>mengembangkan kreativitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan informasi di KKP dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan informasi</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat disajikan dalam informasi</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan merekap hasil KKP untuk memberikan informasi yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p>		
--	--	---	-------------------------------------	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki informasi</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan mengembangkan informasi dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan informasi</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Membuat Konten informasi mengenai hak tanggungan elektronik di kantor pertanahan kota tangerang selatan	1. Koordinasi dengan bagian Humas	hasil poster yang mudah dipahami dan lebih menarik 1. Dokumentasi serta aplikasi yang	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Memahami dan memenuhi kebutuhan PPAT,kreditur dan debitur</li> <li>➢ Koordinasi yang saya lakukan bertujuan untuk memudahkan Humas memahami informasi yang saya maksud</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> <li>➢ Saya akan akan mengumpulkan data hanya untuk kebutuhan konten dan tidak akan saya salahgunakan</li> </ul>	Menambahkan animasi dan logo Kantor Pertanahan , mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementrian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan	<p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang Diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerjacerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p>
---	---	-----------------------------------	--	--	---	--



			<p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan membantu proses pengumpulan data agar tugas harian bagian kepegawaian tidak terganggu</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Melakukan komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> <li>➤ Saya hanya akan mengumpulkan data yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan kembali melakukan pengumpulan data apabila dikemudian hari terdapat perubahan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan bekerja sama dengan bagian Humas agar pengumpulan data menjadi efektif dan efisien</li> </ul>	<p>Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>
--	--	--	--	---	---

		2. Mengedit, menulis <i>caption</i> dan mendesain gambar ke akun <i>media social</i>	2. data untuk mendesain poster	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan PPAT, kreditur dan debitur</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan sungguh- sungguh agar isi kegiatan dapat</li> <li>➤ dengan mudah dipahami pembaca</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan informasi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh pembaca</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Terus belajar dalam juknis dan perundangan undangan mengenai hak tanggungan elektronik agar informasi yang dihasilkan semakin baik</li> </ul>		
--	--	--	--------------------------------	---	--	--

				<p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja terkait tulisan yang saya buat</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>➤ Saya akan membuat membuat informasi yang menarik dan mudah dipahami</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan terus mencari informasi mengenai HT-el</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Menerima saran dan masukan dari teman dan atasan mengenai tulisan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		3.Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor	3. kegiatan ini adalah dokumentasi persetujuan humas.	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari informasi yang saya publikasikan di instagram</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus menggali informasi mengenai HT-el untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki informasi di instagram yang saya buat</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat evaluasi</li> </ul>		
--	--	--	---	---	--	--

5.	Mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	1.Melapor kesiapan poster informasi HT-el kepada Humas	1. kegiatan ini adalah persetujuan upload oleh Humas	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan Humas tentang apa saja informasi yang saya publikasikan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus menggali informasi mengenai HT-el untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan Humas</li> </ul>		
----	---	--	--	--	--	--

				<p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li></ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>➤ Saya akan terus mengembangkan informasi unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li></ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan informasi HT-el di instagram</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.Bersinergi dengan Humas untuk mengunggah poster informasi HT-el serta dokumen pendukung pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p>	<p>2.Poster terunggah pada laman akun media sosial Kantor Pertanahn Kota Tangerang Selatan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan PPAAT,kreditu dan debitur</li> <li>➤ Saya akan mempublikasikan informasi yang detail dan mudah dipahami mengenai HT-el agar ekmungkinan berkas ditutup tidak ada lagi</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan mempertanggung jawabkan hasil publikasi dan informasi</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Menyiapkan infomasi yang akan diunggah dengan sebaik mungkin</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Mengerjakan kegiatan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sesuai dengan jadwal agar kegiatan lain tidak terganggu</p> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memastikan informasi yang diunggah mudah dipahami</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Menyesuaikan gambar apabila tidak tertampil dengan baik saat diunggah</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai pemilihan kata</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--



Tabel 2.10. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1.	Permohonan hak admin pengelolaan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan									
	a)	Konsultasi kepadaatasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	1		1	1	1	1	1	5
	b)	Mengajukan permohona hak akses admin media sosial kantor pertanahan		1					1	2
	c)	Koordinasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai proses dan syarat pelaksanaan pengupload an HT elektronik di media sosial kantor pertanahan kota tangerang selatan	1			1	1		1	4
2.	Menelaah dan mengkaji peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan Juknis dan perundang undangan mengenai hak tanggungan elektronik									
	a)	Mengumpulkan Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el	1	1	1	1	1		1	6

	b)	Memilah Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Mengidentifikasi syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan perundang undangan	1	1		1	1	1	1	6
	d)	Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Memantau berkas masuk pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)									
	a)	Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk mengakses HT-el kantor pertanahan		1	1		1			3
	b)	Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil berkas masuk dan tutup dari aplikasi KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7

4.	Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan								
a)	Melakukan koordinasi dengan bagian Humas	1	1	1	1	1	1	1	7
b)	Mengedit, menulis <i>caption</i> dan mendesain gambar yang akan diunggah ke akun media sosial	1	1	1	1	1	1	1	7
c)	Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
d)	Meminta masukan dan persetujuan dari humas terkait informasi poster informasi hak tanggungan elektronik serta dokumen pendukung	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan								
a)	Melapor kesiapan poster informasi HT-el kepada Humas	1	1	1	1	1	1	1	7
b)	Bersinergi dengan Humas untuk mengunggah poster informasi HT-el serta dokumen pendukung pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		14	14	13	14	15	12	15	97

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 2. 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	November																													Desember				
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4						
1.	Permohonan hak admin pengelolaan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan																																		
a	Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan																																		
b	Mengajukan permohonan hak akses admin media sosial kantor pertanahan																																		
c	Koordinasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai proses dan syarat pelaksanaan pengupload an HT elektronik di media sosial kantor pertanahan kota tangerang selatan																																		







No	Kegiatan	November																													Desember				
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4						
5.	Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan																																		
a	Melapor kesiapan poster informasi HT-el kepada Humas																																		
b	Bersinergi dengan Humas untuk mengunggah poster informasi HT-el serta dokumen pendukung pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan																																		



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



Role model merupakan seseorang yang menjadi contoh dan memberikan teladan yang mana perilakunya diikuti oleh orang lain. Role model penulis selama masa habituasi di Lingkungan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan yaitu Bapak H. Asep Sarip Hidayat, S.H.. yang juga merupakan mentor penulis. H. Asep Sarip Hidayat, S.H.. merupakan Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. sebagai mentor, beliau sangat peduli dan sangat membantu penulis dalam melaksanakan setiap tahapan Latihan Dasar CPNS. Beliau juga memberikan masukan-masukan membangun bagi penulis.

Beliau juga menerapkan nilai bela negara yaitu ditunjukkan dengan keikutsertaan beliau dalam apel pagi yang dilaksanakan pada Hari Senin pagi. Beliau juga menerapkan sikap yang selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dimana sikap ini mencerminkan nilai sadar berbangsa dan bernegara. Nilai setia pada Pancasila sebagai ideologi negara beliau terapkan dengan tidak membeda-bedakan status pegawai yang ada di lingkungan Kantor Peratanahan Kota Tangerang Selatan. Kemudian nilai berkorban kepada bangsa dan negara diimplementasikan dengan mengerahkan segenap waktu, tenaga, hingga pikiran guna menyelesaikan pekerjaan.

Selain nilai bela Negara, Nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-Akhlak juga diimplementasikan oleh Bapak H. Asep Sarip Hidayat, S.H., dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya. Nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan oleh beliau yaitu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dengan melayani keluhan masyarakat dengan Ramah dan dengan memberikan solusi yang dapat diterima oleh masyarakat. Nilai akuntabel dengan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang beliau tunjukkan dengan selalu datang kekantor tepat waktu. Nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar yang ditunjukkan beliau dengan selalu membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja maupun bawahannya.

Nilai harmonis yaitu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya yang ditunjukkan dengan berlaku adil kepada setiap orang baik kepada pegawai didalam kantor maupun kepada masyarakat tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin. Nilai loyal yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara yang ditunjukkan beliau dengan selalu menyebarkan hal-hal positif di kantor tentang pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Nilai Loyal diimplementasikan dengan dedikasi beliau dalam mengemban amanah ataupun pekerjaan yang beliau dapatkan. Beliau juga selalu mengedepankan perbaikan kinerja seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

Pada sisi SMART ASN juga beliau terapkan yaitu dengan senantiasa mengembangkan kemampuan dalam hal teknologi dan penggunaan fitur- fitur yang ada pada aplikasi guna menyelesaikan pekerjaan, terlebih yang berkaitan dengan data PTSL. Selain itu, MANAJEMEN ASN juga beliau implemantasikan dengan baik yang mana tercermin dengan senantiasa menjalankan kewajiban dengan berpegang teguh kepada kode etik ASN

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada minggu pertama bulan November hingga dengan minggu pertama bulan Desember tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dipaparkan pada seminar rancangan aktualisasi.

Terdapat 5 (lima) kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta dalam masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, yaitu :

1. Permohonan hak admin pengelolaan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
2. Menelaah dan mengkaji peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan Juknis dan perundang undangan mengenai hak tanggungan elektronik
3. Memantau berkas masuk pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)
4. Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
5. Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Selama menjalankan realisasi kegiatan, peserta dimonitoring oleh *coach* dan mentor. Selama menjalankan kegiatan setiap minggu, peserta harus mengumpulkan laporan mingguan baik kepada *coach* maupun mentor, dalam masa bimbingan tersebut peserta mendapatkan catatan berupa masukan, saran, motivasi, dan tanda tangan jika kegiatan tersebut telah disetujui.

Output dari pelaksanaan kegiatan ini, peserta diharapkan dapat memberikan kontribusi positif yang mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi untuk satuan kerja, dalam hal ini Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta

## **1. Realisasi Kegiatan**

### **1) Permohonan Hak Admin Pengelolaan Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 7 November – 9 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output dari kegiatan ini adalah** mendapatkan Hak akses admin Pengelola *media social*, Catatan guna kebutuhan konten instagram.

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

#### **a) Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Pada tahapan ini peserta mendiskusikan persiapan kegiatan 1 bersama mentor mengenai proses permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Berikut **output** dari kegiatan ini yaitu dokumentasi ketika penulis melakukan koordinasi dan catatan konsultasi dengan mentor

Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan tahapan pertama:



Ibu : Beliau optimanya informasi hak tanggungan elektronik kepada PPAAT di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan  
 Gagasan : Melakukan sosialisasi kepada PPAAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan  
 Mentor : H. Asep Saep Hidayat, S.H.

Kegiatan 1 : Permohonan hak admin pengelolan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Berjalan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan 2. Mengajukan permohonan hak akses admin media sosial kantor pertanahan 3. Koordinasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai prosedur dan syarat pelaksanaan penguploadan HT elektronik di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan Output kegiatan melalui pencaharian via Hasil akses : admin Pengelola media sosial, Ciptaan kebutuhan konten instagram 1. Catatan hasil konsultasi dengan mentor 2. Persetujuan Hak akses admin oleh Humas 3. Catatan syarat dan pelaksanaan upload konten Keterkaitan Substansi Nilai penelitian Demokrasi Pelayanan - Kegiatan ini akan dengan diikuti dengan mentor terkait persiapan kegiatan 1 untuk mengedukasi publik dengan sikap sopan dan berprestasi sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan. - Peserta menampung saran dan masukan dari mentor sebagai bagian dari meningkatkan perbaikan nilai best Alumni	Kegiatan akan dilakukan dengan sangat baik. Lanjutkan dan lakukan yang terbaik.	

Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan Mentor beserta catatan mentor

**b) Mengajukan permohonan hak akses admin media sosial kantor pertanahan**

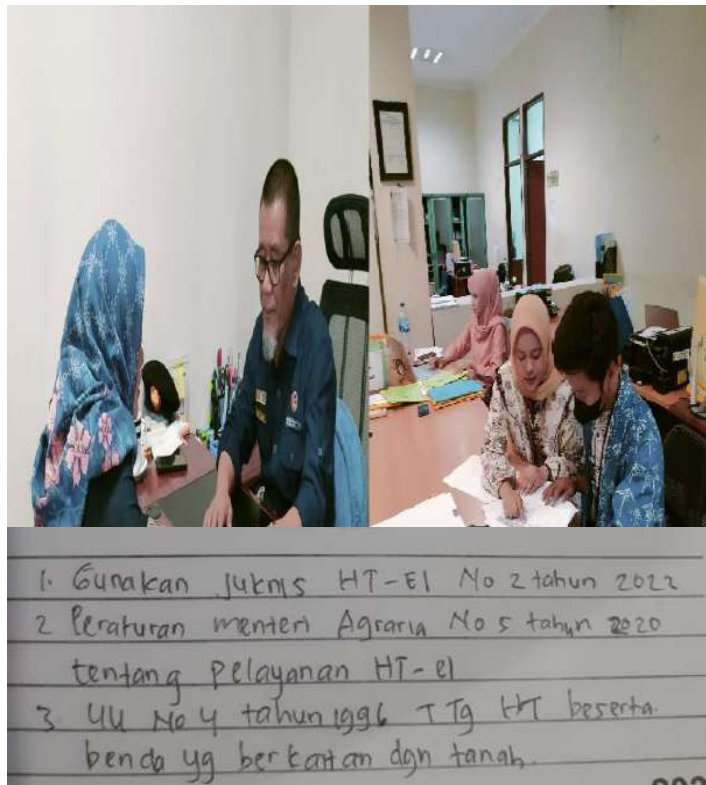
1. melakukan pengajuan hak akses admin kepada Humas terkait pengupload-an informasi Hak Tanggungan Elektronik pada akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Hal ini bertujuan agar mudah dalam melakukan akses penguploadan konten. **Output** dari kegiatan ini adalah Persetujuan Hak akses admin oleh Humas.



Gambar 3.2 Melakukan pengajuan Hak Akses Admin

**c) Koordinasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai proses dan syarat pelaksanaan pengupload an HT elektronik di media sosial kantor pertanahan kota tangerang selatan**

Melakukan koordinasi dengan admin dan mentor mengenai syarat, juknis dan undang undang yang akan digunakan dalam pengupload-an konten pada media sosial **Output** dari kegiatan ini adalah dokumentasi dan catatan syarat dan pelaksanaan upload konten



Gambar 3.3 Berkoordinasi dengan admin media sosial dan mentor

## 2) Menelaah dan Mengkaji Peraturan Mengenai Syarat dan Pelaksanaan HT-el Berdasarkan Juknis dan Perundang- Undangan Mengenai Hak Tanggungan Elektronik

Kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 11 November – 18 November 2022 di KantorPertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output dari kegiatan** ini adalah Resume peraturan mengenai Hak Tanggungan Elektronik.

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 4 (empat) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya:

### a) Mengumpulkan Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el

Kegiatan ini dilakukan dengan berdiskusi dengan mentor ,mempelajari dan mendiskusikan persiapan kegiatan bersama mentor peraturan yang menjadi dasar hukum proses Hak Tanggungan Elektronik yaitu :

1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik
2. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah
3. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020

**Output** dari kegiatan ini adalah Dokumentasi dan hard Copy Juknis dan Undang- undang mengenai pelaksanaan HT-el

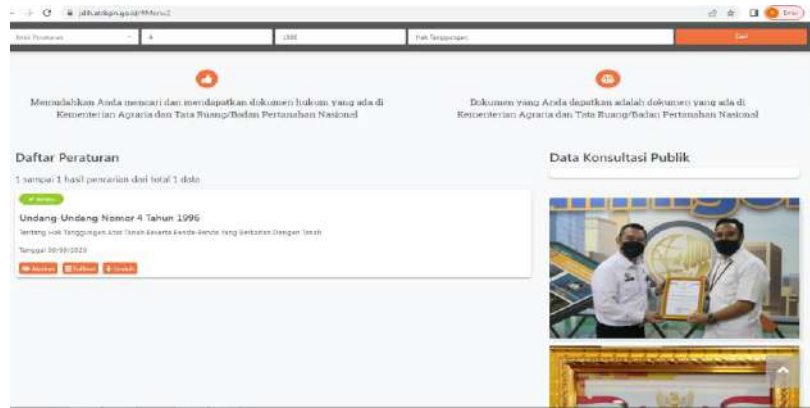


Gambar 3.4 Berdiskusi dengan mentor

Selanjutnya peserta Mendownload peraturan Mendownload peraturan dari sumber online <https://jdih.atrbpn.go.id/>.

1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik,
2. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah,
3. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020.

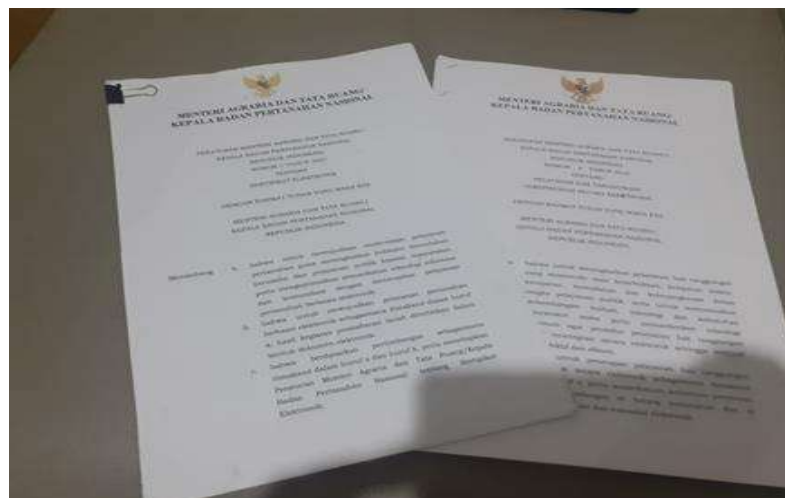
Mendownload peraturan valid yaitu website <https://jdih.atrbpn.go.id> dan menyimpan ke dalam folder komputer.



Gambar 3.5 Screenshot Sumber Peraturan

Lalu kegiatan selanjutnya adalah mencetak peraturan

1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik,
2. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah,
3. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020.



Gambar 3.6 Mencetak Peraturan

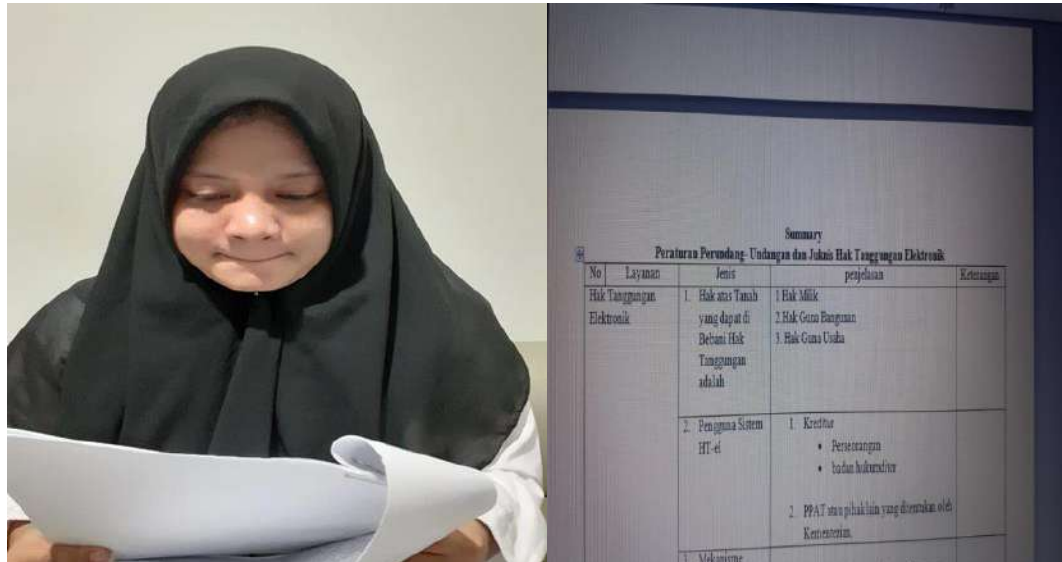
**b) Memilah Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el**

Setelah mencetak peserta mempelajari dan memilah Juknis dan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan HT-el dilakukan dengan mempelajari:

1. Peraturan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik

2. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.
3. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020

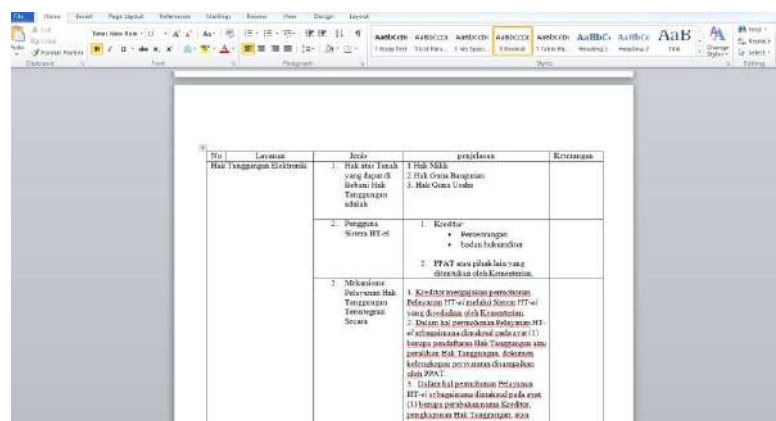
**Output** dari kegiatan ini adalah Resume Juknis Peraturan Perundang-undangan



Gambar 3.7 Mempelajari dan Resume Peraturan

**c) Mengidentifikasi syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan perundang-undangan**

Peserta membuat ringkasan mengenai syarat-syarat, pelaksanaan dan poin-poin penting yang dibahas dalam peraturan mengenai Hak Tanggungan Elektronik. **Output** dari kegiatan ini adalah File syarat dan pelaksanaan HT-el berdasar Juknis dan Undang-undang.



Gambar 3.8 Screenshot Pembuatan *Summary*



**d) Melakukan evaluasi bersama mentor**

Pada tahapan ini, Peserta berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil summary berupa syarat-syarat, pelaksanaan dan poin-poin penting yang dibahas dalam peraturan mengenai Hak Tanggungan Elektronik. **Output** dari kegiatan ini adalah Dokumentasi dan catatan hasil evaluasi bersama mentor



Gambar 3.9 Melakukan Evaluasi dengan Mentor beserta catatan evaluasi

**3) Memantau berkas masuk pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)**

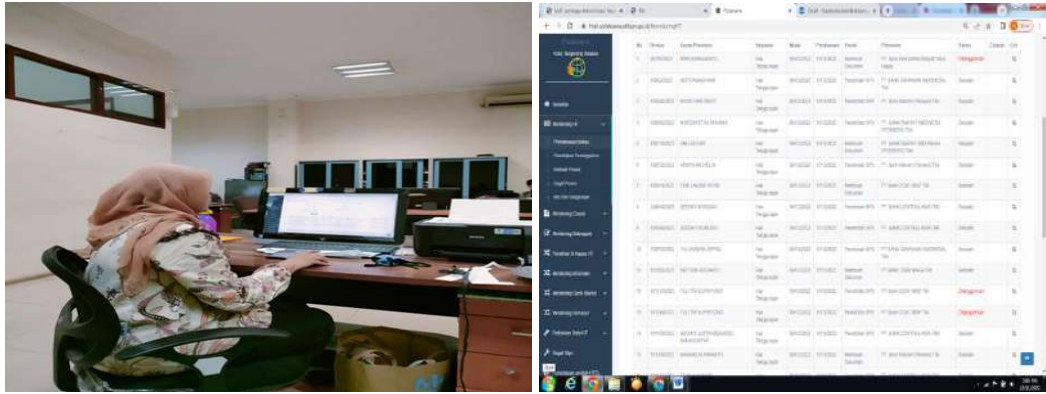
Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 16 November – 21 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output dari kegiatan ini** adalah Mengetahui jumlah berkas masuk dan tutup dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

**a) Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk mengakses HT-el kantor pertanahan**

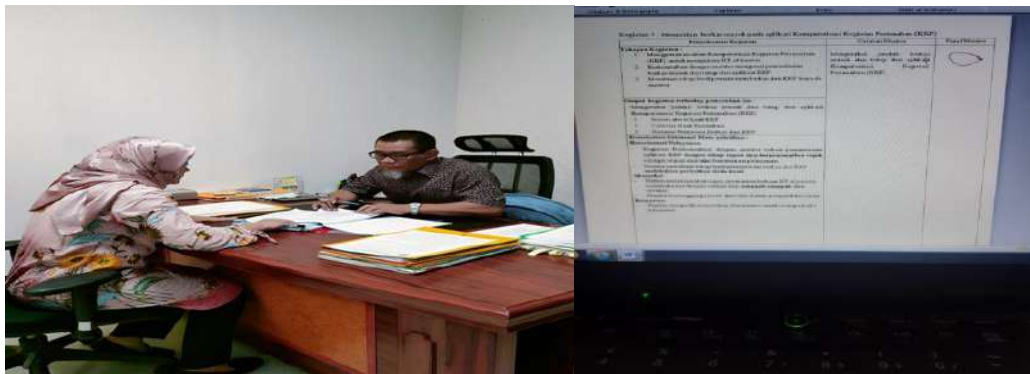
Pada tahapan kegiatan ini peserta menggunakan aplikasi KKP untuk memantau berkas Hak Tanggungan Elektronik. **Output** dari kegiatan ini adalah Screen shoot hasil KKP



Gambar 3.10 Memantau Berkas HT-el

**b) Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil berkas masuk dan tutup dari aplikasi KKP**

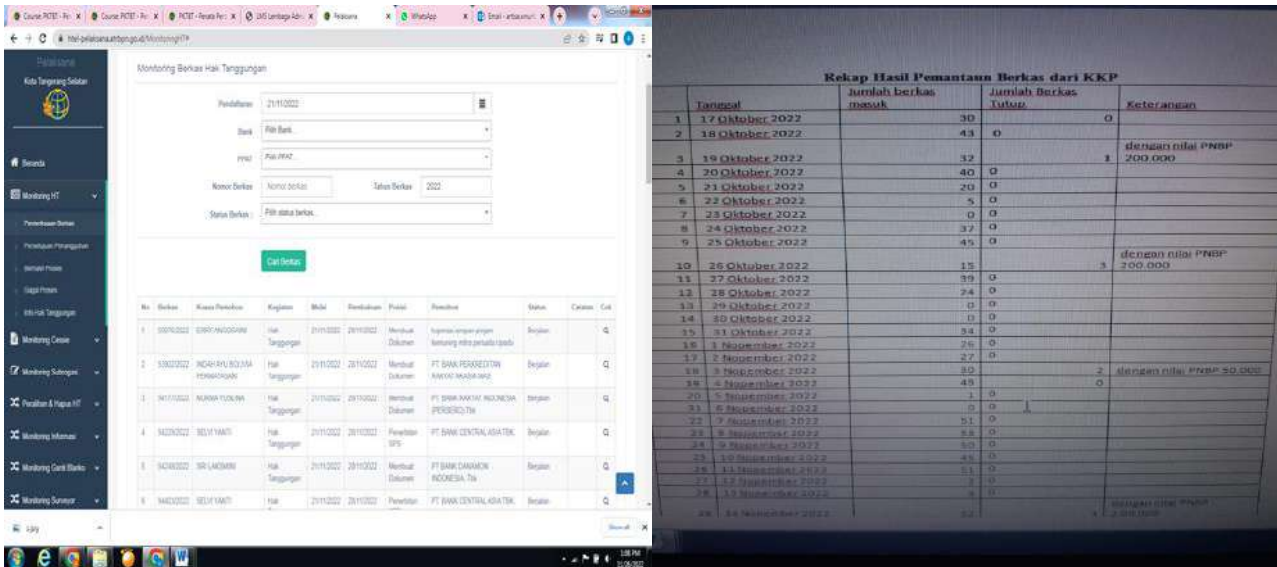
Peserta melaporkan kepada mentor hasil pemantauan berkas masuk maupun tutup pada 1 bulan terakhir pada aplikasi Hak Tanggungan Elektronik, berikut ini bukti pelaksanaan tahapan kegiatan ini. **Output** dari kegiatan ini adalah Catatan Hasil Konsultasi



Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor

**c) Membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP dan hasil konsultasi bersama mentor**

Peserta membuat screenshot Rekap hasil pemantauan berkas masuk dan tutup dalam satu bulan terakhir kemudian peserta membuat laporan hasil rekap dan melaporkan ke mentor kembali. **Output** dari kegiatan ini adalah Resume Pantauan Berkas dari KKP, Berikut bukti pelaksanaan tahapan kegiatan :



Gambar 3.12 Screenshot Pemantauan Berkas HT-el melalui KKP

**4) Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Kegiatan keempat dilaksanakan pada tanggal 22 November – 25 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

**Output dari kegiatan** ini adalah hasil poster yang mudah dipahami dan lebih menarik.

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 4 (empat) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

**a) Melakukan koordinasi dengan bagian Humas**

Melakukan koordinasi dengan Humas mengenai bahan poster dan aplikasi yang biasa digunakan untuk diunggah di akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output** dari kegiatan catatan hasil konsultasi.



Gambar 3.13 Berkoordinasi dengan Humas

**b) Mengedit, menulis caption dan mendesain gambar yang akan diunggah ke akun media sosial**

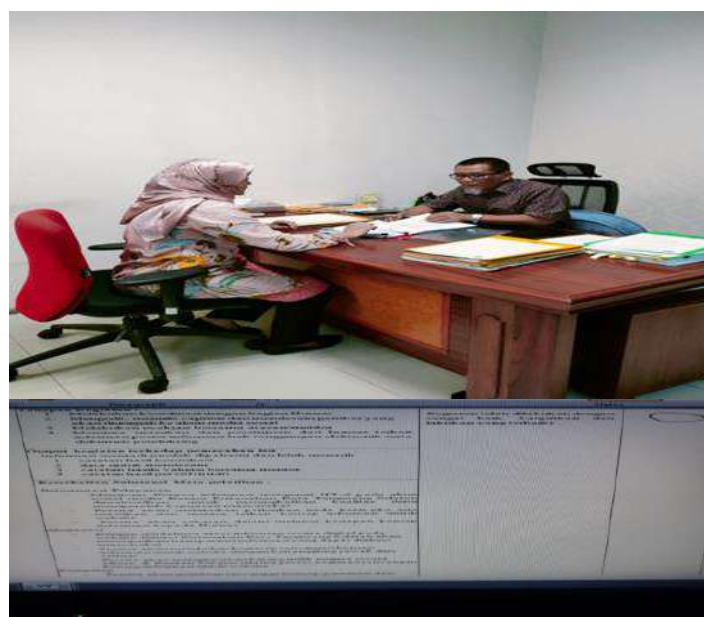
Peserta mengumpulkan sumber informasi berupa kartun ilustrasi, background dan membuat konsep Caption serta mendesain poster konten melalui aplikasi [www.canva.com](http://www.canva.com) . **Output** dari kegiatan ini adalah data untuk mendesain poster



Gambar 3.14 Desain Poster

**c) Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor**

Peserta meminta masukan dan saran kepada mentor mengenai konsep informasi dan poster yang telah peserta buat informasi yang akan diunggah pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. **Output** dari kegiatan ini adalah catatan hasil evaluasi Mentor.



Gambar 3.15 Melakukan Evaluasi bersama Mentor

**d) Meminta masukan dan persetujuan dari humas terkait informasi poster informasi hak tanggungan elektronik serta dokumen pendukung**

Peserta meminta masukan dan persetujuan Humas Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dan selaku atasan dari Humas. **Output** dari kegiatan ini adalah dokumentasi persetujuan humas.



Gambar 3.16 Meminta persetujuan Humas

**5) Mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 28 November – 29 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output dari kegiatan ini** adalah Poster Informasi serta dokumen pendukung terunggah pada akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 2 (dua) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

**a) Melapor kesiapan poster informasi HT-el kepada Humas**

Peserta melaporkan hasil diskusi dan persetujuan dari Ibu Wasito selaku Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dan selaku atasan dari Humas kepada ibu siva yang bertugas sebagai Humas Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. **Output** dari kegiatan ini adalah persetujuan upload oleh Humas.



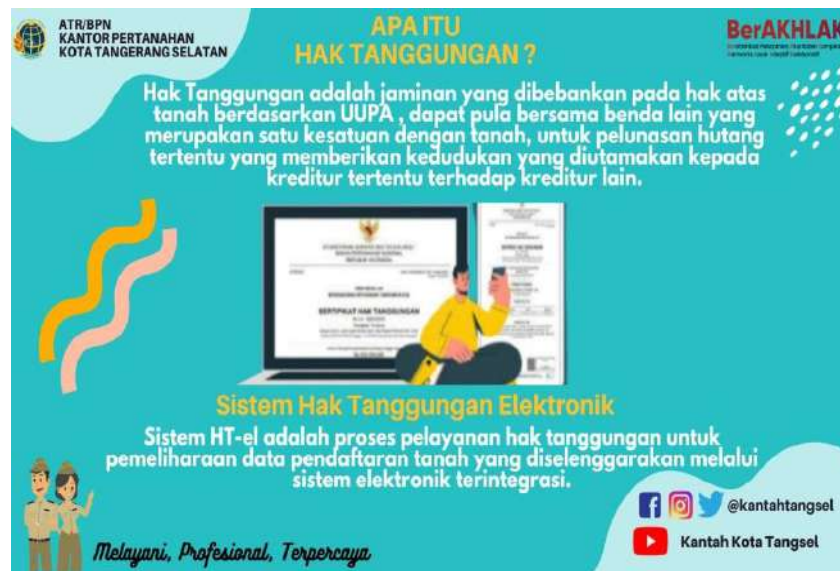
Gambar 3.17 Melapor Kesiapan Poster kepada Humas

**b) Bersinergi dengan Humas untuk mengunggah poster informasi HT-el serta dokumen pendukung pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Peserta bersinergi dengan Humas untuk pengunggahan konten informasi Hak Tanggungan Elektronik (poster informasi slide 1, slide 2 dan slide 3) dan caption akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Berikut ini bukti pelaksanaan tahapan kegiatan :

Tautan link informasi Hak Tanggungan Elektronik **Output** dari kegiatan ini Poster Informasi serta dokumen pendukung terunggah pada akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

<https://www.instagram.com/p/ClqMVgXvg7M/?igshid=MDJmNzVkMjY=>



Gambar 3.18 Poster Informasi HT-el di Media Sosial (Slide 1)



Gambar 3.19 Poster Informasi HT-el di Media Sosial (Slide 2)



Gambar 3.20 Poster Informasi HT-el di Media Sosial (Slide 3)

**kantahtangsel**  
Kantor Badan Pertanahan Nasional bpn Tangerang

**ALUR PEMBUATAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK**

LANGKAH 1	LANGKAH 2	LANGKAH 3	LANGKAH 4
-Menyiapkan Berkas Sertipikat	-Pengecekan Sertipikat	-Proses Pendaftaran HT	-Pemeriksaan Berkas Secara Menyeluruh
-Mendatangi Kantor PPAT Dalam Rangka Pembuatan APHT	-Memproses APHT	-Mengunggah Surat Permohonan dan Data Lain	-Menerbitkan Hak Tanggungan Elektronik
Pihak : Debitur/Pemohon	-Menginput Nomor Akta dan Data Lain	-Mencetak SPS	Pihak : Kantor Pertanahan
	-Mengunggah Akta	-Melakukan Pembayaran PNBPN	
	-Menerbitkan Surat Pengantar Akta	-Mencetak Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)	
	Pihak : PPAT	Pihak : Kreditur/BANK	

Disukai oleh radenadhiy dan 12 lainnya

kantahtangsel Hallo #SobatATRBPB Mitra pengguna layanan Hak tanggungan Elektronik, kami ingin memberitahukan bahwa batas perbaikan penangguhan Hak Tanggungan Elektronik hanya 5 hari kalender, maka dari itu selalu pantau terus aplikasi KKP ya 😊

#KementerianATRBPB  
#MelayaniProfesionalTerpercaya  
#MajuDanModern  
#MenujuPelayananKelasDunia

Hubungan Masyarakat  
ATR/BPN Kota Tangerang Selatan

Twitter: kantahtangsel  
Instagram: kantahtangsel  
Fanpage facebook: Kantah Kota Tangsel  
Youtube: Kantah Kota Tangsel

Gambar 3.21 Poster Informasi HT-el di Media Sosial

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Selama masa aktualisasi dan habituasi, Peserta mengimplementasikan Nilai – Nilai Agenda II ke dalam setiap tahapan kegiatan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, yaitu:

- (1) Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai:
  - berorientasi pelayanan
  - akuntabel
  - kompeten
  - harmonis
  - loyal
  - adaptif, dan
  - kolaboratif
- (2) Visi dan Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan
- (3) Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

Berdasarkan perhitungan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK memiliki total Nilai 97.

Selanjutnya, saat masa aktualisasi dan habituasi mengalami kenaikan menjadi total sebesar 110 Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK. Kenaikan disebabkan pengembangan kegiatan dari yang sudah direncanakan sebelumnya. Berikut ini uraian pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II dan perbandingan Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK oleh Peserta dalam menjalankan kegiatan yang telah disusun :





## 1. Kegiatan Pertama

### Permohonan Hak Admin Pengelolaan Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 7 November – 9 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output dari kegiatan ini** adalah mendapatkan Hak akses admin Pengelola media sosial, catatan guna kebutuhan konten instagram.

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya:

#### a) Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Pada tahapan ini peserta mendiskusikan persiapan kegiatan satu bersama mentor mengenai proses permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. **output** dari kegiatan ini yaitu dokumentasi ketika penulis melakukan koordinasi dan catatan konsultasi dengan mentor.



Isi	Dilakukan pengamatan informal baik langsung maupun tidak langsung kepada PFIAT di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	
Gagasan	Melakukan sosialisasi kepada PFIAT mengenai akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	
Mentor	H. Anq Saip Ridiaw, S.H	
Kegiatan 1	Permohonan hak admin pengelolaan akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	
	Persiapan Kegiatan	Caritas Mentor
	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</li> <li>2. Menyiapkan permohonan hak akses admin media sosial kantor pertanahan</li> <li>3. Konsultasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai proses dan syarat permohonan pengelolaan akun media sosial kantor pertanahan kota tangerang selatan</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terkait persiapkan ini:</b></p> <p>Makalah: akun pengelola media sosial, Catatan pelaksanaan kegiatan wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil wawancara dengan mentor</li> <li>2. Perencanaan PFIAT dan akun admin oleh PFIAT</li> <li>3. Catatan proses dan pelaksanaan sosialisasi kepada PFIAT</li> </ol> <p><b>Keterampilan Substansi: Mampu melakukan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan dilalui dengan diskusi dengan mentor terkait persiapan kegiatan 1 untuk mendapatkan akses mentor dengan sikap sopan dan menghormati pendapat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</li> <li>- Peserta mematuhi semua dan masukan dari mentor sebagai bagian dari melakukan perbaikan pada kerja</li> </ul> <p>Akhiri!</p> <p>Dalam melaksanakan tugas, peserta menunjukkan sikap dan</p>	<p>Kegiatan telah dilakukan dengan sangat baik. Lajutkan dan lakukan yang terbaik</p>

Gambar 3.22 Konsultasi dengan Mentor

### Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

#### Berorientasi Pelayanan

Kegiatan diawali dengan diskusi dengan mentor terkait persiapan kegiatan satu untuk saya melakukan diskusi dengan mentor agar dapat melakukan **perbaikan tiada henti**.

### **Akuntabel**

- Selanjutnya dalam kegiatan diskusi, peserta menyampaikan ide dan gagasan dengan cermat terkait dengan kegiatan satu sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga panduan melaksanakan **tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi** terwujud.

### **Kompeten**

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, peserta diberikan masukan dan saran terkait alur proses permohonan hak tanggungan agar terus melakukan **Meningkatkan kompetensi diri** sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.

### **Harmonis**

Peserta melakukan koordinasi bersama mentor dengan bersikap sopan dan menjunjung tinggi etika agar terjalin hubungan kerja yang baik **untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.**

### **Loyal**

- Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan berkomitmen untuk mampu melaksanakannya sehingga panduan **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara** terwujud.

### **Adaptif**

Peserta menyampaikan pendapat beserta ide dan gagasan sehingga bertindak **prokatif** dalam berkoordinasi dengan mentor.

### **Kolaboratif**

- Dalam kegiatan diskusi dengan mentor peserta meminta saran dan masukan terkait alur permohonan Hak Pengelolaan akun sehingga **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses menggali informasi alur permohonan Hak akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024,

bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

#### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses menggali informasi alur permohonan Hak akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

#### **b) Mengajukan permohonan hak akses admin media sosial kantor pertanahan**

Melakukan pengajuan hak akses admin kepada Humas terkait pengupload-an informasi Hak Tanggungan Elektronik pada akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Hal ini bertujuan agar mudah dalam melakukan akses penguploadan konten.

**output** dari kegiatan ini yaitu Persetujuan Hak akses admin oleh Humas.



Gambar 3.23 Pengajuan Hak Akses Admin Media Sosial

#### **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

##### **Berorientasi Pelayanan**

Peserta menghubungi Humas dengan sopan agar kegiatan berjalan dengan lancar merupakan panduan **Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.**

## **Akuntabel**

Dalam melaksanakan tugas, peserta mengikuti alur sesuai arahan mentor dengan prosedur dan sebagai bentuk transparansi kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai sehingga panduan **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi** terwujud.

## **Kompeten**

Tahapan kegiatan melakukan mengajukan permohonan Hak akses media sosial merupakan wujud dari peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**.

## **Harmonis**

Dalam proses mengajukan permohonan Hak akses media sosial menjaga sikap agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga **membangun lingkungan kerja yang kondusif**

## **Loyal**

Peserta mendengarkan dan memahami saran dan masukan dari Humas membuat informasi yang akurat dan bermanfaat bagi banyak pihak karena dapat diakses secara digital, sehingga panduan **memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945** dapat terwujud.

## **Adaptif**

Peserta menyampaikan pendapat beserta ide dan gagasan sehingga bertindak prokatif dalam proses pengajuan Hak admin

## **Kolaboratif**

Humas **berkontribusi** dalam memberi masukan terhadap pengajuan hak akses admin media sosial sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses menggali informasi alur permohonan Hak akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024,

bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

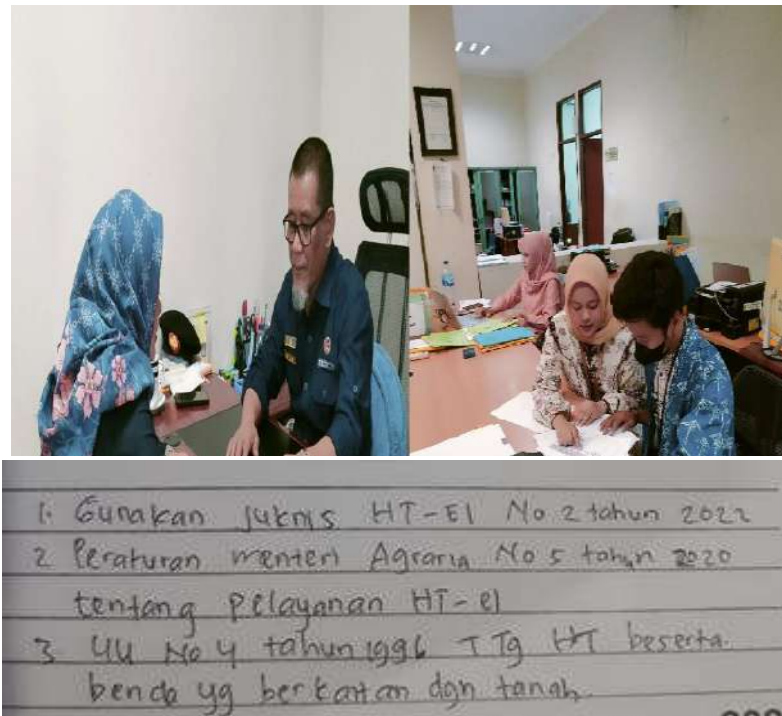
Proses menggali informasi alur permohonan Hak akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**c) Koordinasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai proses dan syarat pelaksanaan pengupload an HT elektronik di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Melakukan koordinasi dengan admin dan mentor mengenai syarat, juknis dan undang undang yang akan digunakan dalam pengupload-an konten pada media sosial.

**output** dari kegiatan ini yaitu dokumentasi dan catatan syarat dan pelaksanaan upload konten oleh mentor.



Gambar 3.24 Melakukan kordinasi dengan Admin Media Sosial dan Mentor

## Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

### Berorientasi Pelayanan

Peserta menampung saran dan masukan dari mentor sebagai bagian dari melakukan **perbaikan tiada henti**

### Akuntabel

Selanjutnya dalam kegiatan diskusi, peserta menyampaikan ide dan gagasan terkait dengan kegiatan satu sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga panduan **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi** terwujud.

### Kompeten

Tahapan kegiatan melakukan Koordinasi dengan admin dan mentor dengan meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa menyelesaikan kegiatan dengan **kualitas terbaik**.

### Harmonis

Peserta melakukan koordinasi bersama mentor dengan bersikap sopan dan menjunjung tinggi etika agar terjalin hubungan kerja yang baik untuk membangun lingkungan kerja yang **kondusif**.

## **Loyal**

Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan berkomitmen untuk mampu melaksanakannya sehingga panduan **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara terwujud.**

## **Adaptif**

Peserta menyampaikan pendapat beserta ide dan gagasan sehingga bertindak **prokatif** dalam berkoordinasi dengan mentor.

## **Kolaboratif**

- Dalam kegiatan diskusi dengan mentor peserta meminta saran dan masukan terkait alur permohonan Hak Pengelolaan akun sehingga memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses menggali informasi alur permohonan Hak akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses menggali informasi alur permohonan Hak akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.



## 2. Kegiatan Kedua

### Menelaah dan Mengkaji Peraturan Mengenai Syarat dan Pelaksanaan HT-el

#### Berdasarkan Juknis dan Perundang- Undangan Mengenai Hak Tanggungan Elektronik

Kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 11 November – 18 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output** dari kegiatan ini adalah Resume peraturan mengenai Hak Tanggungan Elektronik

#### a) Mengumpulkan Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el

Kegiatan ini dilakukan dengan berdiskusi dengan mentor mempelajari dan mendiskusikan persiapan kegiatan bersama mentor peraturan yang menjadi dasar hukum

proses Hak Tanggungan Elektronik yaitu :

1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik
2. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah
3. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020



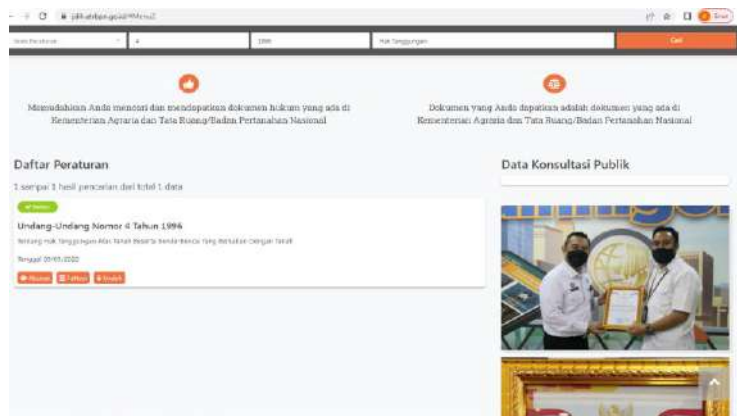
Gambar 3.25 Melakukan Diskusi dengan Mentor

Selanjutnya peserta Mendownload peraturan Mendownload peraturan dari sumber online

<https://jdih.atrbpn.go.id/>

1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik.

2. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.
  3. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020
- Mendownload peraturan valid yaitu website <https://jdih.atrbpn.go.id> dan menyimpan ke dalam folder komputer

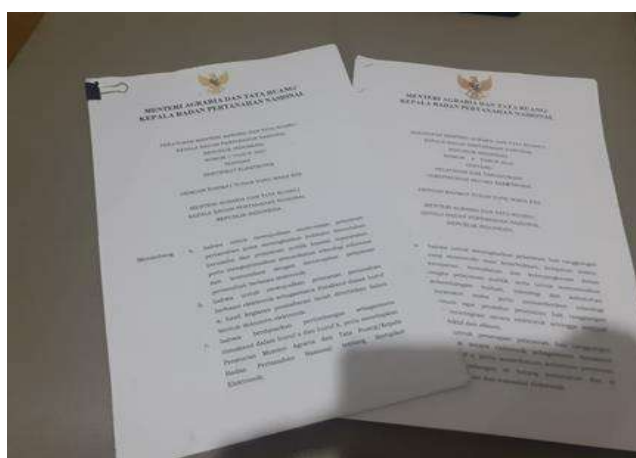


Gambar 3.26 Screenshoot Sumber Peraturan Terkait HT-el

Lalu kegiatan selanjutnya adalah mencetak peraturan

1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik.
2. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.
3. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020

**Output** dari kegiatan ini adalah Dokumentasi dan hard Copy Juknis dan Undang-undang mengenai plaksanaan HT-el



Gambar 3.27 Mencetak Peraturan HT-el

## **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

### **Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan diawali dengan diskusi dengan mentor terkait persiapan kegiatan untuk mendapatkan arahan mentor merupakan **wujud melakukan perbaikan tiada henti**.

### **Akuntabel**

Dalam melaksanakan tugas, peserta mendengarkan saran dan masukan, dalam kegiatan diskusi, peserta menyampaikan ide dan gagasan terkait dengan kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi**.

### **Kompeten**

Peserta mengumpulkan juknis dan peraturan perundangan untuk menghasilkan data **dengan kualitas terbaik**.

### **Harmonis**

Dalam proses berdiskusi tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga **membangun lingkungan kerja yang kondusif**.

### **Loyal**

Peserta melakukan telaah dan mempelajari agar memahami isi dan substansi dari peraturan tersebut untuk membuat informasi yang akurat dan bermanfaat bagi banyak pihak karena dapat diakses secara digital, sehingga panduan **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara** dapat terwujud.

### **Adaptif**

Peserta mencari Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah secara digital dari sumber website <https://jdih.atrbpn.go.id/> merupakan bentuk **bertindak proaktif** dalam mencari referensi secara digital.

## **Kolaboratif**

Mentor **berkontribusi** dalam melakukan koreksi terhadap hasil telaah yang telah peserta buat sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Menelaah dan mengkaji proses peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan Perundang- Undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Menelaah dan mengkaji proses peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan Perundang- Undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

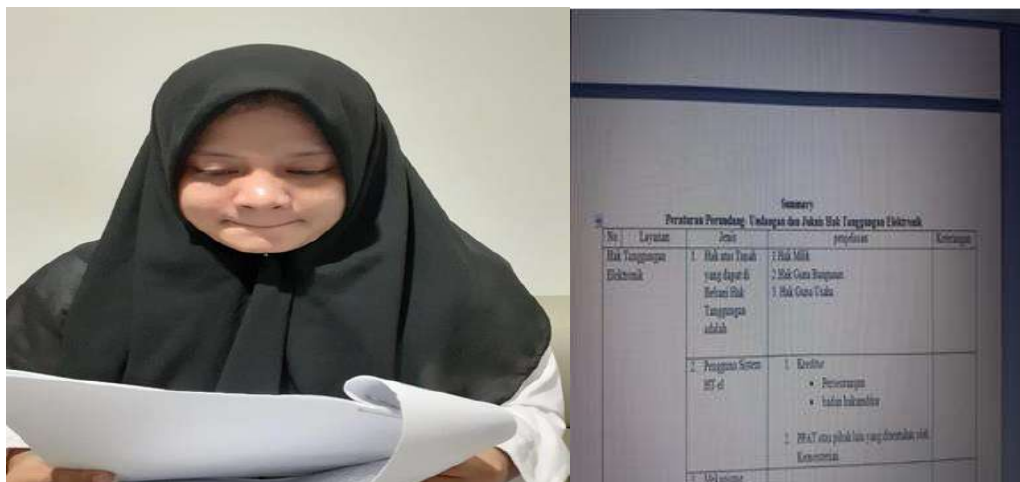
Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**b) Memilah Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el** Setelah mencetak peserta mempelajari dan memilah Juknis dan peraturan perundang- undangan mengenai pelaksanaan HT-el dilakukan dengan mempelajari:

1. Peraturan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik.

2. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.
3. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020.

**Output** dari kegiatan ini adalah Resume Juknis Peraturan Perundang-undangan



Gambar 3.28 Mempelajari dan Memilah Peraturan HT-el

**Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Peserta mengkaji PerMen, mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari melakukan **perbaikan tiada henti**.

#### **Akuntabel**

Dalam melaksanakan tugas, peserta mengkaji PerMen dengan sungguh-sungguh sehingga panduan nilai **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin** terwujud.

#### **Kompeten**

Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan mempelajari juknis dan peraturan kepada pegawai senior, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa **menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik**

#### **Harmonis**

Dalam proses memilah dan menelaah Juknis dan peraturan perundangan agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga **membangun lingkungan kerja yang kondusif**.

## **Loyal**

Peserta melakukan telaah dan mempelajari agar memahami isi dan substansi dari peraturan tersebut untuk membuat informasi yang akurat dan bermanfaat bagi banyak pihak karena dapat diakses secara digital, sehingga panduan **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara** terwujud.

## **Adaptif**

Peserta bersikap **prokatif** dalam mengumpulkan peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.

## **Kolaboratif**

Dalam kegiatan inilah juknis dan peraturan peserta **Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dengan cara meminta masukan kepada pegawai.

## **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Menelaah dan mengkaji proses peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan Perundang- Undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

## **Penguatan Nilai Organisasi:**

Menelaah dan mengkaji proses peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan Perundang- Undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**c) Mengidentifikasi syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan perundang undangan**

Peserta membuat ringkasan mengenai syarat-syarat, pelaksanaan dan poin-poin penting yang dibahas dalam peraturan mengenai Hak Tanggungan Elektronik. **Output** dari kegiatan ini adalah File syarat dan pelaksanaan HT-el berdasar Juknis dan Undang-undang.

No	Layanan	Jenis	pelaksanaan	Keterangan
1	Hak Tanggungan Elektronik	1. Hak Tanggungan yang dapat di Buktikan oleh Tanggungan elektronik	1. Hak MBE 2. Hak Guna Bangunan 3. Hak Guna Usaha	
2	Penggunaan Sistem HT-el		1. Syarat • Perencanaan • Badan hukum 2. SPA T atau pihak lain yang ditunjuk oleh Kementerian	
3	Melakukan Pelaksanaan Hak Tanggungan Terapanan Secara		1. Kreditor melakukan permohonan Pelayanan HT-el melalui Sistem HT-el yang disediakan oleh Kementerian 2. Dalam hal permohonan Pelayanan HT-el menggunakan dokumen pendukung (1) berupa permohonan (sisa) menggunakan cara pembuatan link menggunakan Sistem Informasi perantara menggunakan oleh PPAI 3. Dalam hal permohonan Pelayanan HT-el menggunakan dokumen pendukung, maka permohonan (sisa) menggunakan cara pembuatan dokumen pendukung	

Gambar 3.29 Screenshot Proses Pembuatan *Summary*

**Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

**Berorientasi Pelayanan**

Peserta mengidentifikasi syarat HT-el dengan cara mengkaji PerMen, mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari melakukan **perbaikan tiada henti**.

**Akuntabel**

Dalam melaksanakan tugas, peserta mengidentifikasi PerMen dengan **suungguh-sungguh dan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi**

## **Kompeten**

Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan mengidentifikasi, mempelajari juknis dan peraturan kepada pegawai senior, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa menyelesaikan kegiatan dengan **kualitas terbaik**.

## **Harmonis**

Dalam proses mengidentifikasi juknis dan peraturan tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga **membangun lingkungan kerja yang kondusif**.

## **Loyal**

Peserta melakukan telaah dan mempelajari agar memahami isi dan substansi dari peraturan tersebut untuk membuat informasi yang akurat dan bermanfaat bagi banyak pihak karena dapat diakses secara digital, sehingga panduan **setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah** terwujud.

## **Adaptif**

Peserta bersikap **prokatif** dengan menggali informasi dan mengumpulkan peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.

## **Kolaboratif**

- Dalam kegiatan telaah dan mempelajari Juknis **Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dengan cara meminta saran dan masukan pada pegawai.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Menelaah dan mengkaji proses peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan Perundang- Undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023



Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Menelaah dan mengkaji proses peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan Perundang- Undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

#### **d) Melakukan evaluasi bersama mentor**

Pada tahapan ini, Peserta berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil summary berupa syarat-syarat, pelaksanaan dan poin-poin penting yang dibahas dalam peraturan mengenai Hak Tanggungan Elektronik. **Output** dari kegiatan ini adalah Dokumentasi dan catatan hasil evaluasi bersama mentor



Gambar 3.30 Melakukan Kegiatan Evaluasi dengan Mentor

### **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan. wujud **melakukan perbaikan tiada henti.**

## **Akuntabel**

Selanjutnya dalam kegiatan diskusi, peserta menyampaikan ide dan gagasan terkait dengan kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sebagai wujud **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.**

## **Kompeten**

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, peserta diberikan masukan, kritik dan saran terkait dengan hasil telaah peserta pada kegiatan sebelumnya untuk **Meningkatkan kompetensi diri** sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.

## **Harmonis**

Peserta melakukan koordinasi bersama mentor dengan bersikap sopan dan menjunjung tinggi etika agar terjalin hubungan kerja yang baik **untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.**

## **Loyal**

Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan berkomitmen untuk mampu melaksanakannya sehingga mewujudkan panduan **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.**

## **Kolaboratif**

Mentor **berkontribusi dalam melakukan koreksi terhadap hasil telaah yang telah peserta buat** sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Menelaah dan mengkaji proses peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan Perundang- Undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Menelaah dan mengkaji proses peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan Perundang- Undangan mengenai Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam

penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **3. Memantau berkas masuk pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)**

Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 16 November – 21 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output dari kegiatan ini** adalah Mengetahui jumlah berkas masuk dan tutup dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

#### **a) Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk mengakses HT-el kantor pertanahan**

Pada tahapan kegiatan ini peserta menggunakan aplikasi KKP untuk memantau berkas Hak Tanggungan Elektronik baik yang masuk, maupun yang tutup **Output** dari kegiatan ini adalah Screen shoot hasil KKP.



Gambar 3.31 Memantau Berkas HT-el pada KKP

## **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

### **Berorientasi Pelayanan**

Peserta membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP melakukan **perbaikan tiada henti**

### **Akuntabel**

Dalam melaksanakan tugas, memantau berkaas HT-el peserta melakukannya dengan **tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.**

### **Kompeten**

Tahapan membuat rekap hasil pemantauan dengan terus melakukan tugas dan **kualitas terbaik** sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.

### **Harmonis**

Dalam proses Pemantauan Data pada KKP tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga **membangun lingkungan kerja yang kondusif.**

### **Adaptif**

Peserta mengakses akun KKP secara digital merupakan bentuk **Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** secara digital.

### **Kolaboratif**

Mentor **berkontribusi** dalam melakukan koreksi terhadap hasil pemantauan berkas HT-el yang telah peserta buat sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses memantau berkas masuk pada akun aplikasi KKP sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

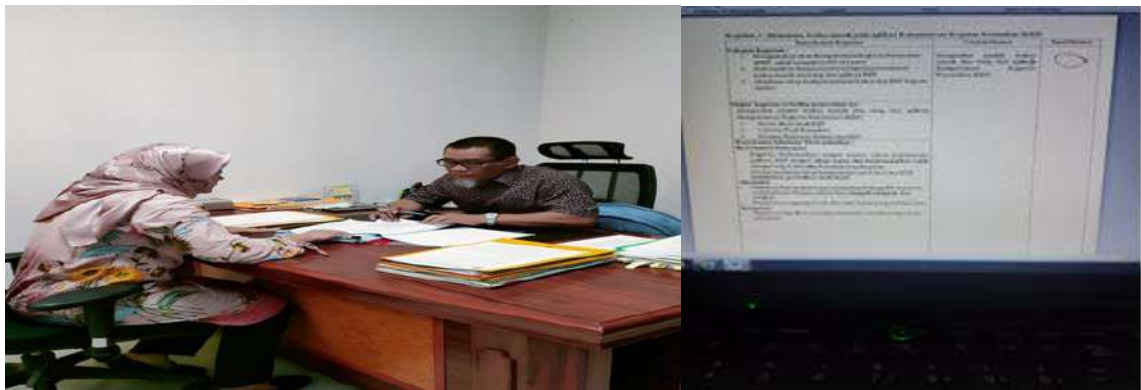
### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses memantau berkas masuk pada akun aplikasi KKP sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

#### **b) Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil berkas masuk dan tutup dari aplikasi KKP**

Peserta melaporkan kepada mentor hasil pemantauan berkas masuk maupun tutup pada 1 bulan terakhir pada aplikasi Hak Tanggungan Elektronik, berikut ini bukti pelaksanaan tahapan kegiatan ini. **Output** dari kegiatan ini adalah Catatan Hasil Konsultasi



Gambar 3.32 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

### **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan Berkonsultasi dengan mentor terkait pemantauan aplikasi KKP dengan mendengarkan masukan dan saran dari mentor sebagai wujud **melakukan perbaikan tiada henti.**

## **Akuntabel**

Peserta **bertanggung jawab** dan teliti dalam pengambilan data

## **Kompeten**

Peserta menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki informasi sebagai wujud **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.**

## **Harmonis**

Peserta melakukan koordinasi bersama mentor dengan bersikap sopan dan menjunjung tinggi etika agar terjalin hubungan kerja yang baik untuk **membangun lingkungan kerja yang kondusif.**

## **Loyal**

Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan berkomitmen untuk mampu melaksanakannya sehingga mewujudkan panduan **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara .**

## **Adaptif**

Peserta bersikap **prokatif** dengan mengembangkan informasi dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan.

## **Kolaboratif**

Mentor **berkontribusi** dalam melakukan koreksi terhadap hasil pemantauan berkas HT-el yang telah peserta buat sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.

## **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses memantau berkas masuk pada akun aplikasi KKP sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

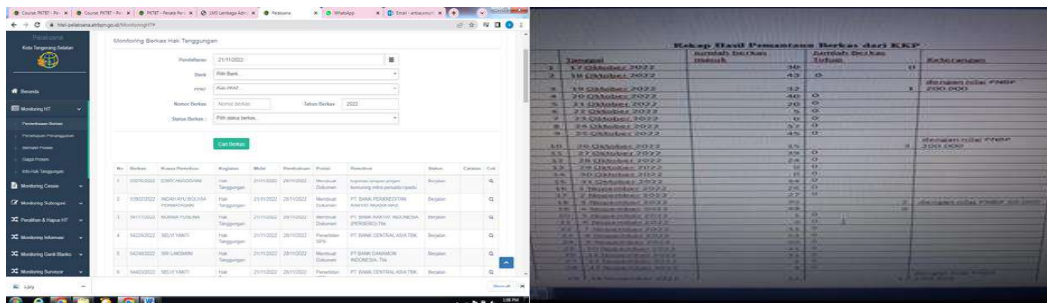
### Penguatan Nilai Organisasi:

Proses memantau berkas masuk pada akun aplikasi KKP sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

#### c) Membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP dan hasil konsultasi bersama mentor

Peserta membuat screenshot Rekap hasil pemantauan berkas masuk dan tutup dalam satu bulan terakhir kemudian peserta membuat laporan hasil rekap dan melaporkan ke mentor kembali. **Output** dari kegiatan ini adalah Rekap Hasil pemantauan berkas permohonan Hak Tanggungan Elektronik. Berikut bukti pelaksanaan tahapan kegiatan :



Gambar 3.33 Screenshot Pemantauan Berkas HT-el melalui Aplikasi KKP

### Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

#### Berorientasi Pelayanan

Peserta membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP agar dapat memberikan informasi yang aktual an akurat,merupakan wujud **perbaikan tiada henti**.

#### Akuntabel

Dalam melaksanakan tugas, membuat rekap hasil pemantauan peserta melakukannya dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan, merupakan wujud **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi**.

## **Kompeten**

Tahapan membuat rekap hasil pemantauan dengan baik dan benar agar memperoleh data dengan **kualitas terbaik** sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.

## **Harmonis**

Dalam proses membuat rekap hasil pemantauan tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga **membangun lingkungan kerja yang kondusif**.

## **Loyal**

Peserta dalam proses rekap hasil pemantauan tetap **menjaga rahasia jabatan dan negara**

## **Adaptif**

Peserta mengakses akun KKP secara digital merupakan bentuk **inovasi** secara digital.

## **Kolaboratif**

Mentor **berkontribusi** dalam melakukan koreksi terhadap hasil rekap pemantauan berkas HT-el yang telah peserta buat sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.



#### **4. Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Kegiatan keempat dilaksanakan pada tanggal 22 November – 25 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output dari kegiatan** ini adalah hasil poster yang mudah dipahami dan lebih menarik. Dalam kegiatan pertama ini terdapat 4 (empat) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya

##### **a) Melakukan koordinasi dengan bagian Humas**

Melakukan koordinasi dengan Humas mengenai bahan poster dan aplikasi yang biasa digunakan untuk diunggah di akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output** dari kegiatan adalah Dokumentasi dari koordinasi dengan Humas beserta hasil aplikasi yang digunakan



Gambar 3.34 Melakukan Koordinasi dengan Humas

**Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

##### **Berorientasi Pelayanan**

Peserta **cekatan, solutif, dan dapat diandalkan** dalam melapor kesiapan konsep informasi kepada Humas

##### **Akuntabel**

Peserta melakukan kegiatan rancangan konsep informasi untuk media sosial dengan **bertanggung jawab dan cermat**

##### **Kompeten**

Peserta menerima masukan dari Humas terkait bahan konsep informasi untuk media sosial adalah wujud **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.**

## **Harmonis**

Peserta mendengarkan dan memberikan respon dengan baik seluruh saran dan kritik yang diberikan oleh Humas , **mewujudkan panduan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya**

## **Loyal**

Peserta melakukan konsultasi pada Humas mengenai bahan poster agar dapat melihat informasi melihat informasi apa saja yang dapat dibagikan merupakan wujud dari **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.**

## **Adaptif**

Peserta bertindak **proaktif** dengan bagian Humas selama proses kegiatan dengan ikut memberikan ide dan gagasan

## **Kolaboratif**

Proses pengunggahan informasi Poster, peserta membutuhkan **kerjasama** dan bersinergi dengan pihak lain yaitu Humas.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan ~~nilai~~ tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**b) Mengedit, menulis caption dan mendesain gambar yang akan diunggah ke akun media sosial**

Peserta mengumpulkan sumber informasi berupa kartun ilustrasi, background dan membuat konsep Caption serta mendesain poster konten melalui aplikasi [www.canva.com](http://www.canva.com)

**Output** dari kegiatan ini adalah data untuk mendesain poster.



Gambar 3.35 Desain Poster

**Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

**Berorientasi Pelayanan**

Peserta melakukan **perbaikan tiada henti** dengan mengolah data, mengedit dan mengumpulkan sumber informasi

**Akuntabel**

Peserta mengumpulkan sumber informasi berupa kartun ilustrasi, background dan membuat konsep Caption sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Sehingga mewujudkan **tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.**

**Kompeten**

Peserta membuat poster dengan **kualitas terbaik** dengan mengikuti arahan Humas

**Harmonis**

Peserta mengumpulkan sumber informasi berupa kartun ilustrasi, background dan membuat konsep Caption sesuai prosedur dengan tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga **membangun lingkungan kerja yang kondusif.**

## **Loyal**

Proses pengumpulan data Informasi yang dibuat pada poster memiliki nilai-nilai yang sejalan **dengan ideologi Pancasila sehingga memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945**

## **Adaptif**

Peserta membuat konten informasi yang diunggah berisi **ide kreatif**

## **Kolaboratif**

Peserta **memanfaatkan** sumberdaya yang ada di Kantah dalam proses kegiatan pengumpulan data untuk Poster.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**c) Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor**

Peserta meminta masukan dan saran kepada mentor mengenai konsep informasi dan poster yang telah peserta buat informasi yang akan diunggah pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. **Output** dari kegiatan ini adalah catatan hasil evaluasi Mentor.



Gambar 3.36 Kegiatan Evaluasi bersama Mentor

**Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

**Berorientasi Pelayanan**

Peserta mendengarkan dan memperbaiki revisi dari mentor merupakan panduan **perbaikan tiada henti**

**Akuntabel**

Peserta melakukan evaluasi kepada mentor dengan ikut memberikan ide dan gagasan merupakan sikap **tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

## **Kompeten**

Peserta melaksanakan evaluasi bersama mentor dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan merupakan wujud perbaikan tiada henti.

## **Harmonis**

Peserta telah melakukan evaluasi dengan mentor menerima masukan dan saran sehingga panduan **menghargai setiap orang apapun latar belakangnya terwujud.**

## **Loyal**

Informasi yang di berikan mentor sesuai juknis dan undang- undang sehingga mewujudkan panduan **memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945**

## **Adaptif**

Peserta mendengarkan evaluasi dari mentor dan merapkanya sehingga panduan Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan terwujud

## **Kolaboratif**

Peserta berkontribusi dalam memberikan evaluasi sehingga panduan emberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terwujud.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**d) Meminta masukan dan persetujuan dari humas terkait informasi poster informasi hak tanggungan elektronik serta dokumen pendukung**

Peserta meminta masukan dan persetujuan Humas Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dan selaku atasan dari Humas. Berikut ini bukti pelaksanaan tahapan. **Output** dari kegiatan ini adalah dokumentasi persetujuan humas.



Gambar 3.37 Meminta Masukan Humas

**Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

**Berorientasi Pelayanan**

Peserta ramah dan cekatan dalam melapor kesiapan konsep informasi kepada Humas.

**Akuntabel**

Peserta melakukan kegiatan rancangan konsep informasi untuk media sosial dengan bertanggung jawab dan cermat.

**Kompeten**

Peserta **menerima masukan** dari Humas terkait bahan konsep informasi untuk media sosial adalah wujud membantu orang lain (peserta) belajar

**Harmonis**

Peserta menyediakan akses informasi pada media sosial yang agar seluruh masyarakat bisa mengakses sehingga tidak ada diskriminasi sehingga **menghargai setiap orang apapun latar belakangnya**

## **Loyal**

Peserta membuat konten informasi yang diunggah pada media sosial **bernilai baik sehingga dapat menjaga nama baik instansi**

## **Adaptif**

Peserta bertindak **proaktif** dengan bagian Humas selama proses kegiatan

## **Kolaboratif**

Proses pengunggahan informasi permohonan, peserta membutuhkan **kerjasama** dan bersinergi dengan pihak lain yaitu Humas.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses membuat konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

## **5. Mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 28 November – 29 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.



**Output dari kegiatan ini** adalah Poster Informasi serta dokumen pendukung terunggah pada akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 2 (dua) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

**a) Melapor kesiapan poster informasi HT-el kepada Humas**

Peserta melaporkan hasil diskusi dan persetujuan dari Ibu Warsito selaku Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dan selaku atasan dari Humas kepada Bapak Sastra yang bertugas sebagai Humas Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. **Output** dari kegiatan ini adalah persetujuan upload oleh Humas.



Gambar 3.38 melapor kesiapan poster pada Humas

**Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

**Berorientasi Pelayanan**

Peserta melakukan **perbaikan tiada henti** dengan menerima masukan dari Humas terkait konsep informasi untuk akun resmi Instagram

**Akuntabel**

Peserta Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dengan **bertanggung jawab dan cermat**

**Kompeten**

Peserta menerima masukan dari dari Humas terkait pengunggahan Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah wujud **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.**

## **Harmonis**

Memberi kemudahan akses informasi secara digital pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan menjadi wujud bersikap adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat merupakan wujud **suka menolong orang lain**.

## **Loyal**

Peserta membuat konten informasi yang diunggah pada akun media sosial bernilai baik dan positif sehingga dapat **menjaga nama baik instansi**.

## **Adaptif**

Peserta menyampaikan kesiapan poster kepada humas merupakan wujud dari bertindak **proaktif** dengan bagian Humas selama proses kegiatan.

## **Kolaboratif**

Peserta dan humas saling **berkontribusi** dalam proses kegiatan demi mendapat hasil poster yang menarik dan mudah dipahami masyarakat.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

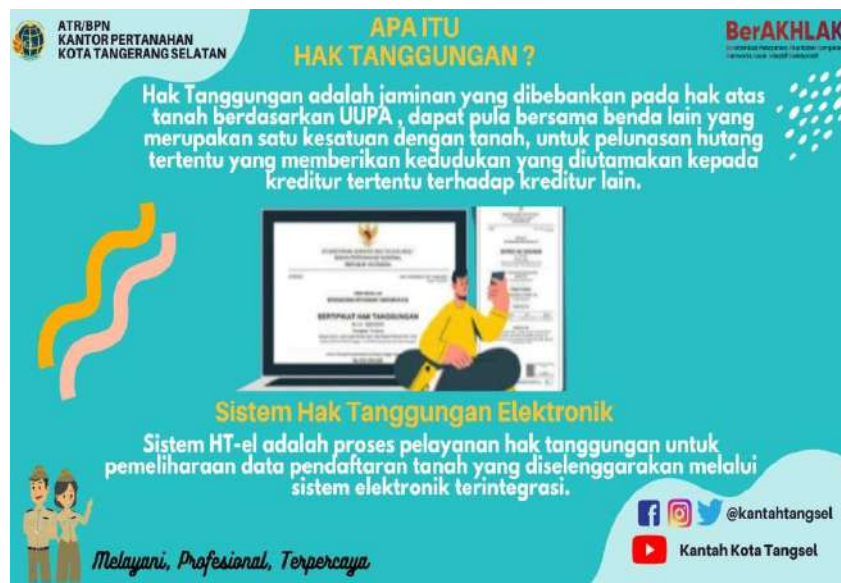
b) **Bersinergi dengan Humas untuk mengunggah poster informasi HT-el serta dokumen pendukung pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Peserta bersinergi dengan Humas untuk pengunggahan konten informasi Hak Tanggungan Elektronik (poster informasi slide 1, slide 2 dan slide 3) dan caption akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

**Output** dari kegiatan ini Poster Informasi serta dokumen pendukung terunggah pada akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

Tautan link informasi Hak Tanggungan Elektronik

<https://www.instagram.com/p/ClqMVgXvg7M/?igshid=MDJmNzVkMjY=>



Gambar 3.39 Poster Informasi HT-el di Media Sosial Kantor (Slide 1)



Gambar 3.40 Poster Informasi HT-el di Media Sosial Kantor (Slide 2)



Gambar 3.41 Poster Informasi HT-el di Media Sosial Kantor (Slide 3)



Gambar 3.42 Poster Informasi HT-el di Media Sosial Kantor

### Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

#### Berorientasi Pelayanan

Peserta Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.**

## **Akuntabel**

**Peserta menggunakan barang milik negara secara efisien** di Kantah Tangsel selama proses kegiatan rancangan konsep informasi untuk akun resmi Instagram.

## **Kompeten**

Peserta mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan merupakan bentuk **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** dengan mengadopsi teknologi yang sudah ada.

## **Harmonis**

Memberi kemudahan akses informasi secara digital pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan menjadi wujud bersikap adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga terwujudnya panduan **suka menolong orang lain**.

## **Loyal**

Kemudahan akses informasi secara digital pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan menjadi wujud komitmen melalui pelaksanaan jobdesc demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan. Sehingga terwujudnya panduan nilai **Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah**.

## **Adaptif**

Penambahan akses informasi secara digital pada akun resmi Instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan menjadi bentuk **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** pelayanan di era digitalisasi.

## **Kolaboratif**

Dalam proses pengunggahan Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, peserta membutuhkan **kerjasama dan bersinergi** dengan pihak lain yaitu Humas.

### **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Proses mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

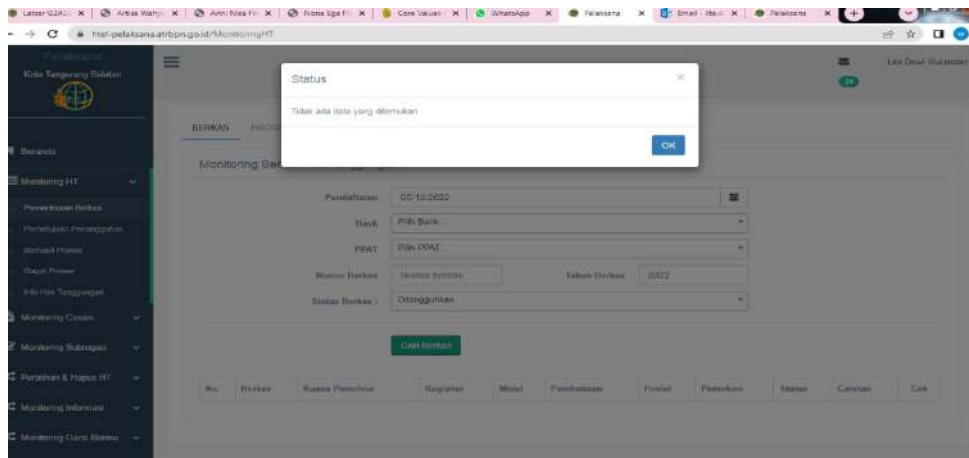
### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut:

Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Setelah menerapkan gagasan pemecah isu yaitu melakukan sosialisasi kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan maka peserta telah memantau berkas masuk dan tutup pada tanggal 5 desember 2022 berkas masuk sebanyak 30 dan berkas tutup sebanyak 0.



Gambar 3.43 Jumlah Berkas yang Masuk dan Tutup

Adapun manfaat atas terselesaikannya isu dalam pelaksanaan aktualisasi peserta yaitu , manfaat internal dan eksternal. Manfaat Internal yakni terpenuhinya nilai Agenda III yakni **Manajemen ASN** dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan prima, yang mana dalam realisasi aktualisasi yakni membuat informasi sosialisasi pada akun media sosial Kantor Kota Tangerang Selatan. yang dapat diakses dimanapun, kapanpun oleh dan oleh siapapun sebagai wujud pelaksanaan tugas pelayan publik dan tercapainya pelayanan yang prima. Selain itu, kaitannya juga pada tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan yang mana realisasi kegiatan adalah memberikan informasi data surat masuk dan surat keluar yang telah diarsip sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sesuai dengan arahan mentor sebelumnya.

Kegiatan aktualisasi ini juga memenuhi nilai **SMART ASN** yakni dalam hal peningkatan kreatifitas, efektivitas, efisiensi dan inovasi dalam bidang informasi sosialisasi

Berikut ini adalah manfaat Aktualisasi yang dirasakan oleh berbagai pihak, diantaranya :

**a) Peserta**

Manfaat yang dirasakan oleh peserta adalah peserta dapat membantu memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu yang terdapat di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Peserta yang telah terjun bertugas di satuan kerja, mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada nyata di lapangan serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi atas permasalahan tersebut.

Selama masa menjalankan masa aktualisasi dan habituasi, peserta mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang telah dibuat. Dari hasil tersebut peserta dapat menjalankan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan maupun dalam kehidupan bermasyarakat.

Tabel 3.3 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Belum ada informasi kepada PPAT secara berkala mengenai syarat pelaksanaan maupun tutup berkas Hak tanggungan elektronik</p>	<p>Informasi online mengenai syarat pelaksanaan dan informasi mengenai perbaikan berkas Hak Tanggungan Elektronik</p>
	

**b) Instansi/Unit Kerja**

Manfaat yang diperoleh instansi/ satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah instansi menjadi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang mana sebelumnya isu tersebut belum terselesaikan.



Dengan adanya kegiatan aktualisasi di masa aktualisasi dan habiatuasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan yang terdapat di instansi.

Tabel 3.4 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

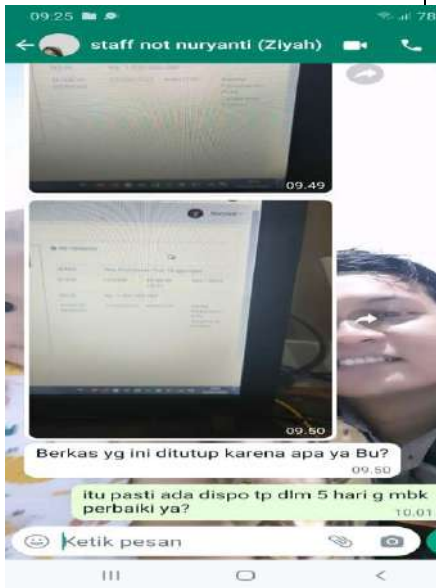

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Belum ada informasi kepada PPAT secara berkala mengenai syarat pelaksanaan maupun tutup berkas Hak tanggungan elektronik</p>	<p>Informasi online mengenai syarat pelaksanaan dan informasi mengenai perbaikan berkas Hak Tanggungan Elektronik</p>
 <p>09:25</p> <p>staff not nuryanti (Zlyah)</p> <p>09:49</p> <p>09:50</p> <p>Berkas yg ini ditutup karena apa ya Bu?</p> <p>09:50</p> <p>itu pasti ada dispo tp dlm 5 hari g mbk perbaiki ya?</p> <p>10:01</p> <p>Ketik pesan</p>	 <p>ATRI/BPN KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p><b>APA ITU HAK TANGGUNGAN ?</b></p> <p>Hak Tanggungan adalah jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah berdasarkan UUPA, dapat pula bersama benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah, untuk pelunasan hutang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur lain.</p> <p><b>Sistem Hak Tanggungan Elektronik</b></p> <p>Sistem HT-el adalah proses pelayanan hak tanggungan untuk pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik terintegrasi.</p> <p>Melayani. Profesional. Terpercaya.</p> <p>@kant Kantah Kota 1</p>
	 <p>ATRI/BPN KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p><b>ALUR PEMBUATAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK</b></p> <p>LANGKAH 1 LANGKAH 2 LANGKAH 3 LANGKAH 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menyiapkan Berkas Sertipikat</li> <li>-Pengecekan Sertipikat</li> <li>-Proses Pendaftaran HT</li> <li>-Pemeriksaan Secara Men</li> <li>-Mendatangi Kantor PPAT Dalam Rangka Pembuatan APHT</li> <li>-Memproses APHT</li> <li>-Mengunggah Surat Permohonan dan Data Lain</li> <li>-Menerbitkan Tanggungan E</li> <li>Pihak : Debitur/Pemohon</li> <li>-Menginput Nomor Akta dan Data Lain</li> <li>-Mencetak SPS</li> <li>Pihak : Kantor Pertanahan</li> <li>-Mengunggah Akta</li> <li>-Melakukan Pembayaran PNPB</li> <li>-Menerbitkan Surat Pengantar Akta</li> <li>-Mencetak Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)</li> <li>Pihak : Kantor Pertanahan</li> <li>Pihak : PPAT</li> <li>Pihak : Kreditur/BANK</li> </ul> <p>@kantahangsel Kantah Kota Tangsel</p>
	 <p>ATRI/BPN KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p><b>CATATAN:</b></p> <p>Perbaikan penagguhan Hak Tanggungan Elektronik hanya dalam 5 hari kalender.</p> <p>Melayani. Profesional. Terpercaya.</p> <p>@kant Kantah Kota 1</p>

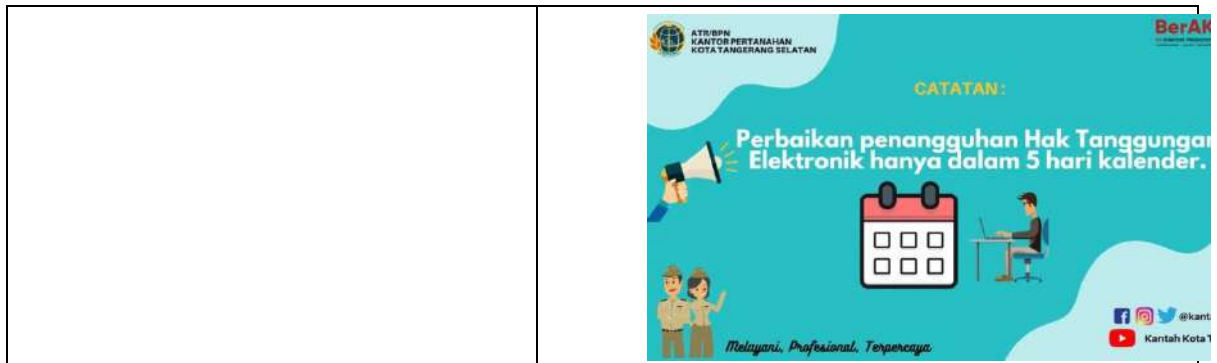
c) Stakeholder

- Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Manfaat yang didapat oleh rekan kerja pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah adanya penyediaan informasi online Hak Tanggungan Elektronik sehingga mempermudah penyampaian informasi seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah baik pegawai yang bertugas di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan pendaftaran maupun petugas pelaksana dalam memberikan informasi mengenai Hak Tanggungan Elektronik dan persyaratan berkas yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam hal ini pemohon. Selain itu, dengan adanya penyediaan informasi secara online sebagai jawaban Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan atas permasalahan dan kendala yang dialami masyarakat dalam informasi berkas yang sudah tutup secara otomatis oleh sistem.

Tabel 3.5 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Belum ada informasi kepada PPAT secara berkala mengenai syarat pelaksanaan maupun tutup berkas Hak tanggungan elektronik</p>	<p>Informasi online mengenai syarat pelaksanaan dan informasi mengenai perbaikan berkas Hak Tanggungan Elektronik</p>
	



- Masyarakat

Masyarakat dalam hal ini pemohon khususnya mitra. Manfaat yang diterima oleh masyarakat adalah masyarakat mendapatkan akses yang lebih mudah untuk mendapatkan informasi online berupa informasi mengenai proses dan syarat pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik. Selain masyarakat bisa mendapatkan akses informasi, masyarakat juga dapat dengan mudah mendapatkan informasi syarat dan pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik cukup dengan smartphone atau laptop, dimanapun masyarakat berada, melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.



kantahtangsel

Kantor Badan Pertanahan Nasional bpn Tangerang



**ATR/BPN  
KANTOR PERTANAHAN  
KOTA TANGERANG SELATAN**

**APA ITU  
HAK TANGGUNGAN ?**

Hak Tanggungan adalah jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah berdasarkan UUPA, dapat pula bersama benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah, untuk pelunasan hutang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur lain.

**Sistem Hak Tanggungan Elektronik**

Sistem HT-el adalah proses pelayanan hak tanggungan untuk pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik terintegrasi.

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

**BerAKHLAK**

1/3

@kantahtangsel  
Kantah Kota Tangsel



Disukai oleh **permataulfah** dan **21 lainnya**

**kantahtangsel** Hallo #SobatATRBPB Mitra pengguna layanan Hak tanggungan Elektronik, kami ingin... selengkapnya

**aji\_nursaid** Informasinya sangat bermanfaat..jadi lebih paham alur permohonan dan syarat pengajuan HT-el..membantu sekali, Terimakasih 🙏



2 Desember

Gambar 3.44 Testimoni Masyarakat

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Berikut ini merupakan faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat telaksanakannya realisasi aktualisasi, diantaranya sebagai berikut :

### **a. Faktor – Faktor Pendukung**

#### **i. Dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja**

Dukungan dari mentor yang juga merupakan atasan langsung dari peserta, dan rekan kerja baik rekan satu tim Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Pendaftaran maupun rekan dari tim lain, yaitu berupa saran, masukan, dan arahan yang sangat membantu terlaksanakannya realisasi kegiatan aktualisasi. Bentuk dukungan berupa data-data yang dibutuhkan oleh Peserta, saran dan masukan informasi yang harus tercakup, serta turut mensosialisasikan program yang dijalankan oleh Peserta kepada masyarakat khususnya mitra.

#### **ii. Sarana dan Prasarana Kantor**

Dalam pengerjaan dan pelaksanaan aktualisasi, peserta sangat terbantu dengan sarana dan prasarana yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Yaitu ATK dan komputer. Komputer dibutuhkan untuk backup mengerjakan setiap output kegiatan aktualisasi dan proses desain konten poster informasi online Hak Tanggungan Elektronik selain menggunakan laptop pribadi peserta.

### **b. Faktor – Faktor Penghambat dan Strategi Pemecahan**

#### **i. Error saat proses mendesain konten poster informasi online penetapan hak**

Peserta menggunakan website [www.canva.com](http://www.canva.com) untuk proses desain dan editing konten poster informasi online penetapan hak. Namun dikarenakan ukuran poster yang besar mengingat resolusi gambar yang diinginkan dengan kualitas resolusi terbaik, menimbulkan crash dan error saat proses desain dan editing sehingga draft konten belum sepenuhnya tersimpan dalam sistem. Hal ini membuat peserta harus membuat ulang draft konten, sehingga menambah waktu yang diperlukan dalam proses mendesain konten poster informasi online mengenai Hak Tanggungan Elektronik.

#### **Strategi Pemecahan :**

Untuk mengatasi error saat proses mendesain konten poster informasi online Hak Tanggungan Elektronik, peserta membuat ulang draft konten melalui website.

[www.canva.com](http://www.canva.com) dengan backup komputer kantor yang memiliki kapasitas memori dan RAM yang lebih besar dari laptop pribadi peserta.

## **ii. Jaringan internet kurang stabil**

Dalam proses mendesain konten poster informasi online permohonan penetapan hak melalui website [www.canva.com](http://www.canva.com), tentu membutuhkan jaringan internet terlebih lagi internet yang stabil. Namun dalam beberapa situasi dan kondisi, jaringan internet tidak stabil, sehingga menjadi salah satu faktor menimbulkan crash dan error saat proses desain dan editing.

### **Strategi Pemecahan :**

Mengingat bahwa dalam proses mendesain konten poster informasi online Hak Tanggungan Elektronik melalui website [www.canva.com](http://www.canva.com) membutuhkan jaringan internet yang stabil, untuk mengatasi hal tersebut, Peserta mengatasinya merefresh jaringan dengan cara bergantian menggunakan provider internet atau wifi kantor untuk melakukan proses mendesain konten poster informasi online Hak Tanggungan Elektronik.

## **D. Tindak Lanjut**

Berikut ini rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh Peserta sebagaimana terlampir pada Tabel dan Surat pernyataan lembar komitmen Peserta dalam melaksanakan tindak lanjut aktualisasi yang terlampir dalam lampiran Laporan Aktualisasi.

## Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

### Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Memonitoring secara berkala informasi Hak Tanggungan Elektronik</p> <p>a) Melakukan cek di aplikasi KKP apakah masih banyak mitra yang tidak melakukan perbaikan pada aplikasi HT-el sehingga terdapat tutup berkas.</p> <p>b) Melakukan cek secara berkala apakah poster informasi Hak Tanggungan Elektronik yang diunggah pada akun media sosial Kota Tangerang Selatan masih bisa diakses</p>	<p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>-Memonitoring secara berkala informasi online Hak Tanggungan Elektronik sebagai wujud memberikan pelayanan secaraprima kepada masyarakat dalam hal ini mitra.</p> <p><b>-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</b></p> <p><b>2) Akuntabel</b></p> <p>-Monitoring secara informasi online Hak Tanggungan Elektronik merupakan upaya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</b></p> <p><b>3) Kompeten</b></p> <p>-Monitoring secara berkala informasi online Hak Tanggungan Elektronik merupakan upaya melaksanakan tugas dengan <b>kualitas terbaik.</b></p> <p><b>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</b></p> <p><b>4) Harmonis</b></p>	<p>1. Akan memonitoring berkas yang masih tutup pada aplikasi KKP dalam 1 bulan kerja.</p> <p>2. Dalam melakukan monitoring berkoordinasi dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan.</p> <p>3. Selalu menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan di satuan kerja</p>

		<p>-Monitoring secara berkala informasi Hak Tnaggungan Elektronik merupakan upaya <b>menolong orang lain</b> (Mitra) dalam konteks informasi.</p> <p>- <b>Suka menolong orang lain</b></p> <p><b>5) Loyal</b></p> <p>-Monitoring secara berkala informasi online Hak Tnaggungan Elektronik merupakan upaya <b>menjaga nama baik instansi.</b></p> <p>- <b>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</b></p> <p><b>6) Adaptif</b></p> <p>-Memonitoring secara berkala informasi online Hak Tnaggungan Elektronik sebagai wujud inovasi dalam mengikuti era digitalisasi.</p> <p>- <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</b></p> <p><b>7) Managemen ASN</b></p> <p>Memonitoring secara berkala informasi online Hak Tnaggungan Elektronik sebagai wujud ASN sebagai pelayan masyarakat.</p> <p><b>8) Smart ASN</b></p> <p>Memonitoring secara berkala informasi online Hak Tnaggungan Elektronik sebagai wujud <i>digital service</i> instansi kepada masyarakat.</p>	
2	Mensinergikan pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik pada Kantor Pertanahan Kota	<p><b>1) Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Kegiatan mensinergikan</p>	1.Akan tetap menjawab konsultasi dari



	<p>Tangerang Selatan dengan layanan konsultasi</p> <p>a) Menjawab konsultasi dari masyarakat dalam hal ini mitra dari Hak Tanggungan Elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p> <p>b) Mensosialisasikan konten layanan konsultasi online zoom “Sultan Tangsel” di akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p> <p>c) Memonitoring secara berkala konten layanan konsultasi online zoom “Sultan Tangsel” di akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p>	<p>pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik dengan mitra Hak Tanggungan Elektronik dengan layanan konsultasi, merupakan wujud <b>memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</b></p> <p><b>2) Akuntabel</b> Menjawab konsultasi dari masyarakat dalam hal ini mitra untuk Hak Tanggungan Elektronik sebagai bentuk <b>melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab</b></p> <p><b>3) Kompeten</b> Menjawab konsultasi dari mitra dalam hal ini pemohon untuk Hak Tanggungan Elektronik sebagai bentuk <b>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis</b></p> <p>Mensosialisasikan konten layanan konsultasi online zoom “Sultan Tangsel” di akun Instagram resmi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan merupakan <b>wujud menolong orang lain</b> (mitra).</p> <p><b>5) Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memonitoring sosialisasi secara berkala konten layanan layanan konsultasi online zoom “Sultan Tangsel” di akun Instagram resmi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sebagai</li> </ul>	<p>masyarakat dalam hal ini mitra mengenai Hak Tanggungan Elektronik selama di hari dan jam kerja.</p> <p>2. Akan memonitoring secara berkala konten layanan konsultasi online zoom “Sultan Tangsel” di akun Instagram resmi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.</p> <p>3. Selalu menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p>
--	---	--	---

		<p>wujud <b>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</b></p> <p><b>6) Adaptif</b>  Kegiatan mensinergikan alur Hak Tanggungan Elektronik dengan layanan konsultasi online zoom “Sultan Tansel” sebagai wujud <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</b></p> <p><b>7) Kolaboratif</b>  Kegiatan mensinergikan alur Hak Tanggungan Elektronik dengan layanan konsultasi online zoom “Sultan Tansel” sebagai wujud <b>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</b> dengan peserta dengan rekan kerja lain yaitu Humas.</p> <p><b>8) Management ASN</b>  Kegiatan mensinergikan pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik dengan layanan konsultasi sebagai wujud pelaksanaan <b>ASN sebagai pelayan masyarakat. Smart ASN</b></p>	
--	--	--	--

		Mensinergikan pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik dengan layanan konsultasi, diatur dalam visi misi Kementerian ATR/BPN yakni <b>mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia</b>	
--	--	---	--

Tangerang Selatan, Desember 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan

H. Asep Sarip Hidayat, S.H.  
NIP. 196601291987021001

Artisa Wahyu Nurkhayati, A.Md.  
NIP. 199204272022042003

Mengetahui,

*Coach*



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M  
NIP. 196802041991031005

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Usaha mewujudkan pelayanan publik yang semakin berkualitas kepada masyarakat, pemerintah mengelola Aparatur Sipil Negara melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) agar ASN menjadi lebih profesional. Undang-undang ini juga merupakan dasar dalam manajemen ASN yang bertujuan supaya ASN memiliki integritas, profesionalitas, dan netral serta bebas dari intervensi politik, bebas dari praktek KKN.

Sebagai perwujudan hal tersebut, ditetapkan *core values* terbaru yang menjadi standar kompetensi bagi ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dari *core values* sebelumnya yaitu ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi). Dengan *core values* BerAKHLAK, ASN dituntut untuk dapat memberikan contoh yang lebih baik lagi dalam berperilaku di lingkungan kerja maupun sekitar.

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Optimalisasi Informasi Hak Tanggungan Elektronik Melalui Sosialisasi kepada PPAT Pada Akun Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan” telah selesai dilakukan dengan bimbingan dari mentor dan coach.

Setelah menerapkan gagasan pemecah isu yaitu melakukan sosialisasi kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan maka peserta telah memantau berkas masuk dan tutup pada tanggal 5 desember 2022 berkas masuk sebanyak 30 dan berkas tutup sebanyak 0.

Dengan telah selesainya kegiatan aktualisasi, Peserta mendapatkan manfaat, diantaranya adalah peserta dapat membantu memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu yang terdapat di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Peserta juga mulai terbiasa dalam mengimplementasikan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja dan berkegiatan di masyarakat sehari-hari. Sedangkan manfaat yang diperoleh instansi/ satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah instansi menjadi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang mana sebelumnya isu tersebut belum terselesaikan.

Dan manfaat yang didapat oleh pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah mempermudah kinerja sesama rekan kerja, serta manfaat bagi masyarakat yaitu mendapatkan akses yang lebih memudahkan untuk mendapatkan informasi online tentang permohonan hak tanggungan elektronik.

## **B. Rekomendasi**

Selama masa aktualisasi dan habituasi, dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, peserta merekomendasikan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi mengenai permasalahan “Optimalisasi Informasi Hak Tanggungan Elektronik Melalui Sosialisasi kepada PPAT Pada Akun Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan” maka Peserta memberikan ide inovasi berupa adanya penyediaan informasi online mengenai Informasi Pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik. Untuk memaksimalkan kegiatan tersebut .
2. Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan Sebagai tindak lanjut dari *core issue* “Optimalisasi Informasi Hak Tanggungan Elektronik Melalui Sosialisasi kepada PPAT Pada Akun Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan” maka Peserta memberikan inovasi dan ide berupa adanya layanan informasi online tentang Pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik kepada masyarakat. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, diperlukan kerja sama dengan tim Humas. Dengan tujuan maintenance informasi Hak Tnaggungan Elektronik tersebut secara online. Selain itu, perlu untuk memonitor secara reguler/ berkala apabila ada pertanyaan dari pemohon via *direct message*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



	b)	Memilah Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Mengidentifikasi syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan perundang undangan	1	1	1	1	1	1	1	7
	d)	Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1		1	6
3.	Memantau berkas masuk pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)									
	a)	Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk mengakses HT-el kantor pertanahan	1	1	1	1		1	1	6
	b)	Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil berkas masuk dan tutup dari aplikasi KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan									




	a)	Melakukan koordinasi dengan bagian Humas	1	1	1	1	1	1	1	7
	b)	Mengedit, menulis <i>caption</i> dan mendesain gambar yang akan diunggah ke akun media sosial	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	d)	Meminta masukan dan persetujuan dari humas terkait informasi poster informasi hak tanggungan elektronik serta dokumen pendukung	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Mengunggah Informasi mengenai syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan									
	a)	Melapor kesiapan poster informasi HT-el kepada Humas	1	1	1	1	1	1	1	7
	b)	Bersinergi dengan Humas untuk mengunggah poster informasi HT-el serta dokumen pendukung pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>			14	14	13	14	15	12	15	110

## Lampiran 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Artisa Wahyu Nurkhayati, A.Md.  
 NIP : 199204272022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Tangerang Selatan  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya informasi hak tanggungan elektronik kepada PPAT di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan  
 Gagasan : Melakukan sosialisasi kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan  
 Coach : Drs. Arwin Baso, M.M

#### Kegiatan 1 : Permohonan hak admin pengelolaan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</li> <li>Mengajukan permohona hak akses admin media sosial kantor pertanahan Koordinasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai proses dan syarat pelaksanaan pengupload an HT elektronik di media sosial kantor pertanahan kota tangerang selatan</li> </ol>	<p>Perhatikan bahwa apa yang ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy dan paste semata. Uraikan secara jelas apa yang sebenarnya terjadi/dilaksanakan., baik pada setiap tahapan kegiatan.,output, uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai- nilai organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir., jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam lapora akhir, tinggal copy dan paste saja. Usahakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan.Gali lebih dalam dan resapi apa yang sebenarnya sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK</p>	<p>7 November 2022 ( via WA )</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b>            Hak akses admin Pengelola media sosial, Catatan kebutuhan konten instagram</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan diawali dengan diskusi dengan mentor terkait persiapan kegiatan 1 untuk mendapatkan arahan mentor dengan <b>sikap sopan dan berpenampilan rapih</b> sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</li> <li>Peserta menampung saran dan masukan dari mentor sebagai bagian <b>dari melakukan perbaikan tiada henti</b></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam melaksanakan tugas, peserta mendengarkan saran dan masukan dengan sungguh-sungguh dan <b>cermat</b>.</li> <li>Selanjutnya dalam kegiatan diskusi, peserta menyampaikan ide dan gagasan terkait dengan kegiatan 1 sebagai proses <b>transparansi</b> dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b> <span style="float: right;">146</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahapan kegiatan melakukan Koordinasi merupakan wujud dari peran ASN sebagai pelaksana kebijakan</li> </ul>		


<p>publik dilakukan secara <b>efektif dan efisien</b> dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku merupakan aktualisasi dari nilai kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, peserta diberikan masukan, kritik dan saran terkait dengan hasil telaah peserta pada kegiatan sebelumnya untuk terus <b>melakukan tugas dengan kualitas terbaik</b> sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap <b>kondusif</b> saat berkonsultasi</li> <li>- Dalam proses berdiskusi dengan mentor <b>agar tidak mengganggu rekan kerja lain</b> sehingga mewujudkan nilai harmonis.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta mendengarkan dan memahami saran dan masukan dari mentor <b>membuat informasi yang akurat dan bermanfaat bagi banyak pihak</b> karena dapat diakses secara digital, sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> <li>- Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan <b>berkomitmen</b> untuk mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta membuat gambar animasi dan background untuk konten merupakan bentuk <b>inovasi</b> dalam mencari referensi secara digital</li> <li>- Peserta bersikap <b>prokatif</b> dalam berkoordinasi dengan mentor dan Humas</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor <b>berkontribusi</b> dalam memberi masukan terhadap pengajuan hak akses admin media sosial sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.</li> <li>- Dalam kegiatan diskusi dengan mentor <b>bekerjasama</b> untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan permohonan penetapan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan permohonan penetapan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</b> (Kep Men ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020)</p>		

**Kegiatan 2 : Menelaah dan mengkaji peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan Juknis dan perundang undangan mengenai hak tanggungan elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk mengakses HT-el kantor</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemantauan berkas masuk dan tutup dari aplikasi KKP</li> <li>3. Membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP kepada mentor</li> </ol>	<p>Perhatikan bahwa apa yang ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy dan paste semata. Uraikan secara jelas apa yang sebenarnya terjadi/dilaksanakan., baik pada setiap tahapan kegiatan.,output, uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai- nilai organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir., jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam lapora akhir, tinggal copy dan paste saja. Usahakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan.Gali lebih dalam dan resapi apa yang sebenarnya sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK</p>	<p>11 November 2022 ( via WA )</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Resume peraturan mengenai Hak Tanggungan Elektronik</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kegiatan Berkonsultasi dengan mentor terkait pemantauan aplikasi KKP dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</li> <li>– Peserta membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dalam melaksanakan tugas, memantau berkaas HT-el peserta melakukannya dnegan cermat dan sungguh-sungguh dan cermat.</li> <li>– Peserta bertanggung jawab dan teliti dalam pengambilan data Kompeten</li> </ul> <p><b>Peserta menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki informasi</b></p>		


<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, peserta diberikan masukan, kritik dan saran terkait dengan hasil telaah peserta pada kegiatan sebelumnya untuk <b>terus melakukan tugas dengan kualitas terbaik</b> sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi</li> <li>- Dalam proses berdiskusi dengan mentor agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta melakukan telaah dan mempelajari agar memahami isi dan substansi dari peraturan tersebut untuk <b>membuat informasi yang akurat dan bermanfaat bagi banyak pihak</b> karena dapat diakses secara digital, sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> <li>- Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan <b>berkomitmen</b> untuk mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta mencari Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah. secara digital dari sumber website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a> merupakan bentuk <b>inovasi</b> dalam mencari referensi secara digital</li> <li>- Peserta bersikap <b>prokatif</b> dalam mengumpulkan peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor <b>berkontribusi</b> dalam melakukan koreksi terhadap hasil telaah yang telah peserta buat sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.</li> <li>- Dalam kegiatan diskusi dengan mentor <b>bekerjasama</b> untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :  Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan permohonan penetapan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</b> (Kep Men ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020)</p>		

### Kegiatan 3 : Memantau berkas masuk pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el</li> <li>2. Memilah Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el</li> <li>3. Mengidentifikasi syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan perundang undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ol>	<p>Perhatikan bahwa apa yang ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy dan paste semata. Uraikan secara jelas apa yang sebenarnya terjadi/dilaksanakan., baik pada setiap tahapan kegiatan.,output, uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai- nilai organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir., jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam lapora akhir, tinggal copy dan paste saja. Usahakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan.Gali lebih dalam dan resapi apa yang sebenarnya sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK</p>	<p>16 November 2022 ( via WA )</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Mengetahui jumlah berkas masuk dan tutup dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kegiatan Berkonsultasi dengan mentor terkait pemantauan aplikasi KKP dengan <b>sikap sopan dan berpenampilan rapih</b> sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</li> <li>– Peserta membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP <b>melakukan perbaikan tiada henti</b></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dalam melaksanakan tugas, memantau berkaas HT-el peserta melakukannya dnegan cermat dan <b>sungguh-sungguh dan cermat.</b></li> <li>– Peserta bertanggung jawab dan teliti dalam pengambilan data</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Peserta menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki informasi</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan membuat rekapan hasil pemantauan dengan <b>terus melakukan tugas dan kualitas terbaik</b> sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi</li> <li>- Dalam proses Pemantauan Data pada KKP tidak mengganggu pekerjaan lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> <li>- Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan <b>berkomitmen</b> untuk mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta mengakses akun KKP secara digital merupakan bentuk <b>inovasi</b> secara digital</li> <li>- Peserta bersikap <b>prokatif</b> dengan mengembangkan informasi dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor <b>berkontribusi</b> dalam melakukan koreksi terhadap hasil pemantauan berkas HT-el yang telah peserta buat sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.</li> <li>- Dalam kegiatan diskusi dengan mentor <b>bekerjasama</b> untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan permohonan penetapan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</b> (Kep Men ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020)</p>		


**Kegiatan 4 : Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan bagian Humas</li> <li>2. Mengedit, menulis caption dan mendesain gambar yang akan diunggah ke akun media sosial</li> <li>3. Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor</li> <li>4. Meminta masukan dan persetujuan dari humas terkait informasi poster informasi hak tanggungan elektronik serta dokumen pendukung</li> </ol>		<p>22 November 2022 ( via WA )</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>hasil poster yang mudah dipahami dan lebih menarik</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi memperoleh kepuasan masyarakat</li> <li>- Peserta akan melakukan perbaikan tiada henti jika ada masukan dari mentor terkait konsep informasi untuk website</li> <li>- Peserta akan cekatan dalam melapor kesiapan konsep informasi kepada Humas</li> </ul> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan mudahnya akses informasi secara digital pada website Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan mewujudkan transparansi informasi yang dapat diakses masyarakat</li> <li>- Peserta akan melakukan kegiatan rancangan konsep informasi untuk website dengan bertanggung jawab dan cermat</li> <li>- Peserta akan menggunakan barang milik negara secara efisien di Kantah Tangsel selama proses kegiatan rancangan konsep informasi untuk website</li> </ul> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta akan membuat rancangan konsep informasi dan dokumen pendukung secara digital pada website Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan merupakan bentuk pengembangan kompetensi dengan mengadopsi teknologi yang sudah ada</li> <li>- Peserta akan melaksanakan dengan kualitas terbaik kegiatan pembuatan konten informasi untuk website</li> <li>- Peserta akan menerima masukan dari Humas terkait bahan konsep informasi untuk website adalah wujud membantu orang lain (peserta) belajar</li> </ul> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kemudahan akses informasi secara digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan mewujudkan bersikap adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</li> <li>- Peserta akan menyediakan akses informasi pada media sosial yang bertujuan agar seluruh masyarakat bisa mengakses sehingga tidak ada diskriminasi</li> </ul>	<p>Perhatikan bahwa apa yang ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy dan paste semata. Uraikan secara jelas apa yang sebenarnya terjadi/dilaksanakan., baik pada setiap tahapan kegiatan.,output, uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai- nilai organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir., jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam lapora akhir, tinggal copy dan paste saja. Usahakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan.Gali lebih dalam dan resapi apa yang sebenarnya sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK</p>	



<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemudahan akses informasi secara digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi wujud komitmen melalui pelaksanaan jobdesc demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan</li> <li>- Informasi yang akan diunggah pada media sosial memiliki nilai-nilai yang sejalan dengan ideologi Pancasila</li> <li>- Peserta akan membuat konten informasi yang diunggah pada media sosial bernilai baik sehingga dapat menjaga nama baik instansi</li> </ul> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan akses informasi secara digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi bentuk inovasi pelayanan di era digitalisasi</li> <li>- Penambahan akses informasi pada media sosial akan menjadi bentuk penyesuaian diri pelayanan di era digitalisasi</li> <li>- Peserta akan membuat konten informasi yang diunggah berisi ide kreatif</li> <li>- Peserta akan bertindak proaktif dengan bagian Humas selama proses kegiatan</li> </ul> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pengunggahan informasi permohonan, peserta akan membutuhkan kerjasama dan bersinergi dengan pihak lain yaitu Humas</li> <li>- Peserta dan Humas akan saling berkontribusi dalam proses kegiatan</li> <li>- Peserta akan memanfaatkan sumberdaya yang ada di Kantah dalam proses kegiatan</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Penambahan akses informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mendukung secara digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan demi peningkatan kualitas pelayanan dan wujud inovasi di era digitalisasi sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Penambahan akses informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan demi peningkatan kualitas <b>pelayanan dan wujud inovasi di era digitalisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN “Melayani, Profesional, Terpercaya”</b></p>		

**Kegiatan 5 : Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor kesiapan poster informasi HT-el kepada Humas</li> <li>2. Bersinergi dengan Humas untuk mengunggah poster informasi HT-el serta dokumen pendukung pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>	<p>Perhatikan bahwa apa yang ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy dan paste semata. Uraikan secara jelas apa yang sebenarnya terjadi/dilaksanakan., baik pada setiap tahapan kegiatan.,output, uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai- nilai organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir., jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam lapora akhir, tinggal copy dan paste saja. Usahakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan.Gali lebih dalam dan resapi apa yang sebenarnya sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK</p>	<p>28 November 2022 ( via WA )</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Poster Informasi serta dokumen pendukung terunggah pada akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta akan Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi memperoleh kepuasan masyarakat terutama pemohon</li> <li>- Peserta akan melakukan perbaikan tiada henti jika ada masukan dari Humas terkait konsep informasi untuk akun resmi Instagram</li> <li>- Peserta akan cekatan dalam melapor kesiapan konsep poster informasi kepada Humas</li> </ul> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan mudahnya akses informasi secara digital pada akun resmi Instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan mewujudkan transparansi informasi yang dapat diakses masyarakat</li> <li>- Peserta akan melakukan Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selata dengan bertanggung jawab dan cermat</li> <li>- Peserta akan menggunakan barang milik negara secara efisien di Kantah Tangsel selama proses kegiatan rancangan konsep informasi untuk akun resmi Instagram</li> </ul>		


<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta akan mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan merupakan bentuk pengembangan kompetensi dengan mengadopsi teknologi yang sudah ada</li> <li>- Peserta akan melaksanakan dengan kualitas terbaik kegiatan rancangan konsep informasi untuk akun media sosial</li> <li>- Peserta akan menerima masukan dari dari Humas terkait pengunggahan Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah wujud membantu orang lain (peserta) belajar</li> </ul> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kemudahan akses informasi secara digital pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi wujud bersikap adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</li> <li>- Peserta akan menyediakan akses informasi pada akun media sosial yang bertujuan agar seluruh masyarakat bisa mengakses sehingga tidak ada diskriminasi</li> </ul> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemudahan akses informasi secara digital pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi wujud komitmen melalui pelaksanaan jobdesc demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan</li> <li>- Informasi yang akan diunggah pada akun resmi media sosial memiliki nilai-nilai yang sejalan dengan ideologi Pancasila</li> <li>- Peserta akan membuat konten informasi yang diunggah pada akun media sosial bernilai baik dan positif sehingga dapat menjaga nama baik instansi</li> </ul> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan akses informasi secara digital pada akun resmi Instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi bentuk inovasi pelayanan di era digitalisasi</li> <li>- Konten informasi yang diunggah akan berisi ide kreatif</li> <li>- Peserta akan bertindak proaktif dengan bagian Humas selama proses kegiatan</li> </ul> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam proses pengunggahan Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan , peserta akan membutuhkan kerjasama dan bersinergi dengan pihak lain yaitu Humas</li> <li>- Peserta dan Humas akan saling berkontribusi dalam proses kegiatan</li> </ul> <p>Peserta akan memanfaatkan sumberdaya yang ada di Kantah dalam proses kegiatan</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Poster informasi syarat dan pelaksanaan HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan demi peningkatan kualitas pelayanan dan wujud inovasi di era digitalisasi sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Poster informasi syarat dan pelaksanaan HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan demi peningkatan kualitas <b>pelayanan dan wujud inovasi di era digitalisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN “Melayani<sup>155</sup> Profesional, Terpercaya”</b></p>		

### Lampiran 3

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Artisa Wahyu Nurkhayati, A.Md.  
 NIP : 199204272022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Tangerang Selatan  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya informasi hak tanggungan elektronik kepada PPAT di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan  
 Gagasan : Melakukan sosialisasi kepada PPAT melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan  
 Mentor : H. Asep Sarip Hidayat, S.H.

#### Kegiatan 1 : Permohonan hak admin pengelolaan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan akun media sosial kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</li> <li>Mengajukan permohonan hak akses admin media sosial kantor pertanahan</li> <li>Koordinasi dengan admin media sosial dan mentor mengenai proses dan syarat pelaksanaan pengupload an HT elektronik di media sosial kantor pertanahan kota tangerang selatan</li> </ol> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :            Hak akses admin Pengelola <i>media social</i>, Catatan kebutuhan konten instagram</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :            Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan diawali dengan diskusi dengan mentor terkait persiapan kegiatan 1 untuk mendapatkan arahan mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</li> <li>Peserta menampung saran dan masukan dari mentor sebagai bagian dari melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam melaksanakan tugas, peserta mendengarkan saran dan masukan dengan sungguh-sungguh dan cermat.</li> <li>Selanjutnya dalam kegiatan diskusi, peserta menyampaikan ide dan gagasan terkait dengan kegiatan 1 sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud.</li> </ul> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahapan kegiatan melakukan Koordinasi merupakan wujud dari peran ASN sebagai pelaksana kebijakan</li> </ul>	<p>Kegiatan telah dilakukan dengan sangat baik. Lanjutkan dan lakukan yang terbaik</p>	


<p>publik dilakukan secara efektif dan efisien dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku merupakan aktualisasi dari nilai kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, peserta diberikan masukan, kritik dan saran terkait dengan hasil telaah peserta pada kegiatan sebelumnya untuk terus melakukan tugas dengan kualitas terbaik sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</li> </ul> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi</li> <li>- Dalam proses berdiskusi dengan mentor agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.</li> </ul> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta mendengarkan dan memahami saran dan masukan dari mentor membuat informasi yang akurat dan bermanfaat bagi banyak pihak karena dapat diakses secara digital, sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> <li>- Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan berkomitmen untuk mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> </ul> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta membuat gambar animasi dan background untuk konten merupakan bentuk inovasi dalam mencari referensi secara digital</li> <li>- Peserta bersikap prokatif dalam berkoordinasi dengan mentor dan Humas</li> </ul> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor berkontribusi dalam memberi masukan terhadap pengajuan hak akses admin media sosial sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.</li> <li>- Dalam kegiatan diskusi dengan mentor bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan permohonan penetapan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan visi dan misi ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan permohonan penetapan sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya (Kep Men ATR/KaBPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020)</p>		

**Kegiatan 2 : Menelaah dan mengkaji peraturan mengenai syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan Juknis dan perundang undangan mengenai hak tanggungan elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el</li> <li>2. Memilah Juknis dan peraturan perundang undangan mengenai pelaksanaan HT-el</li> <li>3. Mengidentifikasi syarat dan pelaksanaan HT-el berdasarkan juknis dan perundang undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ol>	<p>Kegiatan telah dilakukan dengan sangat baik. Lanjutkan dan lakukan yang terbaik</p>			
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Resume peraturan mengenai Hak Tanggungan Elektronik</p>				
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kegiatan diawali dengan diskusi dengan mentor terkait persiapan kegiatan untuk mendapatkan arahan mentor dengan <b>sikap sopan dan berpenampilan rapih</b> sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</li> <li>– Peserta mengkaji PerMen, mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari <b>melakukan perbaikan tiada henti</b></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dalam melaksanakan tugas, peserta mengkaji PerMen dengan <b>sungguh-sungguh dan cermat.</b></li> <li>– Selanjutnya dalam kegiatan diskusi, peserta menyampaikan ide dan gagasan terkait dengan kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tahapan kegiatan melakukan telaah atas Peraturan</li> <li>6. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>7. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.</li> <li>8. Juknis HT-EL No 2 Tahun 2020</li> </ul> <p>merupakan wujud dari peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dilakukan secara <b>efektif dan efisien</b> dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku merupakan aktualisasi dari nilai kompeten</p>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, peserta diberikan masukan, kritik dan saran terkait dengan hasil telaah peserta pada kegiatan sebelumnya untuk <b>terus melakukan tugas dengan kualitas terbaik</b> sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi</li> <li>- Dalam proses berdiskusi dengan mentor agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta melakukan telaah dan mempelajari agar memahami isi dan substansi dari peraturan tersebut untuk <b>membuat informasi yang akurat dan bermanfaat bagi banyak pihak</b> karena dapat diakses secara digital, sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> <li>- Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan <b>berkomitmen</b> untuk mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta mencari Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah. secara digital dari sumber website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a> merupakan bentuk <b>inovasi</b> dalam mencari referensi secara digital</li> <li>- Peserta bersikap <b>prokatif</b> dalam mengumpulkan peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor <b>berkontribusi</b> dalam melakukan koreksi terhadap hasil telaah yang telah peserta buat sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.</li> <li>- Dalam kegiatan diskusi dengan mentor <b>bekerjasama</b> untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</b> (Kep Men ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) 159</p>		


### Kegiatan 3 : Memantau berkas masuk pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk mengakses HT-el kantor</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemantauan berkas masuk dan tutup dari aplikasi KKP</li> <li>3. Membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP kepada mentor</li> </ol>	<p>Kegiatan telah dilakukan dengan sangat baik. Lanjutkan dan lakukan yang terbaik)</p>			
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Mengetahui jumlah berkas masuk dan tutup dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>				
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Berkonsultasi dengan mentor terkait pemantauan aplikasi KKP dengan <b>sikap sopan dan berpenampilan rapih</b> sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</li> <li>- Peserta membuat rekap hasil pemantauan berkas dari KKP <b>melakukan perbaikan tiada henti</b></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam melaksanakan tugas, memantau berkaas HT-el peserta melakukannya dnegan cermat dan <b>sungguh-sungguh dan cermat.</b></li> <li>- Peserta bertanggung jawab dan teliti dalam pengambilan data</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki informasi</li> </ul>				




<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan membuat rekapan hasil pemantauan dengan <b>terus melakukan tugas dan kualitas terbaik</b> sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi</li> <li>- Dalam proses Pemantauan Data pada KKP tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> <li>- Peserta menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan <b>berkomitmen</b> untuk mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta mengakses akun KKP secara digital merupakan bentuk <b>inovasi</b> secara digital</li> <li>- Peserta bersikap <b>prokatif</b> dengan mengebangkan informasi dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor <b>berkontribusi</b> dalam melakukan koreksi terhadap hasil pemantauan berkas HT-el yang telah peserta buat sehingga nilai kolaboratif antara peserta dan mentor dapat terwujud.</li> <li>- Dalam kegiatan diskusi dengan mentor <b>bekerjasama</b> untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Proses menggali sumber ilmu yang menjadi dasar pondasi <i>jobdesc</i> dalam pelayanan Hak Tanggungan Elektronik sehingga diharapkan menjadi pegawai yang sesuai dengan <b>Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</b> (Kep Men ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020)</p>		

**Kegiatan 4 : Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan bagian Humas</li> <li>2. Mengedit, menulis caption dan mendesain gambar yang akan diunggah ke akun media sosial</li> <li>3. Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor</li> <li>4. Meminta masukan dan persetujuan dari humas terkait informasi poster informasi hak tanggungan elektronik serta dokumen pendukung</li> </ol>	<p>Kegiatan telah dilakukan dengan sangat baik. Lanjutkan dan lakukan yang terbaik)</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> hasil poster yang mudah dipahami dan lebih menarik</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Konten informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi memperoleh kepuasan masyarakat</li> <li>- Peserta akan melakukan perbaikan tiada henti jika ada masukan dari mentor terkait konsep informasi untuk website</li> <li>- Peserta akan cekatan dalam melapor kesiapan konsep informasi kepada Humas</li> </ul> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan mudahnya akses informasi secara digital pada website Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan mewujudkan transparansi informasi yang dapat diakses masyarakat</li> <li>- Peserta akan melakukan kegiatan rancangan konsep informasi untuk website dengan bertanggung jawab dan cermat</li> <li>- Peserta akan menggunakan barang milik negara secara efisien di Kantah Tangsel selama proses kegiatan rancangan konsep informasi untuk website</li> </ul> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta akan membuat rancangan konsep informasi dan dokumen pendukung secara digital pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan merupakan bentuk pengembangan kompetensi dengan mengadopsi teknologi yang sudah ada</li> <li>- Peserta akan melaksanakan dengan kualitas terbaik kegiatan pembuatan konten informasi untuk website</li> <li>- Peserta akan menerima masukan dari Humas terkait bahan konsep informasi untuk website adalah wujud membantu orang lain (peserta) belajar</li> </ul>		

<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kemudahan akses informasi secara digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan mewujudkan bersikap adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</li> <li>- Peserta akan menyediakan akses informasi pada media sosial yang bertujuan agar seluruh masyarakat bisa mengakses sehingga tidak ada diskriminasi</li> </ul> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang akan diunggah pada media sosial memiliki nilai-nilai yang sejalan dengan ideologi Pancasila</li> <li>- Peserta akan membuat konten informasi yang diunggah pada media sosial bernilai baik sehingga dapat menjaga nama baik instansi</li> </ul> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan akses informasi secara digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi bentuk inovasi pelayanan di era digitalisasi</li> <li>- Penambahan akses informasi pada media sosial akan menjadi bentuk penyesuaian diri pelayanan di era digitalisasi</li> <li>- Peserta akan membuat konten informasi yang diunggah berisi ide kreatif</li> <li>- Peserta akan bertindak proaktif dengan bagian Humas selama proses kegiatan</li> </ul> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pengunggahan informasi permohonan, peserta akan membutuhkan kerjasama dan bersinergi dengan pihak lain yaitu Humas</li> <li>- Peserta dan Humas akan saling berkontribusi dalam proses kegiatan</li> <li>- Peserta akan memanfaatkan sumberdaya yang ada di Kantah dalam proses kegiatan</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  Penambahan akses informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mendukung secara digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan demi peningkatan kualitas pelayanan dan wujud inovasi di era digitalisasi sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Penambahan akses informasi mengenai HT-el pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan demi peningkatan kualitas <b>pelayanan dan wujud inovasi di era digitalisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN “Melayani, Profesional, Terpercaya”</b></p>		

**Kegiatan 5 : Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor kesiapan poster informasi HT-el kepada Humas</li> <li>2. Bersinergi dengan Humas untuk mengunggah poster informasi HT-el serta dokumen pendukung pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</li> </ol>	<p>Kegiatan telah dilakukan dengan sangat baik. Lanjutkan dan lakukan yang terbaik)</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Poster Informasi serta dokumen pendukung terunggah pada akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta akan Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi memperoleh kepuasan masyarakat terutama pemohon</li> <li>- Peserta akan cekatan dalam melapor kesiapan konsep poster informasi kepada Humas</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta akan Mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selata dengan bertanggung jawab dan cermat</li> <li>- Peserta akan menggunakan barang milik negara secara efisien di Kantah Tangsel selama proses kegiatan rancangan konsep informasi untuk akun resmi Instagram</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta akan mengunggah Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan merupakan bentuk pengembangan kompetensi dengan mengadopsi teknologi yang sudah ada</li> <li>- Peserta akan menerima masukan dari dari Humas terkait pengunggahan Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah wujud membantu orang lain (peserta) belajar</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kemudahan akses informasi secara digital pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi wujud bersikap adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</li> <li>- Peserta akan menyediakan akses informasi pada akun media sosial yang bertujuan agar seluruh masyarakat bisa mengakses sehingga tidak ada diskriminasi</li> </ul>		

<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemudahan akses informasi secara digital pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi wujud komitmen melalui pelaksanaan jobdesc demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan</li> <li>- Peserta akan membuat konten informasi yang diunggah pada akun media sosial bernilai baik dan positif sehingga dapat menjaga nama baik instansi</li> </ul> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan akses informasi secara digital pada akun resmi Instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan akan menjadi bentuk inovasi pelayanan di era digitalisasi</li> <li>- Konten informasi yang diunggah akan berisi ide kreatif</li> <li>- Peserta akan bertindak proaktif dengan bagian Humas selama proses kegiatan</li> </ul> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam proses pengunggahan Informasi mengenai pelaksanaan dan syarat HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan , peserta akan membutuhkan kerjasama dan bersinergi dengan pihak lain yaitu Humas</li> <li>- Peserta dan Humas akan saling berkontribusi dalam proses kegiatan</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Poster informasi syarat dan pelaksanaan HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan demi peningkatan kualitas pelayanan dan wujud inovasi di era digitalisasi sesuai dengan <b>visi dan misi ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Poster informasi syarat dan pelaksanaan HT-el pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan demi peningkatan kualitas <b>pelayanan dan wujud inovasi di era digitalisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN “Melayani, Profesional, Terpercaya”</b></p>		

## Lampiran 4

### Summary Peraturan Perundang- Undangan dan Juknis Hak Tanggungan Elektronik

No	Layanan	Jenis	penjelasan	Keterangan
Hak Tanggungan Elektronik		1. Hak atas Tanah yang dapat di Bebani Hak Tanggungan adalah	1 Hak Milik 2.Hak Guna Bangunan 3. Hak Guna Usaha	
		2. Pengguna Sistem HT-el	1. Kreditur <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perseorangan</li> <li>• badan hukumditor</li> </ul> 2. PPAT atau pihak lain yang ditentukan oleh Kementerian.	
		3. Mekanisme Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara	1. Kreditur mengajukan permohonan Pelayanan HT-el melalui Sistem HT-el yang disediakan oleh Kementerian. 2. Dalam hal permohonan Pelayanan HT-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pendaftaran Hak Tanggungan atau peralihan Hak Tanggungan, dokumen kelengkapan persyaratan disampaikan oleh PPAT. 3. Dalam hal permohonan Pelayanan HT-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan nama Kreditur, penghapusan Hak Tanggungan, atau perbaikan data, dokumen kelengkapan persyaratan disampaikan oleh Kreditur. 4. Persyaratan permohonan Pelayanan HT-el sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan disampaikan dalam bentuk Dokumen Elektronik. 5. Penyampaian dokumen dilengkapi dengan Surat Pernyataan mengenai pertanggungjawaban keabsahan dan kebenaran data Dokumen Elektronik yang diajukan  Sebelum hasil Pelayanan HT-el diterbitkan, Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk harus memeriksa kesesuaian dokumen persyaratan dan konsep Sertipikat HT-el. (2) Pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan dan konsep Sertipikat HT-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem HT-el. (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai, diberitahukan kepada Kreditur dan/atau PPAT untuk segera melengkapi berkas. 4) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilengkapi paling lama hari ke 5 (lima) sejak permohonan pelayanan diterima oleh Sistem HT-el. (5) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir dan Kreditur dan/atau PPAT tidak melengkapi berkas, maka permohonan dinyatakan batal. (6) Dalam hal dokumen persyaratan telah sesuai, Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atas unggahan dokumen persyaratan dan konsep Sertipikat HT-el.	

	<p>4. Pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik oleh PPAT</p>	<p>Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPAT wajib melakukan pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun sebelum pembuatan APHT.</li> <li>b. Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dapat dilakukan oleh PPAT secara manual atau elektronik.</li> <li>c. Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun secara elektronik dapat dilakukan apabila data pertanahan sudah dalam bentuk elektronik atau telah diubah dalam bentuk elektronik dan tersedia dalam pangkalan data Kementerian ATR/BPN.</li> <li>d. Mengingat informasi hasil pengecekan merupakan data yang paling mutakhir, PPAT segera membuat APHT setelah hasil pengecekan diterbitkan oleh Kantor Pertanahan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pelaporan APHT dilakukan melalui Aplikasi Mitra Kerja PPAT yang diakses melalui <a href="https://mitra.atrbpn.go.id">https://mitra.atrbpn.go.id</a>.</li> <li>3. Pelaporan akta diawali dengan membuat kode akta yang digunakan sebagai salah satu pengenalan akta yang terdiri dari 6 (enam) digit alfanumerik berbeda dengan nomor akta.</li> <li>4. PPAT menginput data akta yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor akta;</li> <li>b. Tanggal akta;</li> <li>c. Pemegang Hak Tanggungan;</li> <li>d. Nilai Tanggungan;</li> <li>e. Objek Hak Tanggungan;</li> <li>f. Benda lainnya; dan/atau</li> <li>g. Lainnya, apabila diperlukan.</li> </ol> </li> <li>5. Apabila di dalam APHT terdapat dua nilai yakni nilai pelunasan utang Debitor dan Nilai Tanggungan maka yang diinput adalah Nilai Tanggungan.</li> <li>6. Nilai Tanggungan adalah nilai dalam mata uang rupiah atau valuta asing tanpa pecahan sen.</li> <li>7. PPAT mengunggah APHT dan data pendukungnya dengan ukuran resolusi minimal 100 DPI dalam format file PDF, yang meliputi asli dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NPWP Debitor Perorangan/Badan Hukum;</li> <li>b. KTP Saksi Pembuatan APHT;</li> <li>c. KTP Pihak Persetujuan (jika ada), jika tidak ada maka mengunggah surat pernyataan tidak memerlukan persetujuan;</li> <li>d. SPPT PBB tahun berjalan atau SPPT PBB tahun sebelumnya apabila SPPT PBB tahun berjalan belum keluar;</li> <li>e. Sertipikat Hak Atas Tanah atau HM Sarusun;</li> <li>f. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan apabila dikuasakan; dan</li> <li>g. Formulir pernyataan dan pertanggung jawaban keabsahan dan kebenaran dokumen.</li> </ol> </li> <li>8. Selanjutnya PPAT mengunduh surat pengantar akta yang berisi nama PPAT, nomor akta dan kode akta. Surat pengantar akta dicetak sebanyak 3 rangkap dan di tandatangani serta di bubuhi stempel PPAT, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satu Lembar menjadi satu kesatuan dengan asli APHT lembar pertama dan lembar kedua untuk disimpan di kantor PPAT;</li> <li>b. Satu lembar disampaikan kepada Kreditor berikut Salinan APHT dan data pendukung pembuatan APHT.</li> <li>c. Satu lembar berikut Salinan APHT</li> </ol> </li> </ol>	
--	---	---	--

		<p>disampaikan kepada Debitor.</p> <p>9. PPAT memindai (scan) dan mengunggah (upload) surat pengantar akta yang telah di tandatangani dan di bubuhi stempel yang berfungsi sebagai tanda bukti penyampaian asli APHT dan data pendukungnya secara elektronik kepada Kepala Kantor Pertanahan melalui Aplikasi Mitra Kerja PPAT pada <a href="https://mitra.atrbpn.go.id">https://mitra.atrbpn.go.id</a>.</p> <p>10. Apabila ada perbaikan/pencoretan/penggantian/penambahan (renvoi) APHT yang sudah diunggah (upload) dan mempunyai kode akta dapat dilakukan perubahan sebelum APHT didaftarkan dalam Sistem HT-el oleh Kreditor.</p> <p>11. Selanjutnya APHT yang direnvoi, diunggah (upload) melalui Aplikasi Mitra Kerja PPAT sebagai satu kesatuan dari laporan APHT yang telah mendapatkan kode akta.</p> <p>12. Untuk Layanan Peralihan Hak Tanggungan berupa akta cessie, akta subrograsi, akta penggabungan/peleburan perseroan/koperasi yang dibuat oleh Notaris atau pewarisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang, PPAT membuat surat pengantar akta dan melaporkan akta dimaksud disertai surat pengantar akta melalui Aplikasi Mitra Kerja PPAT sebagaimana mekanisme pelaporan APHT.</p> <p>13. Untuk Kreditor Perorangan, PPAT mengajukan APHT dan memilih Kreditor Perorangan dengan mengisi informasi NIK dan email Kreditor Perorangan yang digunakan dalam Aplikasi Sentuh Tanahku.</p>	
	<p>Pelaksanaan Hak Tanggungan Elektronik oleh Kreditor</p>	<p>Kreditor mengajukan permohonan Pelayanan HT-el dengan mengakses alamat resmi <a href="https://htel.atrbpn.go.id">https://htel.atrbpn.go.id</a>. Jika dalam hal tertentu terdapat perubahan alamat, maka perubahan tersebut akan diumumkan melalui saluran resmi yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN. Untuk mengajukan permohonan pelayanan, Kreditor Badan Hukum menggunakan akun operator, sedangkan Kreditor Perorangan menggunakan akun Kreditor Perorangan.</p> <p>1. Pendaftaran Hak Tanggungan</p> <p>a. Kreditor mengajukan permohonan pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan dengan mencari APHT yang sudah dilaporkan PPAT dari Sistem HT-el dengan meng-entry 3 (tiga) jenis data meliputi: nama PPAT, nomor akta dan kode akta yang tercantum dalam surat pengantar akta.</p> <p>b. Kreditor mengunggah dokumen pendukung lain (apabila ada), dengan ukuran resolusi minimal 100 DPI dan membuat pernyataan kesesuaian data dalam bentuk digital</p> <p>c. Kreditor mengecek kesesuaian data dokumen permohonan pendaftaran Hak Tanggungan yang diunggah (upload) oleh PPAT dengan dokumen fisik. Apabila telah sesuai, Kreditor mengkonfirmasi permohonan pendaftaran Hak Tanggungan.</p> <p>468 Sistem HT-el akan menerbitkan Surat Perintah Setor biaya pelayanan, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor berkas;</li> <li>2) Tanggal pendaftaran;</li> <li>3) Nama pemohon;</li> </ol>	



		<p>4) Kode pembayaran dan biaya pelayanan.</p> <p>e. Setelah menerima surat perintah setor, Kreditor wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan batal secara otomatis dan Kreditor dapat mengajukan permohonan baru</p> <p>f. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem HT-el, maka Sistem HT-el akan menampilkan (pratinjau) draft Sertipikat HT-el dan catatan yang akan dilekatkan pada Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.</p> <p>g. Kreditor dapat segera memeriksa (pratinjau) draft Sertipikat HT-el dan catatan dimaksud, dan apabila terdapat ketidaksesuaian, maka Kreditor dapat berkoordinasi langsung dengan Kantor Pertanahan untuk dilakukan perbaikan.</p> <p>h. Apabila draft Sertipikat HT-el dan catatan dimaksud telah sesuai dan dalam buku tanah objek hak tanggungan tidak terdapat catatan blokir/sita atau menjadi objek perkara di pengadilan sampai hari ke7, maka pada hari ke-7 atau hari kerja berikutnya jika hari ke-7 jatuh pada hari libur, Sertipikat HT-el dan catatan yang akan dilekatkan pada Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun diterbitkan dalam bentuk Dokumen Elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik oleh Sistem HT-el.</p> <p>i. Sertipikat HT-el akan dikirim melalui email penyelia (supervisor) dan dapat dicetak.</p> <p>j. Catatan yang akan dilekatkan pada Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun harus dicetak dan dilekatkan pada lembar catatan di bawah baris akhir catatan terakhir Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang menjadi objek Hak Tanggungan. Catatan dicetak menggunakan stiker dengan spesifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kertas stiker warna putih polos;</li> <li>2) Ukuran stiker yang ditempelkan pada Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun digunting sesuai batas, kemudian ditempelkan pada lembar catatan Sertipikat Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun di bawah baris akhir catatan terakhir.</li> </ol> <p>k. Kreditor wajib memeriksa Sertipikat HT-el hasil layanan pendaftaran hak tanggungan. Data yang harus diperiksa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kode Sertipikat;</li> <li>2) Nomor DI 208;</li> <li>3) Edisi;</li> <li>4) Nomor Hak Tanggungan;</li> <li>5) Peringkat;</li> <li>6) Nilai Hak Tanggungan;</li> <li>7) Pemegang Hak Tanggungan;</li> <li>8) Jenis dan nomor hak beserta benda lain; dan</li> <li>9) Tanda Tangan Elektronik pada Sertipikat HT-el yang telah terbit.</li> </ol> <p>l. Jika terdapat kesalahan data yang tertera dalam Sertipikat HT-el, Kreditor diberi waktu 30 hari kalender sejak tanggal penerbitan untuk mendaftarkan Layanan Perbaikan Data Hak Tanggungan yang telah terbit.</p>	
--	--	--	--

**Lampiran 5**  
**Rekap Hasil Pemantaun Berkas dari KKP**

No	Tanggal	Jumlah berkas masuk	Jumlah Berkas Tutup	Keterangan
1	17 Oktober 2022	30	0	
2	18 Oktober 2022	43	0	
3	19 Oktober 2022	32	1	dengan nilai PNBP 200.000
4	20 Oktober 2022	40	0	
5	21 Oktober 2022	20	0	
6	22 Oktober 2022	5	0	
7	23 Oktober 2022	0	0	
8	24 Oktober 2022	37	0	
9	25 Oktober 2022	45	0	
10	26 Oktober 2022	15	3	dengan nilai PNBP 200.000
11	27 Oktober 2022	39	0	
12	28 Oktober 2022	24	0	
13	29 Oktober 2022	0	0	
14	30 Oktober 2022	0	0	
15	31 Oktober 2022	34	0	
16	1 Nopember 2022	26	0	
17	2 Nopember 2022	27	0	
18	3 Nopember 2022	30	2	dengan nilai PNBP 50.000
19	4 Nopember 2022	49	0	
20	5 Nopember 2022	1	0	
21	6 Nopember 2022	0	0	
22	7 Nopember 2022	51	0	
23	8 Nopember 2022	53	0	
24	9 Nopember 2022	50	0	
25	10 Nopember 2022	45	0	
26	11 Nopember 2022	51	0	
27	12 Nopember 2022	2	0	
28	13 Nopember 2022	3	0	
29	14 Nopember 2022	52	1	dengan nilai PNBP 2.00.000
30	15 Nopember 2022	31	0	
	Jumlah	835	7	

Lampiran 6  
Output Aktualisasi

<https://www.instagram.com/p/ClqMVgXvg7M/?igshid=MDJmNzVkMjY=>



ATR/BPN  
KANTOR PERTANAHAN  
KOTA TANGERANG SELATAN

### APA ITU HAK TANGGUNGAN ?



BerAKHLAK  
Berorientasi Pelayanan | Komitmen | Kompeten

Hak Tanggungan adalah jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah berdasarkan UUPA, dapat pula bersama benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah, untuk pelunasan hutang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur lain.



Sistem Hak Tanggungan Elektronik

Sistem HT-el adalah proses pelayanan hak tanggungan untuk pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik terintegrasi.



*Melayani. Profesional. Terpercaya*


[@kantahtangsel](#)  

[Kantah Kota Tangsel](#)

---



ATR/BPN  
KANTOR PERTANAHAN  
KOTA TANGERANG SELATAN

### ALUR PEMBUATAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK



BerAKHLAK  
Berorientasi Pelayanan | Komitmen | Kompeten

LANGKAH 1	LANGKAH 2	LANGKAH 3	LANGKAH 4
-Menyiapkan Berkas Sertipikat	-Pengecekan Sertipikat	-Proses Pendaftaran HT	-Pemeriksaan Berkas Secara Menyeluruh
-Mendatangi Kantor PPAT Dalam Rangka Pembuatan APHT	-Memproses APHT	-Mengunggah Surat Permohonan dan Data Lain	-Menerbitkan Hak Tanggungan Elektronik
Pihak : Debitur/Pemohon	-Menginput Nomor Akta dan Data Lain	-Mencetak SPS	Pihak : Kantor Pertanahan
	-Mengunggah Akta	-Melakukan Pembayaran PNBPN	
	-Menerbitkan Surat Pengantar Akta	-Mencetak Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)	
	Pihak : PPAT	Pihak : Kreditur/BANK	


[@kantahtangsel](#)  

[Kantah Kota Tangsel](#)





ATR/BPN  
KANTOR PERTANAHAN  
KOTA TANGERANG SELATAN

### CATATAN:



BerAKHLAK  
Berorientasi Pelayanan | Komitmen | Kompeten





*Melayani. Profesional. Terpercaya*


[@kantahtangsel](#)  

[Kantah Kota Tangsel](#)

## Lampiran 7

### Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Artisa Wahyu Nurkhayati, A.Md.

NIP : 199204272022042003

Pangkat/Golongan : Pengatur/IIC

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional  
RI

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIX Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yang dilandasi oleh kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, Desember 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



H. Asep Sarip Hidayat, S.H.  
NIP. 196601291987021001



Artisa Wahyu Nurkhayati, A.Md.  
NIP. 199204272022042003

## BIODATA PENULIS



Artisa Wahyu Nurkhayati lahir di kota Pati, Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 27 April 1992. Peserta lahir dari pasangan Puryanto dan Rumiati, merupakan anak Pertama dari tiga bersaudara. Peserta menyelesaikan pendidikan dasar di SD Tambak aji 02 kota Semarang lulus pada tahun 2004, SMP Negeri 1 Winong Pati lulus pada tahun 2007, SMA Negeri 8 Semarang lulus pada tahun 2010.

Peserta melanjutkan pendidikan D3 Fakultas ISIP di Universitas Diponegoro lulus pada tahun 2013 dengan Indeks Prestasi Akademik 3.55. Selama masa perkuliahan selain di bidang akademik juga turut aktif pada kegiatan organisasi kampus yaitu HMPS atau Himpunan Mahasiswa Pertanian Undip. Selesai menempuh pendidikan D3 Peserta berkarier di salah satu Perusahaan Swasta Yaitu Borobudur Oto Mobil Mitsubishi. Kemudian Peserta mendaftar Seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN dan diterima sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN pada tahun 2022 dengan penempatan di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.