



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI VALIDASI DATA MELALUI PENGGUNAAN SURAT
PERNYATAAN KEABSAHAN DOKUMEN SEBAGAI SYARAT
KELENGKAPAN PENDAFTARAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG**

Disusun Oleh:

Nama : Freddy Samputra Gah, S.H.
NIP : 199704092022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III GELOMBANG 2 ANGKATAN IX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI VALIDASI DATA MELALUI PENGGUNAAN SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DOKUMEN SEBAGAI SYARAT KELENGKAPAN PENDAFTARAN HAK TANGGUNGAN ELEKTRONIK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan 3 Gelombang 2 Angkatan IX:

Nama	:	Freddy Samputra Gah, S.H.
NIP	:	199704092022041001
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng

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 Jumat, tanggal 26 Agustus 2022.

Menyetujui:

Jakarta, 3 September 2022

Singaraja, 26 Agustus 2022

<p>COACH</p>  <p>Sarinah Dewi, S.E., M.E. NIP: 197304171998022001</p>	<p>MENTOR</p>  <p>Putu Prita Cahyani, S.ST. NIP: 198608142006042002</p>
--	--

HaleluYAH! Segala puji, hormat dan kemuliaan Penulis panjatkan kepada Bapa YAHWEH di dalam nama Tuhan YESUS Kristus karena atas perlindungan, kasih karunia-Nya serta tuntunan dari Roh Kudus, maka Penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “*Optimalisasi Validasi Data melalui Penggunaan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen sebagai Syarat Kelengkapan Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng*” sebagai syarat kelulusan penulis dalam Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Merupakan suatu kehormatan bagi Penulis untuk dapat diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN karena Penulis harus bersaing dengan 437 orang sesama calon Analis Hukum Pertanahan yang melamar di wilayah Bali pada jalur umum di mana penulis melewati seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) tahun 2021. Dalam kesempatan ini, Penulis berterima kasih kepada:

1. Papa tersayang William Gah yang selalu mendoakan serta memberikan *support* tak terhingga kepada penulis sampai saat ini.
2. Seluruh Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah menyemai benih pengetahuan serta keteladanan kepada seluruh peserta Latsar CPNS 2022.
3. *Coach* penulis Bu Sarinah Dewi, S.E., M.E. yang telah memberikan masukan serta berkenan membimbing di kala penulis buntu dalam mengerjakan RA ini.
4. Mentor penulis Bu Putu Prita Cahyani, S.ST. yang telah bersedia mementori dan membantu penulis disela-sela kesibukannya sebagai Koordinator Seksi 2.
5. Para pegawai BPN, PPNPN serta Anak Magang di Kantah Kabupaten Buleleng terkhusus di ruangan HT-el yang turut membantu penulis dalam mencari isu.
6. Teman-teman seperjuangan Latsar CPNS 2022 yang turut menyemangati dan memberikan saran kepada penulis yang tak dapat penulis sebutkan satu per satu

Ada sebuah peribahasa yang mengatakan “Tak Ada Gading yang Tak Retak”, Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini jauh dari kata sempurna karena kesempurnaan hanyalah milik TUHAN. Sebab itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca agar memenuhi kebutuhan kita semua.

Singaraja, 26 Agustus 2022

Penulis / *Coachee*

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL (COVER) DAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	7
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. IDENTIFIKASI DAN DESKRIPSI ISU	8
B. PENETAPAN DAN PEMILIHAN ISU	11
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	13
D. MATRIKS RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	16
E. MATRIKS REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)	29
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	30
BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. ROLE MODEL	31
B. REALISASI AKTUALISASI.....	32
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	50
D. TINDAK LANJUT	51
BAB IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	57
BIODATA PENULIS	60

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Pegawai yang PNS di Kantah Kabupaten Buleleng.....	6
Tabel 2. Pemilihan dan Penetapan Isu.....	11
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i>	12
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>SERIOUSNESS</i>	12
Tabel 5. Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i>	12
Tabel 6. Analisis Tapisan Gagasan Menggunakan Teori Mc Namara.....	15
Tabel 7. Tabel Unit Kerja, Isu dan Gagasan.....	16
Tabel 8. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022	17
Tabel 9. Matriks Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar CPNS BerAKHLAK	29
Tabel 10. Tabel Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 11. Tabel Tindak Lanjut Aktualisasi.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Foto Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng	32
Gambar 2. Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan optimalisasi.....	33
Gambar 3. Mencari berkas yang diperlukan.....	34
Gambar 4. Pemilahan berkas dibantu oleh Mbok Yogi PPNPN	35
Gambar 5. Briefing bersama atasan mentor penulis.....	36
Gambar 6 Optimalisasi Data dan Dokumen oleh penulis.....	37
Gambar 7. Evaluasi.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tanah merupakan salah satu elemen vital dalam kehidupan umat manusia yang disediakan oleh Sang Pencipta untuk dapat bertahan hidup selain air dan udara. Tanpa ketiga elemen tersebut, maka sudah dipastikan peradaban manusia akan musnah. Indonesia terkenal akan sumber daya alam yang melimpah menurut letak geografisnya yang berada di antara Benua Asia dan Australia serta Samudera Hindia dan Pasifik. Oleh karena itu, para *Founding Fathers* bangsa ini sedari awal kemerdekaan menyadari hal itu dengan menetapkan tujuan negara yang termaktub dalam Alinea kedua dan keempat Pembukaan UUD 1945 yang mana negara harus memastikan seluruh rakyat Indonesia makmur dan sejahtera. Maka dari itu, para pendiri bangsa dengan sungguh-sungguh menyusun Konstitusi yang sekarang disebut UUD Negara Republik Indonesia 1945 khususnya pada Pasal 33 ayat 3 tercantum hal esensial yang menyatakan bahwa “Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”. Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang lebih dikenal sebagai UUPA sebagai sumber falsafah peraturan pertanahan dan semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kekayaan alam.¹

Berangkat dari tujuan awal tersebut, lembaga pemerintah yang berwenang dan bertanggung jawab untuk memastikan tanah sebagai aset yang dapat menyejahterakan rakyat adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki tugas menyelenggarakan segala urusan di bidang agraria/pertanahan dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sejak era pemerintahan Presiden Joko Widodo, Kementerian ATR/BPN merupakan salah satu entitas nomenklatur baru yang sebelumnya merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) bernama Badan Pertanahan Nasional, sekarang adalah kementerian tersendiri yang langsung bertanggungjawab kepada Presiden.²

¹ Waskito dan Hadi Arnowo, *Pertanahan Agraria dan Tata Ruang*, Jakarta:Prenamedia Group. 2017, hlm. 16

² Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2020

Berkaitan dengan tujuan mulia di atas, pemerintah harus mampu melaksanakan kebijakan pertanahan yang baik tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada pada setiap daerah di seluruh wilayah Indonesia. Untuk mewujudkan hal itu maka dibutuhkan peran Kantor Pertanahan masing-masing daerah di kabupaten/kota yang adalah instansi vertikal dari Kementerian ATR/BPN di mana ia bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN di provinsi dimana kabupaten/kota berada.³

Sebelum membahas lebih jauh, tujuan penulis membahas topik aktualisasi ini adalah untuk memenuhi tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang profesional serta menguasai bidang tugasnya sesuai amanat Peraturan LAN Nomor 10 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Dalam konteks Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng, penulis tergerak untuk mengangkat topik dalam agenda aktualisasi ini yaitu mengoptimalkan validasi data melalui penggunaan surat pernyataan keabsahan dokumen sebagai kelengkapan persyaratan pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik karena selama penulis berada pada Tusi Hak Tanggungan Elektronik di Seksi 2, Penulis bersama dengan pegawai PPNPN lainnya yang satu ruangan harus melakukan validasi data kembali yang mana data dan dokumen tersebut telah diunggah oleh PPAT di *website*/peramban KKP dalam rangka pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik. Padahal menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi secara Elektronik khususnya pada Pasal 10 ayat 1, 2 dan 3 yang secara implisit menegaskan bahwa PPAT wajib mempertanggungjawabkan segala kebenaran isi dokumen yang diunggah dan menyimpannya. Namun pada kenyataannya, Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen terkesan formalitas belaka sehingga Penulis dan rekan-rekan kerja yang lain harus memeriksa kembali apa yang telah diunggah oleh PPAT tersebut yang mana hal tersebut jelas menghambat Kedudukan ASN sebagai salah satu soal penting dalam Manajemen ASN yang tercantum pada Pasal 10 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu memberikan pelayanan yang berkualitas demi terciptanya Nilai-Nilai Dasar (*Core Values*) ASN yaitu **BerAKHLAK** (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**).

³ Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020

B. TUJUAN ORGANISASI

Setiap organisasi pasti memiliki tujuan dalam bentuk visi dan misi untuk dapat dicapai bersama, begitu juga dengan organisasi negara seperti Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian ATR/BPN telah menetapkan Visi dan Misi⁴ untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi yang juga tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2020-2024.⁵ Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng sebagai organisasi juga memiliki tujuan yang diejawantahkan melalui Visi dan Misi. Visi yang telah ditetapkan adalah “Menjadi Lembaga modern yang dapat mewujudkan tata kelola pertanahan dimana tanah sebesar-besarnya untuk kemakmuran masyarakat Buleleng”. Untuk mencapai visi tersebut, maka ditetapkan juga misi Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng berdasarkan mandat dari Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 yaitu:

1. Meningkatkan kualitas data pertanahan melalui digitalisasi data pertanahan menuju Kabupaten Buleleng lengkap.
2. Meningkatkan pelayanan secara elektronik dan *realtime* untuk menuju layanan yang mudah, murah dan cepat.
3. Meningkatkan layanan Zona Nilai Tanah yang berbasis bidang tanah
4. Meningkatkan kegiatan Reforma Agraria guna mewujudkan kemakmuran.
5. Meningkatkan kualitas penataan penggunaan dan pemanfaatan tanah oleh masyarakat sesuai tata ruang wilayah Kabupaten Buleleng.
6. Meningkatkan SDM, Infrastruktur dan Tata Kelola Kantor Pertanahan menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) sehingga tercapainya Zona Integritas (ZI).

⁴ Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020

⁵ Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional

Adapun misi yang telah dijabarkan di atas, maka kegiatan aktualisasi yang sedang dijalankan oleh Penulis adalah untuk membantu mewujudkan misi yang nomor dua yaitu meningkatkan pelayanan secara elektronik dan *realtime* untuk menuju layanan yang mudah, murah dan cepat yang mana dengan adanya optimalisasi validasi data melalui penggunaan surat pernyataan keabsahan dokumen yang dibuat oleh PPAT, maka kami selaku instansi pemerintah secara otomatis akan dapat meningkatkan pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan Elektroniknya sehingga visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berlandaskan Gotong Royong” dapat terwujud.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Adapun SK yang sudah penulis terima sejak dinyatakan lulus oleh Panitia Seleksi dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) serta Kementerian ATR/BPN dan pada akhirnya diterima sebagai Calon PNS, penulis ditempatkan oleh instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Tugas dan Fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri ATR/KABPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mana dalam Lampiran II nya penulis memiliki fungsi menelaah dan menganalisis segala bahan yang berkaitan dengan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, sedangkan untuk uraian tugasnya adalah:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.

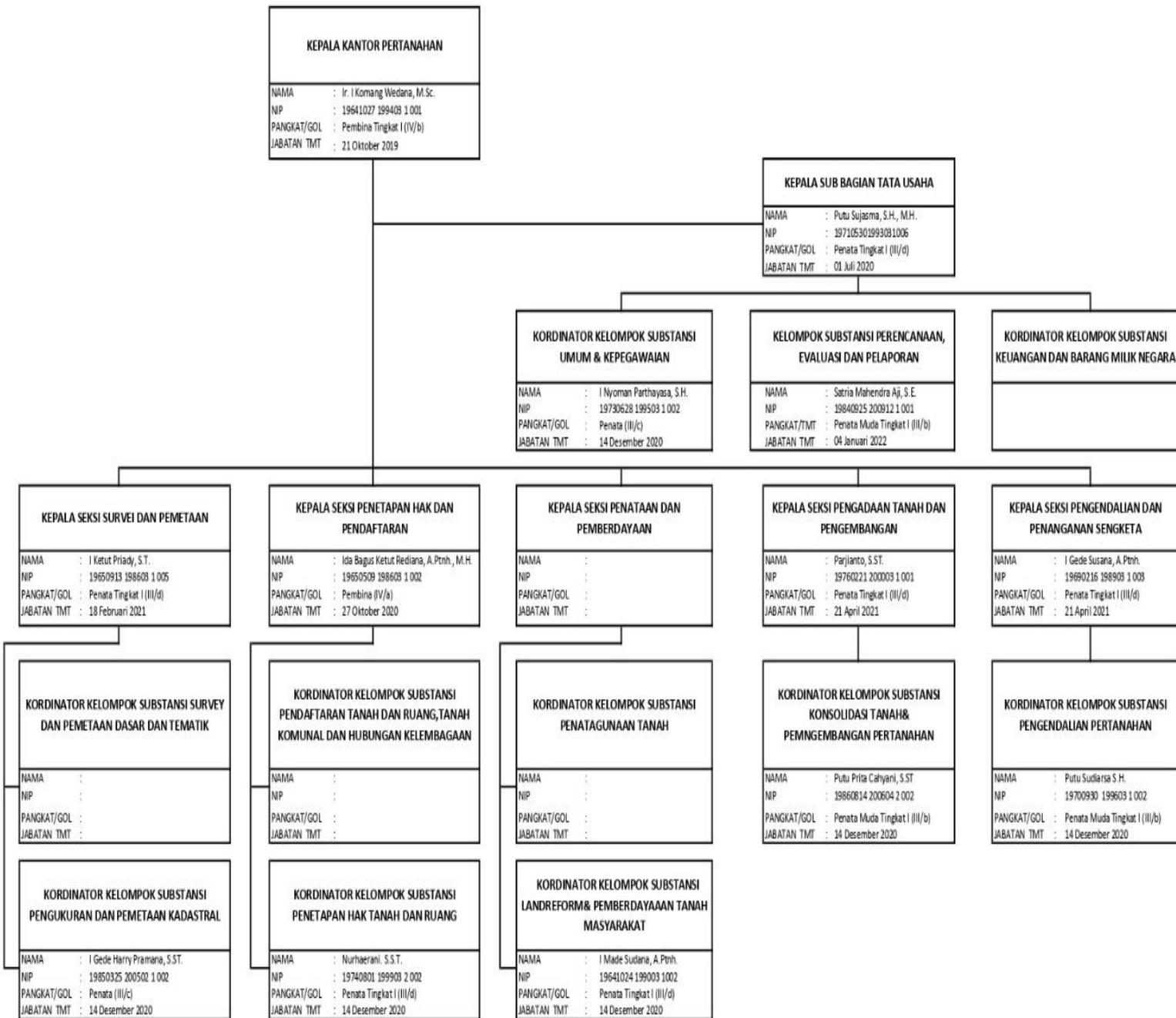
Khusus penulis memiliki uraian tugas yang lebih spesifik yaitu memeriksa berkas-berkas pendaftaran tanah untuk pertama kali, peralihan serta pemeliharaan data pertanahan dan pendaftaran permohonan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el).

D. STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG

(PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NO. 17 TAHUN 2020 TANGGAL 2 SEPTEMBER 2020)



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng

Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng diatas merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 terkhusus pada Bab II Pasal 19 – 34. Terlihat pada bagan ada beberapa posisi jabatan yang belum terisi dikarenakan para pejabat sebelumnya telah pensiun dan hingga saat ini masih belum ada penggantinya secara permanen. Untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana bagan yang kosong tersebut, maka sementara dijalankan oleh Pelaksana Tugas (Plt) agar tidak terjadi *vacuum of power*.

Kemudian jumlah keseluruhan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Untuk rinciannya terdiri dari 50 orang PNS, 9 orang CPNS dan 79 orang PPNPN dengan persebarannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

a. JUMLAH PNS			
ESELON III	:		1
ESELON IV	:		5
PEJABAT FUNGSIONAL PENYETARAAN	:		7
JABATAN FUNGSIONAL UMUM	:		37
b. GOLONGAN			
GOL. IV	:		2
GOL. III	:		26
GOL. II	:		21
GOL. I	:		1
c. SEKSI DAN BAGIAN			
SUB BAGIAN TATA USAHA	:		13
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN	:		19
SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN	:		8
SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN	:		4
SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN	:		2
SEKSI PENGANDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA	:		4

Tabel 1. Jumlah Pegawai yang PNS di Kantah Kabupaten Buleleng

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang saat ini sedang berjalan di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 yang ditetapkan oleh Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng terdiri atas:

1. Layanan pendaftaran pertama kali penerbitan sertipikat
2. Pelayanan informasi buku tanah melalui surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT)
3. Layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah (SHAT)
4. Layanan pemecahan sertipikat hak atas tanah (SHAT) (pemisahan/pemecahan/penggabungan)
5. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan dan Data Pendaftaran Tanah
6. Layanan sumpah dan naskah pengumuman untuk penggantian blangko sertipikat

Berdasarkan ringkasan DIPA Tahun Anggaran 2022 khususnya di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng, maka judul rancangan Aktualisasi Penulis telah sejalan dengan yang nomor 5 yaitu Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan dan Data Pendaftaran Tanah karena Optimalisasi Validasi Data melalui penggunaan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen karena secara tidak langsung meningkatkan layanan pendaftaran serta pemeliharaan data pertanahan karena segala data dan dokumen yang diunggah telah dipastikan lengkap dan tidak terjadi kesalahan terkait materiil yang ada.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI DAN DESKRIPSI ISU

Isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah. Identifikasi isu dilakukan dengan cara menjabarkan kondisi aktual yang menjadi pemicu munculnya suatu isu. Dari isu-isu tersebut kemudian dianalisis sehingga diperoleh isu prioritas yang akan diselesaikan terlebih dahulu. Untuk memecahkan isu prioritas tersebut diambil alternatif gagasan/ide kreatif yang dituangkan ke dalam kegiatan aktualisasi. Berdasarkan curah pendapat dan diskusi dengan Mentor dan rekan-rekan dalam satu unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng, penulis memperoleh beberapa isu lebih tepatnya 3 isu yang terdapat pada Seksi 2 dimana penulis ditempatkan yaitu:

1) **Rendahnya kesadaran ASN dalam hal kedisiplinan terkait dengan jam kerja**

Disiplin didefinisikan sebagai suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, keteraturan dan/atau ketertiban. Nilai-nilai tersebut telah menjadi bagian perilaku dalam kehidupannya. Perilaku itu tercipta melalui proses binaan melalui keluarga, pendidikan dan pengalaman.⁶ Salah satu bentuk disiplin bagi ASN adalah datang tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan. Waktu kerja ASN telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam Pasal 7. Dalam peraturan perundang-undangan tersebut dijabarkan mengenai hari dan jam kerja meliputi 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam. Hari dan jam kerja tersebut diuraikan kembali yaitu pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 08.00 waktu setempat s.d. 16.30 waktu setempat dan khusus hari

⁶ Prijodarminto, Soengeng. 1994. *Disiplin Menuju Sukses*. Jakarta: Pradaya Paramita, hlm. 23

Jumat pukul 07.30 waktu setempat s.d 16.30 waktu setempat. Realitas yang terjadi di instansi/unit kerja penulis yaitu mayoritas ASN datang dan pulang di luar jam kerja yang telah ditentukan. Hal ini tentunya akan berdampak secara tidak langsung terhadap kinerja ASN dikarenakan jam kerja yang telah ditentukan tidak dimaksimalkan dengan baik. Selain berdampak pada wajah instansi yang dinilai tidak dapat memberikan pelayanan yang berkualitas, pihak lain yang akan terkena dampak yaitu masyarakat yang akan mendapatkan pelayanan. Masyarakat yang sudah datang sesuai dengan jam pelayanan harus menunggu dikarenakan tidak diterapkannya kedisiplinan tersebut. Perihal kedisiplinan terkait jam kerja ini tentunya tidak sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang telah diatur dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang merupakan salah satu unsur dari Mata Pelatihan Manajemen ASN. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku salah satunya adalah melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin dan melaksanakan ketentuan mengenai disiplin pegawai ASN dimana kode etik dan kode perilaku tersebut sangat penting dalam birokrasi dan sebagai panduan norma bagi ASN dalam menjalankan tugas pelayanan pada masyarakat dan menempatkan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi, kelompok, dan organisasinya dimana ASN diarahkan untuk mengutamakan kepentingan masyarakat luas.

2) Belum sesuai data dan dokumen untuk pendaftaran HT-el yang diunggah oleh PPAT

Adapun Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 5 tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik pada Pasal 10 yang berbunyi:

(1) PPAT menyampaikan akta dan dokumen kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 2 melalui sistem elektronik mitra kerja yang terintegrasi dengan Sistem HT-el.

(2) Penyampaian dokumen dilengkapi dengan Surat Pernyataan mengenai pertanggungjawaban keabsahan dan kebenaran data Dokumen Elektronik yang diajukan.

(3) Seluruh dokumen kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh PPAT.

Terlihat merujuk peraturan tersebut, maka secara tersirat pemohon dalam hal ini PPAT wajib mempertanggungjawabkan segala data dan dokumen permohonan Hak Tanggungan Elektronik yang diunggah berupa Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Dengan adanya Surat Pernyataan tersebut pihak BPN menjamin bahwa apa yang PPAT unggah telah sesuai dengan data fisik dan yuridis pertanahan. Namun pada kenyataannya di lapangan, pemohon dalam hal ini PPAT terkesan hanya terima jadi yang mana sikap itu tidak mencerminkan bahwa pihak PPAT bertanggung jawab secara materiil terhadap data-data yang di input baik itu berupa dokumen-dokumen maupun data fisik dan data yuridis yang telah diunggah tersebut sehingga berdampak cukup luas pada nama baik para ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng dan nama baik PPAT itu sendiri yang mana di kemudian hari dapat terjadi ketidaksinkronan data. Oleh sebab itu apabila tidak ditangani secara serius maka di masa mendatang akan terjadi sengketa pertanahan yang membuat pelayanan kepada masyarakat lainnya menjadi terhambat. Jelas pada isu kedua ini sangat terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN khususnya pada Peran ASN yang mana Pegawai ASN memiliki tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

3) Sistem IT pada *website* (peramban) KKP yang sering galat (*error*)

Dewasa ini pelayanan secara elektronik sudah menjadi kebutuhan yang harus dipenuhi tak terkecuali di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng. Namun sayangnya *website* (peramban) KKP ATR/BPN yang menjadi induk dalam mengurus segala pelayanan pertanahan salah satunya Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik sering mengalami masalah yakni kesulitan mengakses *website* yang biasanya terjadi pada jam kerja dan sulit mengunggah data sehingga perlu dilakukan *refresh web* hingga berulang kali, padahal PPAT hanya mempunyai waktu 7 hari kerja setelah APHT dibuat. Hal ini jelas berdampak pada terhambatnya pelayanan oleh institusi, pihak kreditor (Bank/LPD/BPR) dan ujung-ujungnya pelayanan terhadap

masyarakat yang mana tidak sesuai dengan Mata Pelatihan Smart ASN yaitu menghambat terjadinya percepatan transformasi digital dilingkungan ASN.

B. PEMILIHAN DAN PENETAPAN ISU

Setelah memaparkan berbagai isu yang telah dikemukakan di atas, maka selanjutnya penulis perlu melakukan analisis untuk memahami bagaimana isu tersebut dapat dicarikan alternatif jalan keluarnya dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual. Untuk itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas dan aktual, maka penulis menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu.⁷ Salah satu alat bantu penetapan isu yang digunakan oleh penulis adalah menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti, **Seriousness**: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, **Growth**: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala dengan skor 1 sampai dengan 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas. Hasil identifikasi permasalahan pada Rancangan Aktualisasi dihasilkan berdasarkan jajak pendapat dari Mentor dan para pegawai khususnya di Tusi HT-el yang disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2. Pemilihan dan Penetapan Isu

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Rendahnya kesadaran ASN dalam hal kedisiplinan terkait dengan jam kerja	4	4	4	12	II
2	Belum sesuainya data dan dokumen untuk pendaftaran HT-el yang diunggah oleh PPAT	5	5	4	14	I
3	Sistem IT pada <i>website</i> (peramban) KKP yang sering galat (<i>error</i>)	3	4	2	9	III

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *URGENCY*

⁷ Tim Penulis LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*, Lembaga Administrasi Negara:Jakarta, 2019, hlm. 227

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

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja dan satu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada subseksi Pendaftaran Tanah saja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu ruangan HT-el
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu penulis saja

Tabel 5. Deskripsi Kriteria *GROWTH*

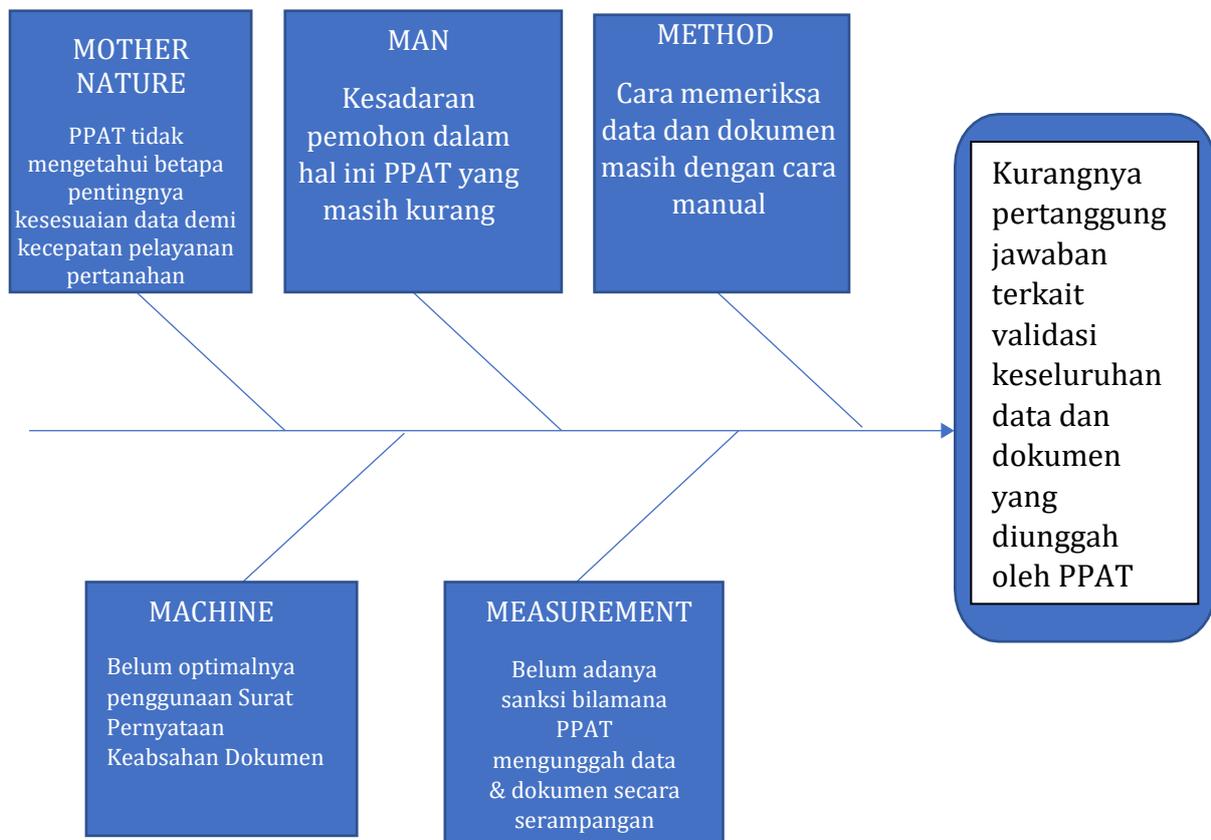
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Berdasarkan tabel analisis isu di atas, dapat disimpulkan bahwa isu atau kendala terpilih yang menjadi prioritas untuk segera diselesaikan adalah isu terkait dengan ***“Belum sesuai data dan dokumen untuk pendaftaran HT-el yang diunggah oleh PPAT”***. Isu tersebut memperoleh skor nilai tertinggi, artinya isu ini sangat mendesak, serius dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan karena ketidaksesuaian data dapat mempengaruhi integritas Kantor Pertanahan ke depannya. Isu inilah yang penulis jadikan sebagai isu prioritas dalam aktualisasi ini. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap isu prioritas yang telah terpilih ini untuk menemukan gagasan pemecah isu.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Sebelum menentukan gagasan pemecah isu terpilih “*Belum sesuai data dan dokumen untuk pendaftaran HT-el yang diunggah oleh PPAT*”, penulis akan mengidentifikasi apa yang menjadi penyebab munculnya isu tersebut. Pengidentifikasi tersebut menggunakan alat analisis *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga sering kali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau Ishikawa Diagram. Diagram ini diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). *Fishbone diagram* digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah *team* cenderung jatuh berpikir pada rutinitas.⁸ Pengidentifikasi tersebut menggunakan alat analisis *Fishbone Diagram* penulis ilustasikan sebagai berikut:

Bagan 2. Analisis isu menggunakan Teknik Fishbone Diagram



⁸ Nancy R. Tague, *The Quality Toolbox, 2nd Edition*, Milwaukee, Wisconsin: ASQ Quality Press., 2005, hlm. 247

Berikut penjelasan dari *Diagram fishbone* diatas :

1. *Mother Nature*: PPAT tidak mengetahui betapa pentingnya kesesuaian data demi kecepatan pelayanan pertanahan karena apabila data dokumen yang di *input* dan diunggah oleh PPAT tersebut salah atau berbeda, maka akan menimbulkan akibat hukum di kemudian hari serta menyulitkan kami sebagai pegawai BPN karena harus meng *cross-check* kembali segala data dan dokumen yang ada.
2. *Man* : Kesadaran pemohon dalam hal ini PPAT yang masih kurang. Hal ini terjadi karena PPAT menganggap pengunggahan Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen hanyalah formalitas belaka.
3. *Method* : Cara memeriksa data dan dokumen masih dengan cara manual, ini terjadi karena kami harus mengecek kembali segala data dan dokumen yang ada.
4. *Machine*: Belum optimalnya penggunaan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen. Padahal dalam Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 5 Tahun 2020 pada Pasal 10 sudah jelas untuk mengamankan penggunaan Surat Pernyataan dimaksud sebagai “mesin kontrol” PPAT.
5. *Measurement*: Belum adanya sanksi bilamana PPAT mengunggah data dan dokumen secara serampangan. Kecermatan serta Kedisiplinan PPAT dalam menginput serta mengunggah data dan dokumen untuk pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik bisa diukur dari ada atau tidaknya sanksi. Namun sayangnya dalam peraturan yang ada (Permen ATR/KBPN No. 5 Tahun 2020) belum memuat hal tersebut.

Setelah kita menjabarkan isu menggunakan teknik *Diagram Fishbone*, maka dalam menyelesaikan isu yang dibahas, penulis harus membuat dan merumuskan beberapa alternatif gagasan untuk memecahkan isu tersebut. Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas,

tingkat kemudahan dan tingkat biaya.⁹ Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 3 (tiga) gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektivitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya merujuk dari gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 6.
Analisis Tapisan Gagasan Menggunakan Teori Mc Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Penataan ulang berkas data pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang telah diunggah oleh PPAT	3	1	4	8
2.	Optimalisasi Validasi Data melalui penggunaan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen	5	5	5	15
3.	Pembuatan Peraturan internal Kantah tentang sanksi kepada PPAT apabila data dan dokumen yang diinput tidak sesuai.	5	1	3	9

Skala :

1 = Tidak Efisien, 2 = Kurang Efisien, 3 = Efisien, 4 = Lebih Efisien, 5 = Sangat Efisien

Bahwa merujuk pada analisis tapisan tersebut di atas, maka terpilihlah satu gagasan utama yaitu Optimalisasi Validasi Data melalui penggunaan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Gagasan isu ini dipilih karena dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat pelayanan kepada masyarakat khususnya pemohon dari PPAT perihal pengurusan pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik menjadi semakin cepat. Dilihat dari segi efisiensi, gagasan ini tidak membutuhkan biaya dan dapat selesai dalam waktu yang singkat mengingat kegiatan aktualisasi ini dikerjakan hanya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.

⁹ Sianipar, J.P.G. dan A M Entang, *Teknik-teknik Analisis Manajemen*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2001.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Analis Hukum Pertanahan, Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng.
Identifikasi Isu	: 1. Rendahnya kesadaran ASN dalam hal kedisiplinan terkait dengan jam kerja. 2. Kurangnya pertanggungjawaban terkait validasi keseluruhan data dan dokumen yang diunggah oleh PPAT. 3. Sistem IT pada <i>website</i> (peramban) KKP yang sering galat (<i>error</i>).
Isu yang Diangkat	: Kurangnya pertanggungjawaban terkait validasi keseluruhan data dan dokumen untuk pendaftaran Hak Tanggungan elektronik yang diunggah oleh PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng tahun 2022.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Validasi Data melalui penggunaan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen . Gagasan tersebut terkait dengan MP. <i>Manajemen ASN</i>

Tabel 7. Tabel Unit Kerja, Isu dan Gagasan

Tabel 8. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan Persiapan dengan mencari berkas-berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik untuk menentukan berkas mana yang akan dioptimalisasi	1. Berkonsultasi dengan Mentor dan PPNPN yang satu ruangan dengan Tusi Penulis	Berkas-berkas Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5. Loyal (mengikuti perintah atasan dalam hal ini mentor demi kelancaran Aktualisasi) 6. Adaptif (tetap berjaga-jaga dengan perubahan yang ada) 7. Kolaboratif (Bekerja sama dengan Mentor dan PPNPN untuk tujuan bersama) 	Dengan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng secara langsung ikut berpartisipasi dalam mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu untuk mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Meningkatkan pelayanan secara elektronik dan <i>realtime</i> untuk menuju layanan yang mudah, murah dan cepat.

		<p>2. Membantu mencari berkas-berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (melakukan komunikasi yang baik antar pegawai) 5. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan pegawai lain untuk tujuan bersama) 		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Membantu mengumpulkan berkas-berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (melakukan komunikasi yang baik antar pegawai) 5. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan pegawai lain untuk tujuan bersama) 		
--	--	---	--	--	--	--

2.	Melakukan Pemilahan berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang akan dioptimalisasi sebelumjangka waktu 7 hari	1. Berkonsultasi dengan Mentor dan PPNPN yang satu ruangan dengan Tusi Penulis	Berkas-berkas Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5. Loyal (mengikuti perintah atasan dalam hal ini mentor demi kelancaran Aktualisasi) 6. Adaptif (tetap berjaga-jaga dengan perubahan yang ada) 7. Kolaboratif (Bekerja sama dengan Mentor dan PPNPN untuk tujuan bersama) 	Dengan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng secara langsung ikut berpartisipasi dalam mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu untuk mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Meningkatkan pelayanan secara elektronik dan realtime untuk menuju layanan yang mudah, murah dan cepat.
----	--	--	---	---	--	---

		<p>2. Membantu melakukan pemilahan berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang akan dioptimalisasi untuk memastikan data yang akan dioptimalisasi adalah pendaftaran permohonan HT-el yang belum mencapai 7 hari</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (melakukan komunikasi yang baik antar pegawai) 5. Kolaboratif (Melakukan kerja sama dengan pegawai lain untuk tujuan bersama) 		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Memastikan kembali bahwa berkas-berkas yang telah dipilah dapat dikerjakan oleh Penulis selama Aktualisasi dan belum mencapai 7 hari</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (melakukan komunikasi yang baik antar pegawai) 5. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan pegawai lain serta mentor untuk tujuan bersama) 		
--	--	--	--	--	--	--

3.	Mengoptimalkan Data dan Dokumen Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang diinput oleh PPAT menggunakan Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen	1. Berkonsultasi dengan Mentor dan PPNPN yang satu ruangan dengan Tusi Penulis	Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen yang telah dioptimalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5. Loyal (mengikuti perintah atasan dalam hal ini mentor demi kelancaran Aktualisasi) 6. Adaptif (tetap berjaga-jaga dengan perubahan yang ada) 7. Kolaboratif (Bekerja sama dengan Mentor dan PPNPN untuk tujuan bersama) 	Dengan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng secara langsung ikut berpartisipasi dalam mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu untuk mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Meningkatkan pelayanan secara elektronik dan realtime untuk menuju layanan yang mudah, murah dan cepat.
----	---	--	--	---	--	---

		<p>2. Mengoptimisasi data dan dokumen dengan mencocokkan data fisik dan yuridis yang ada dengan yang diinput dan diunggah oleh PPAT</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan optimalisasi demi peningkatan pelayanan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5. Adaptif (tetap berjaga-jaga dengan kemungkinan adanya perubahan data fisik dan yuridis) 6. Kolaboratif (Bekerja sama dengan Mentor dan PPNPN untuk tujuan bersama) 		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>3. Memastikan kembali bahwa berkas-berkas yang telah dioptimalisasi oleh Penulis sudah sesuai dan benar</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5. Adaptif (tetap berjaga-jaga dengan perubahan yang ada) 6. Kolaboratif (Bekerja sama dengan Mentor dan PPNPN untuk tujuan bersama) 		
--	--	--	--	--	--	--

4.	<p>Evaluasi Penggunaan Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen apakah efektif mengoptimalisa data dan dokumen yang diinput dan diunggah oleh PPAT</p>	<p>1. Berkonsultasi dengan Mentor dan PPNPN yang satu ruangan dengan Tusi Penulis</p>	<p>Berkas-berkas Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang lengkap dan tanpa kesalahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5. Loyal (mengikuti perintah atasan dalam hal ini mentor demi kelancaran Aktualisasi) 6. Adaptif (tetap berjaga-jaga dengan perubahan yang ada) 7. Kolaboratif (Bekerja sama dengan Mentor dan PPNPN untuk tujuan bersama) 	<p>Dengan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng secara langsung ikut berpartisipasi dalam mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu untuk mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>Meningkatkan pelayanan secara elektronik dan realtime untuk menuju layanan yang mudah, murah dan cepat.</p>
----	--	---	--	---	---	--

		<p>2. Melakukan persiapan evaluasi untuk memastikan bahwa evaluasi berjalan sebagaimana mestinya</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (melakukan komunikasi yang baik antar pegawai) 5. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan pegawai lain serta mentor untuk tujuan bersama) 		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Melakukan Evaluasi secara menyeluruh untuk memastikan bahwa Optimalisasi dapat dilakukan secara terus menerus pasca Aktualisasi</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin) 3. Kompeten (memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi) 4. Harmonis (melakukan komunikasi yang baik antar pegawai) 5. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan pegawai lain serta mentor untuk tujuan bersama) 		
--	--	---	--	--	--	--

Singaraja, 26 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor



(Putu Prita Cahyani, S.ST.)
NIP. 198608142006042002

Peserta Pelatihan/*Coachee*,



(Freddy Samputra Gah, S.H.)
NIP. 199704092022041001

E. MATRIKS REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

Menurut Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dalam hal ini, harus mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai **BerAKHLAK** (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif). Dibawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai **BerAKHLAK** terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Aktualisasi per MP
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	12
2.	Akuntabel	3	3	3	3	12
3.	Kompeten	3	3	3	3	12
4.	Harmonis	3	3	3	3	12
5.	Loyal	1	1	1	1	4
6.	Adaptif	1	1	3	1	6
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		17	17	19	17	70

Tabel 9. Matriks Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar CPNS BerAKHLAK

F. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Terwujudnya seluruh kegiatan dan/atau tahapan kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi ini perlu dibuat jadwal kegiatan aktualisasi seperti yang ada pada halaman berikut ini :

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 1. Foto Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng Ir. I Komang Wedana, M.Sc. adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng yang telah menjabat selama 2 tahun 10 bulan dan akan purnatugas atau pensiun pada November 2022. Menurut hemat penulis, beliau adalah sosok yang pantas untuk dijadikan *role model* ASN dan sebagai contoh pimpinan yang baik. Beliau bisa membawa Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng menjadi yang pertama di Bali melakukan deklarasi desa lengkap, yaitu Kelurahan Astina, Kelurahan Kendran, Kelurahan Liligundi, Kelurahan Beratan, dan Kelurahan Kampung Singaraja. Beliau adalah sosok yang tidak pernah lepas dari tanggungjawabnya menurut penulis. Pada masa tanggap darurat selama Pandemi COVID-19 di tahun 2020-2021 berdasarkan pendapat dari rekan-rekan sekerja, beliau begitu bekerja keras dan mampu menempatkan diri untuk menjaga seluruh pegawai kantor selaku bawahan yang beliau pimpin untuk tetap waspada dan sehat tapi tetap aman bekerja sesuai pada alur yang sudah direncanakan. Beliau adalah seseorang yang penulis jadikan contoh dalam konsep mengidentifikasi masalah, menemukan penyebab masalah, dan mencari cara penyelesaian masalah. Ini tentunya sesuai dengan pengamalan Smart ASN dan Manajemen ASN serta sejalan dengan Core Values ASN BerAKHLAK.

B. REALISASI AKTUALISASI

Realisasi kegiatan dan *output* kegiatan ini merupakan rangkaian dan satu kesatuan dari aktualisasi, Nilai-nilai Dasar Profesi PNS. Tujuan yang diharapkan dari kegiatan

ini adalah menciptakan PNS yang Melayani, Professional, dan Terpercaya dengan nilai BerAKHLAK dalam diri. Adapun beberapa kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan berupa sebuah deskripsi kegiatan dan hasil capaian kegiatan selama proses habituasi ini, antara lain sebagai berikut :

1. Kegiatan 1: Melakukan Persiapan dengan mencari berkas-berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik untuk menentukan berkas mana yang akan dioptimalisasi

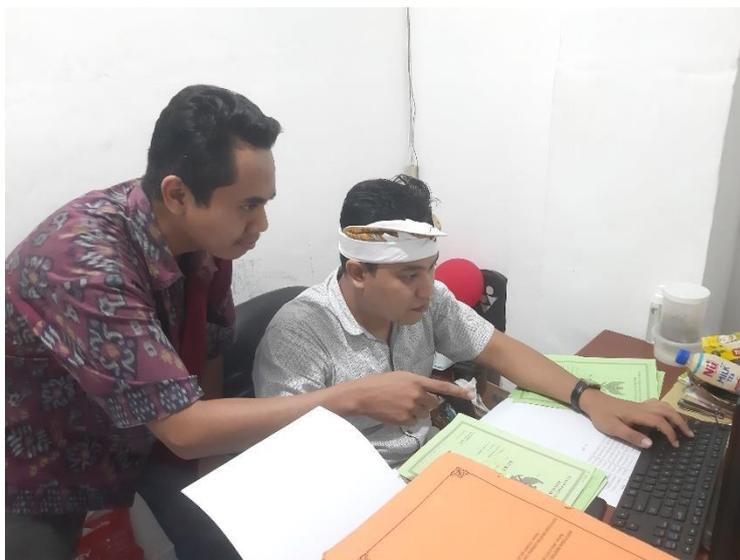
Kegiatan yang pertama ini terbagi menjadi 3 tahapan yaitu Berkonsultasi dengan Mentor dan PPNPN yang satu ruangan dengan Tusi Penulis, membantu mencari berkas-berkas Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik dan membantu mengumpulkan berkas-berkas.

- a. Berkonsultasi dengan Mentor dan PPNPN yang mana kegiatan outputnya adalah timbulnya kesepakatan antara penulis, Mentor dan beberapa staff PPNPN. Kegiatan ini berkontribusi terhadap berkontribusi terhadap visi organisasi 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” serta berkontribusi pada nilai organisasi Kantah Buleleng yaitu Meningkatkan pelayanan secara elektronik dan realtime menuju layanan yang mudah, murah dan cepat.



Gambar 2. Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan optimalisasi

- b. Membantu mencari berkas-berkas Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik. Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi 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” serta berkontribusi pada nilai organisasi Kantah Buleleng yaitu Meningkatkan pelayanan secara elektronik dan realtime menuju layanan yang mudah, murah dan cepat.



Gambar 3. Mencari berkas yang diperlukan, dibantu oleh Bli Wahyu karyawan PPNPN

- c. membantu mengumpulkan berkas-berkas yang mana kegiatan ini dilaksanakan pada hari yang sama dengan tahapan kedua. Kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi 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” serta berkontribusi pada nilai organisasi Kantah Buleleng yaitu Meningkatkan pelayanan secara elektronik dan realtime menuju layanan yang mudah, murah dan cepat.
2. Kegiatan 2: Melakukan Pemilahan berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang akan dioptimalisasi sebelum jangka waktu 7 hari

Kegiatan yang kedua terbagi menjadi 3 tahapan yaitu berkonsultasi kembali dengan mentor dan PPNPN, melakukan pemilahan berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang akan dioptimalisasi untuk memastikan data yang akan dioptimalisasi adalah pendaftaran permohonan HT-el yang belum mencapai 7 hari dan memastikan bahwa berkas-berkas yang telah terpilih dan dipilah dapat dikerjakan oleh penulis selama masa Aktualisasi.

- a. Berkonsultasi kembali dengan Mentor dan PPNPN
- b. Membantu melakukan pemilahan berkas pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang akan dioptimalisasi untuk memastikan data yang akan dioptimalisasi adalah pendaftaran permohonan HT-el yang belum mencapai 7 hari



Gambar 4. Pemilahan berkas dibantu oleh Mbok Yogi PPNPN

- c. Memastikan kembali bahwa berkas-berkas yang telah dipilah dapat dikerjakan oleh penulis selama masa Aktualisasi dan belum mencapai 7 hari.
3. Kegiatan 3: Mengoptimisasi Data dan Dokumen Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang diinput oleh PPAT menggunakan Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen

Kegiatan yang ketiga terbagi menjadi 3 tahapan yakni melakukan briefing/coffee morning oleh atasan dari Mentor penulis (Bapak Kasi) agar optimalisasi Data berjalan dengan lancar, mengoptimisasi data dan dokumen dengan mencocokkan data fisik dan yuridis yang ada dengan yang diinput dan

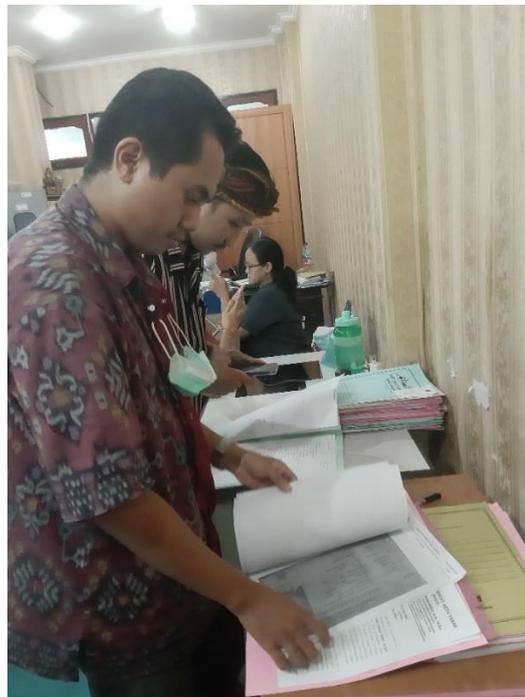
diunggah oleh PPAT dan memastikan kembali bahawa data yang telah dioptimalisasi sudah sesuai dan benar.

- a. melakukan *briefing/coffee morning* oleh atasan dari Mentor penulis (Bapak Kasi) agar optimalisasi Data berjalan dengan lancar



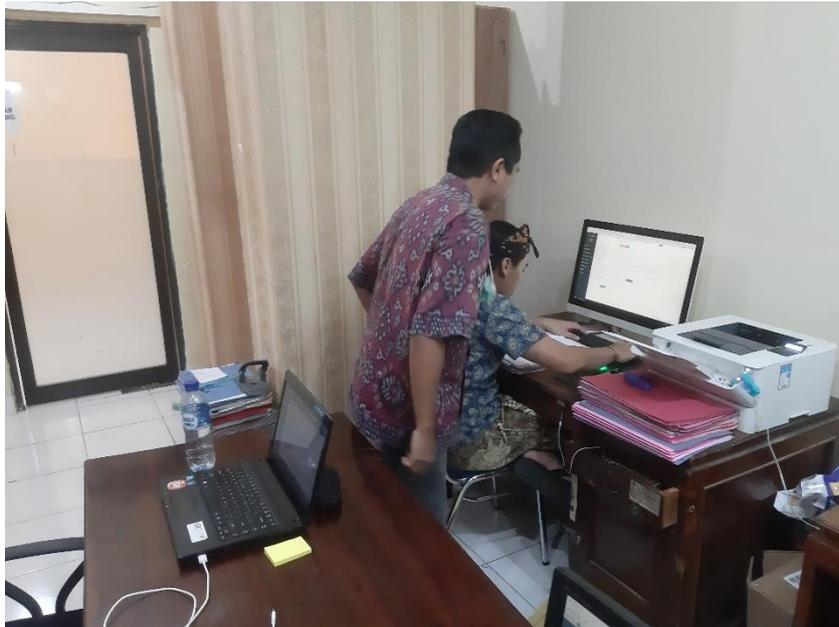
Gambar 5. Briefing bersama atasan mentor penulis

- b. mengoptimalisasi data dan dokumen dengan mencocokkan data fisik dan yuridis yang ada dengan yang diinput dan diunggah oleh PPAT



Gambar 6. Optimalisasi Data dan Dokumen oleh penulis

- c. memastikan kembali bahwa data yang telah dioptimalisasi sudah sesuai dan benar.
4. Kegiatan 4: Evaluasi Penggunaan Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen apakah efektif mengoptimalisasi data dan dokumen yang diinput dan diunggah oleh PPAT
Kegiatan yang terakhir dalam aktualisasi ini terbagi menjadi 3 tahapan yakni berdiskusi dengan Mentor, melakukan persiapan evaluasi dan melakukan evaluasi secara menyeluruh untuk memastikan bahwa optimalisasi dapat dilakukan secara terus menerus pasca Aktualisasi.
 - a. berdiskusi dengan Mentor
 - b. melakukan persiapan evaluasi untuk memastikan bahwa evaluasi berjalan sebagaimana mestinya.
 - c. melakukan evaluasi secara menyeluruh untuk memastikan bahwa optimalisasi dapat dilakukan secara terus menerus pasca Aktualisasi.



Gambar 7. Evaluasi

Untuk lebih memperjelas alur Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik dimulai dari permohonan hingga terbitnya HT-el, maka penulis akan menjabarkannya melalui penjelasan berikut ini:

Menu Pelayanan

Pada menu ini *user* dapat memilih Layanan Pertanahan Elektronik yang akan di daftarkan. Jenis layanan pertanahan yang disediakan adalah Hak Tanggungan, Roya, Cessie, Subrogasi, Perbaikan data HT dan

The screenshot displays the mobile application interface for PT. BANK MANDIRI (PERSERO). The left sidebar menu is visible, with the following items circled in red: 1. Hak Tanggungan, 2. Roya, 3. Cessie, 4. Subrogasi, 5. Perbaikan Data HT, and 6. Tutup Berkas. The main content area shows the 'Daftar Berkas' (Register File) screen. The form includes the following fields: Kantor Wilayah (Provinsi Jawa Timur), Kantor Pertanahan (Kota Surabaya I), Nomor Berkas, Tahun Berkas (2019), and Status Berkas (Pilih status berkas...). There are two buttons: 'Cari Berkas' (green) and 'Berkas Baru' (blue). Below the form is a table with columns: No, Berkas, Pemohon, Kegiatan, Mulai, Posisi, and Kantor.

Hak Tanggungan

Akta Pemberian Hak tanggungan adalah jaminan pelunasan hutang yang dibebankan pada suatu hak atas tanah, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang ada di atasnya yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan hutang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur terhadap kreditur lainnya.

Untuk pembuatan berkas "**Hak Tanggungan**" *user* dapat mengakses dari aplikasi <https://htel.atrbpn.go.id> , *user* login ke aplikasi Layanan pertanahan elektronik kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

The screenshot shows the 'Daftar Berkas' (File Registration) form in the PT. BANK MANDIRI (PERSERO) web application. The form is titled 'Daftar Berkas' and is located under the 'BERKAS' and 'MELENGKAPI' tabs. The form includes the following fields:

- Kantor Wilayah:** A dropdown menu with the text 'Pilih Kantor Wilayah...' and a red circle with the number 3.
- Kantor Pertanahan:** A dropdown menu with the text 'Pilih Kantor Pertanahan...' and a red circle with the number 4.
- Nomor Berkas:** Two input fields: 'Nomor be' and 'Tahun Berkas' (with the value '2019').
- Status Berkas:** A dropdown menu with the text 'Pilih status berkas...'.

Below the form are two buttons: 'Cari Berkas' (green) and 'Berkas Baru' (blue) with a red circle and the number 5. At the bottom of the form is a table with the following columns: No, Berkas, Pemohon, Kegiatan, Mulai, Posisi, and Kantor.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik Pelayanan (nomor 1)
- Klik “**Hak Tanggungan**” (nomor 2)
- Pilih Kantor wilayah (nomor 3)
- Pilih Kantor pertanahan (nomor 4)
- Input nomor berkas (Jika sebelumnya sudah pernah membuat berkas Hak Tanggungan)
- Input tahun berkas (Jika sebelumnya sudah pernah membuat berkas Hak Tanggungan)
- Klik berkas baru. (nomor 5)

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Konfirmasi Pembuatan Berkas Hak Tanggungan'. The message inside the dialog reads: 'Anda akan membuat berkas Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Pastikan wilayah kerja notaris berada di Kota Surabaya I'. Below the message are two buttons: 'Proses' (blue) and 'Batal' (orange). A red circle with the number 4 is positioned above the 'Proses' button.

- Maka muncul *pop up* konfirmasi klik proses (nomor 4)



- Maka muncul *pop up* konfirmasi yang menampilkan nomor dan tahun berkas klik proses (nomor 5)

Melengkapi Entrian

Pada menu **entri user** menginputkan beberapa isian form untuk kelengkapan berkas Hak Tanggungan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Pilih PPAT (nomor 1)
- Input nomor akta (nomor 2)
- Input kode akta (nomor 3)
- Klik cari akta (nomor 4)

Informasi Akta ×

Akta

PPAT	Nomor	Tanggal	Nilai	Mata Uang	Kode
Rani Nurdiani	739/XXII	30/08/2019	250.000.000	Rupiah	W2HQ7A

Para Pihak

Status	Nama	Keterangan	Email
Pihak 1	PRADNYA PARAMITA	Akta Pendirian 157 06/08/2000	pradnyaparamita@gmail.com
Pihak 2	PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG SISINGAMANGARAJA	Akta Pendirian	ary.sucaya@bpn.go.id

5

Sertipikat

Nomor	Wilayah	SU	NIB	Luas	Pemilik
HGB. 00050	Kelurahan PAKAL - PAKAL	SU. 00050/2019	00050	157	PT. AGUNG SEDAYU
HGB. 00051	Kelurahan PAKAL - PAKAL	SU. 00051/2019	00051	89	PT. AGUNG SEDAYU

Simpan Akta

- Klik simpan akta (nomor 5)

6

PPAT	Nomor	Tanggal	Nilai	Mata Uang	Kode
Rani Nurdiani	739/XXII	30/08/2019	250.000.000	Rupiah	W2HQ7A

Para Pihak

Status	Nama	Keterangan	Email
Pihak 1	PRADNYA PARAMITA	Akta Pendirian 157 06/08/2000	pradnyaparamita@gmail.com
Pihak 2	PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG SISINGAMANGARAJA	Akta Pendirian	ary.sucaya@bpn.go.id

Sertipikat

Nomor	Wilayah	SU	NIB	Luas	Pemilik	Nilai	Mata Uang	Dokumen
HGB. 00050	Kelurahan PAKAL - PAKAL	SU. 00050/2019	00050	157	PT. AGUNG SEDAYU	100.000.000	Rupiah	Informasi Lihat
HGB. 00051	Kelurahan PAKAL - PAKAL	SU. 00051/2019	00051	89	PT. AGUNG SEDAYU	150.000.000	Rupiah	Informasi Lihat

- Hasil informasi akta (nomor 6)
- Akta (nomor 7)
- Para pihak (nomor 8)
- Sertipikat (nomor 9)
- Klik mengunggah formulir permohonan.

Upload Dokumen

Pada menu **upload dokumen** user memilih beberapa file pdf untuk kelengkapan berkas hak tanggungan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

Upload Dokumen

Formulir Permohonan

Lengkapi formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani oleh kuasa. Jika sudah pernah mengunggah formulir permohonan tersebut, anda dapat mengunduhnya untuk memeriksa kembali. Apabila ada kesalahan, silahkan mengunggah kembali.

Unggah
Lihat

Dokumen Lainnya

Lengkapi dokumen pendukung lainnya untuk melakukan pendaftaran pelayanan. Jika sudah pernah mengunggah dokumen pendukung lainnya, anda dapat mengunduhnya untuk memeriksa kembali. Apabila ada kesalahan, silahkan menghapus kemudian mengunggah kembali file yang lebih besar.

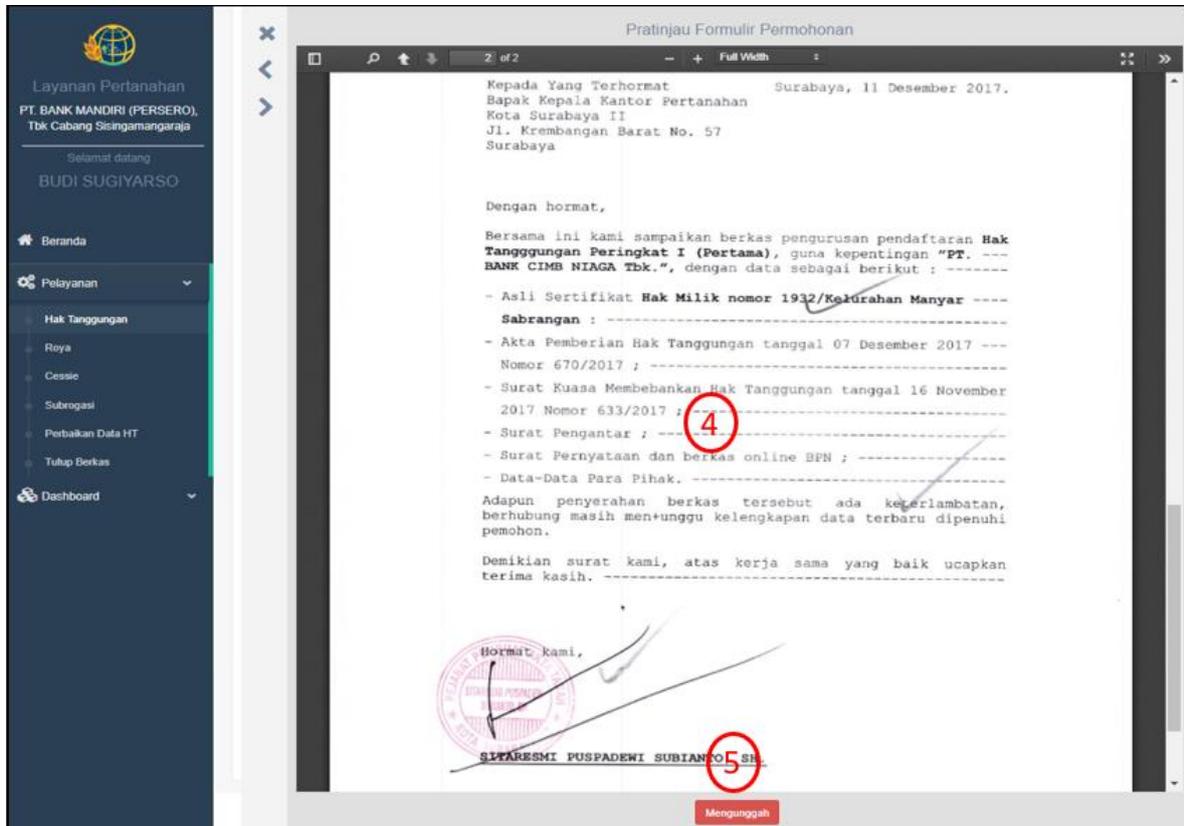
Unggah

3

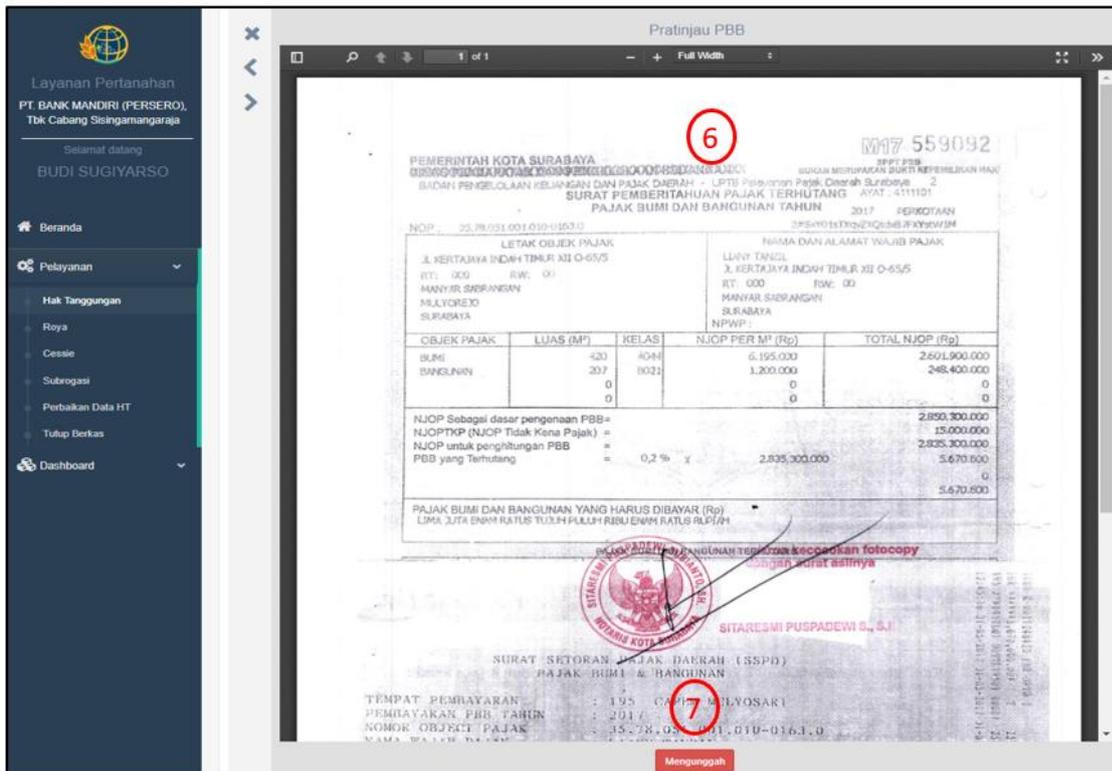
LANJUT ⇒

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik unggah file pdf formulir permohonan (nomor 1)
- Klik unggah file pdf dokumen lainnya (nomor 2)
- Klik lanjut untuk proses selanjutnya (nomor 3)



- Contoh upload file formulir permohonan (nomor 4)
- Klik menu mengunggah (nomor 5)



- Contoh upload dokumen lainnya (nomor 6)
- Klik mengunggah (nomor 7)

Konfirmasi Berkas

Untuk melanjutkan berkas, *user* harus melakukan konfirmasi data yang sebelumnya di inputkan. Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

- Info detail daftar debitur (nomor 1)
- Info detail sertipikat yang ditanggungkan (nomor 2)
- Info detail akta hak tanggungan (nomor 3)
- Info detail dokumen yang diunggah PPAT (nomor 4)
- Info detail dokumen yang diunggah kreditur (nomor 5)
- Klik *button* pernyataan kesesuaian data (nomor 6)
- Klik lanjut (nomor 7)

BERKAS MELENDUNG

 Hak Tanggungan

 Nomor Berkas : 842019



Konfirmasi Berkas

Daftar Debitur 1

Nama	Keterangan	Email
PRADNYA PARAMITA	Akta Pendirian 157 05082019	pradnyaparamita@gmail.com

Sertipikat Yang Ditanggungkan 2

Nomor	Wilayah	NO	NIS	Luas	Pemilik	Nilai	Mata Uang
HGB. 0050	Kabupaten PAKAL - PAKAL	SU. 0050/2019	0050	157	PT. AGUNG SUDIRJO	100.000.000	Rupiah
HGB. 0051	Kabupaten PAKAL - PAKAL	SU. 0051/2019	0051	89	PT. AGUNG SUDIRJO	150.000.000	Rupiah

Akta Hak Tanggungan 3 [Q.L. dan File](#)

PPAT : Rani Nurdiani

 Nomor : 735/003

 Tanggal : 30/08/2019

 Nilai : 250.000.000 Rupiah

 Kode : WCHQ7A

Dokumen Yang Diunggah PPAT 4

No	Tipe	File
1	Akta Pendirian Debitur PRADNYA PARAMITA, Akta Pendirian 157 05082019	Lihat
2	Sertipikat 12910091300031	Lihat
3	Sertipikat 12910091300030	Lihat
4	Fotocopy KTP Saksi DAMOVITA - GEBAYUDIX, NIK 32145637149005	Lihat
5	Fotocopy KTP Saksi DAMOVITA - SEDIVDEAJF, NIK 317565424823004	Lihat
6	Fotocopy KTP Pihak Pensetujuan DAMOVITA - ZALAZTAJ, NIK 321094719570005	Lihat
7	NPWP Debitur PRADNYA PARAMITA, Akta Pendirian 157 05082019	Lihat
8	Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan	Lihat
9	Pegangan Kredit	Lihat
10	Fotocopy/Salinan/Asli Surat Kasus Memasang Hak Tanggungan	Lihat
11	Surat Pengantar Akta	Lihat

Dokumen Yang Diunggah Kreditur 5

No	Tipe	File
1	PBB	Lihat
2	Surat Pemohonan	Lihat
3	Akta Pendirian Kreditur PT. BANK MANDIRI (PERSERO), Tbk, NPWP 08.615.147.7-016.000	Lihat
4	Fotocopy KTP BUDI SUGIYARSO, NIK 147192404660002	Lihat
5	NPWP Kreditur PT. BANK MANDIRI (PERSERO), Tbk, NPWP 08.615.147.7-016.000	Lihat
6	SK Pengangkatan	Lihat
7	Surat Penunjukan	Lihat

Pernyataan kesesuaian data

6 Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

 1. Bertanggung jawab atas kebenaran seluruh data yang diinput dalam permohonan.

 2. Tidak in mengupload Sertipikat asli yang akan dibebaskan.

 3. Bertanggung jawab atas penggunaan informasi yang saya terima sebagai hasil dari permohonan ini.

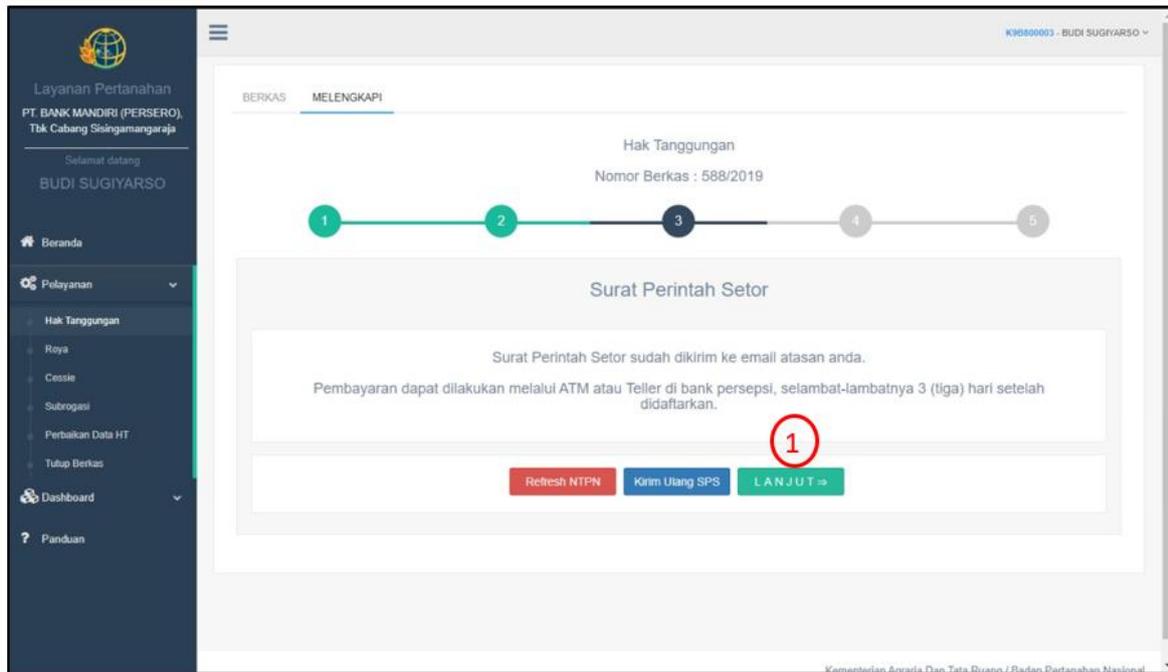
 4. Mengembangkan Ketentuan ATIS/SPN atau segala akibat hukum yang timbul akibat permohonan ini.

7

KEMBALI LANJUT

Surat Perintah Setor

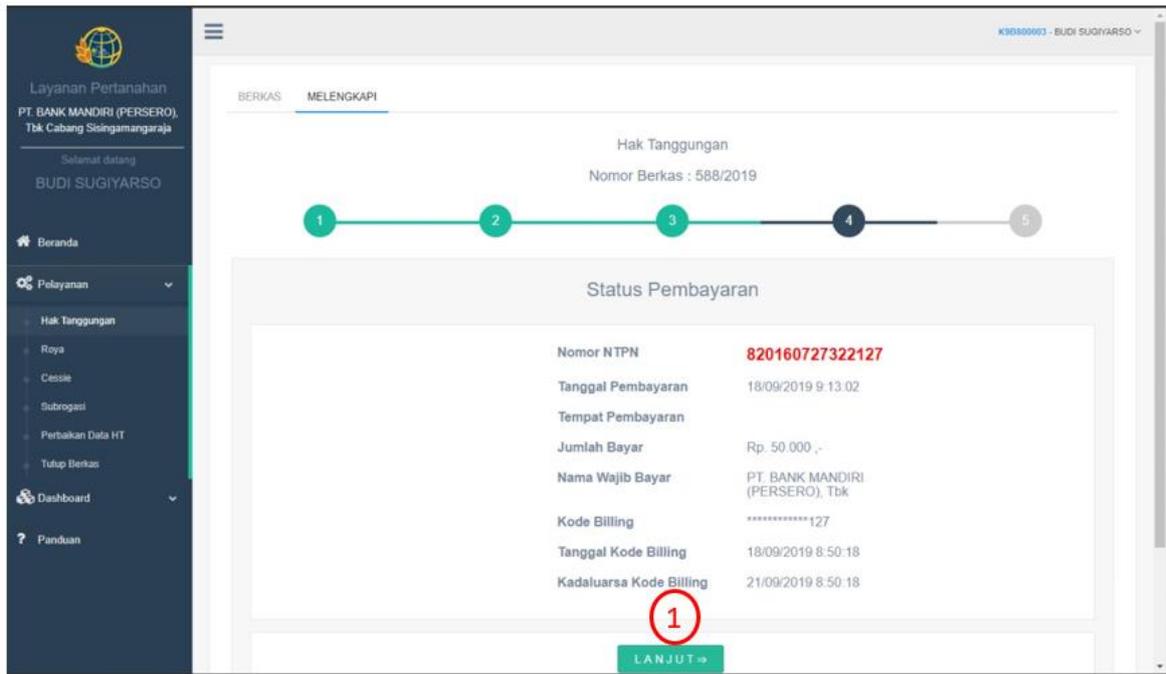
Surat Perintah Setor memuat informasi nama lengkap, kode *billing* pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya. Agar memudahkan *user* dalam melakukan pembayaran, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



- Klik tombol lanjut (nomor 1)
- Catatan, apabila kode *billing* melewati batas waktu yang ditentukan oleh sistem yaitu dalam waktu 3 hari, maka berkas tidak dapat di jalankan dan harus di daftarkan kembali;
- Surat Perintah Setor akan otomatis di kirim ke alamat email terdaftar.

Status Pembayaran

Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode *Billing*, Tanggal Kode *Billing*, Kadaluausa Kode *Billing*, tampilan seperti dibawah ini:



- Klik lanjutkan (nomor 1)

Pencetakan Sertipikat dan Dokumen Hak Tanggungan

Pencetakan sertipikat dan dokumen hak tanggungan memuat informasi sebagai berikut:



Layanan Pertanahan
PT. BANK MANDIRI (PERSERO),
Tbk Cabang Sisingamangaraja

Selamat datang
BUDI SUGIYARSO

- 🏠 Beranda
- ⚙️ Pelayanan
 - Hak Tanggungan
 - Roya
 - Cessie
 - Subrogasi
 - Perbaikan Data HT
 - Tutup Berkas
- 📊 Dashboard

BERKAS **MELENGKAPI**

Hak Tanggungan

Nomor Berkas : 84/2019

1 —
 2 —
 3 —
 4 —
 5

1

SERTIFIKAT

DOKUMEN

<p>Lokasi <input type="text" value="Surabaya, Jawa Timur"/></p> <p>No Hak <input type="text" value="00021/2019"/></p> <p>Peringkat <input type="text" value="1"/></p> <p>Nama PPAT <input type="text" value="Rani Nurdiani"/></p> <p>No Akta <input type="text" value="739/XXII/2019"/> Tgl Akta <input type="text" value="30/08/2019"/></p> <p>DI 301 <input type="text" value="203"/> Tahun <input type="text" value="201"/> Tgl <input type="text" value="30/08/2019"/></p> <p>DI 307 <input type="text" value="405"/> Tahun <input type="text" value="201"/> Tgl <input type="text" value="30/08/2019"/></p> <p>DI 208 <input type="text" value="203"/> Tahun <input type="text" value="201"/> Tgl <input type="text" value="30/08/2019"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nama</th> <th style="width: 50%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG SISINGAMANGARAJA</td> <td>berkedudukan di Jakarta Selatan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Penunjuk <input type="text" value="-"/></p>	Nama	Keterangan	PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG SISINGAMANGARAJA	berkedudukan di Jakarta Selatan	<p>Jenis dan Nomor Hak</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nomor Hak</th> <th style="width: 45%;">Desa</th> <th style="width: 20%;">Nilai Parsial</th> <th style="width: 20%;">Tgl Roya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00050</td> <td>Kota PAKAL, Kec. PAKAL</td> <td>100.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>00051</td> <td>Kota PAKAL, Kec. PAKAL</td> <td>150.000.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Benda Lain</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Pemberian hak tanggungan tersebut di atas meliputi juga bangunan dan segala sesuatu yang sekarang ada, tertanam, berdiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada bangunan, Hasil karya,tanaman,berdiri dan / atau diperoleh diatas maupun dibawah permukaan bidang - bidang tanah itu yang dianggap satu kesatuan.</p> </div>	Nomor Hak	Desa	Nilai Parsial	Tgl Roya	00050	Kota PAKAL, Kec. PAKAL	100.000.000		00051	Kota PAKAL, Kec. PAKAL	150.000.000	
Nama	Keterangan																
PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG SISINGAMANGARAJA	berkedudukan di Jakarta Selatan																
Nomor Hak	Desa	Nilai Parsial	Tgl Roya														
00050	Kota PAKAL, Kec. PAKAL	100.000.000															
00051	Kota PAKAL, Kec. PAKAL	150.000.000															

Hak Tanggungan ini diberikan untuk menjamin pelunasan piutang hingga sejumlah :



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

ADIGXN

2

Edisi I (Pendaftaran Hak Tanggungan)
0208 : 2030/2019

DEMI KEADILAN
BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

SERTIPIKAT HAK TANGGUNGAN

Nomor : 00021/2019

Peringkat : Pertama

Dengan syarat - syarat seperti tertera dalam Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah
Nomor 739/XXII Tanggal 30/08/2019 Yang dibuat oleh Rani Nurdiani

Untuk menjamin pelunasan piutang hingga sejumlah :

Rp 250.000.000

(Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)

Pemegang Hak Tanggungan

**PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG
SISINGAMANGARAJA**

berkedudukan di Jakarta Selatan

Jenis dan Nomor Hak

No. Uruf	Jenis Hak	Nomor Hak	Wilayah	Nilai Peralat
1	GUNA BANGUNAN	00050	Kel. PAKAL, Kec. PAKAL	Rp 100.000.000
2	GUNA BANGUNAN	00051	Kel. PAKAL, Kec. PAKAL	Rp 150.000.000

Beserta Benda Lain

Pemberian hak tanggungan tersebut di atas meliputi juga bangunan dan segala sesuatu yang
sekarang ada, tertanam, berdiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada bangunan, Hasil
karya,tanaman,berdiri dan / atau diperoleh diatas maupun dibawah permukaan bidang - bidang tanah
itu yang dianggap satu kesatuan.

telah diperiksa
sesuai dengan berkas permohonan

Ir. Gafarudin Bieri, S.H., M.Sc.
Kepala Kantor Pertanahan



Perhatian :

- Asli dokumen ini berbentuk elektronik yang ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik B2E.
- Dilarang melakukan transmisi, penyebaran atau pengandaan kepada pihak lain yang tidak terkait dengan transaksi ini.
- Kode QR akan menampilkan dokumen edisi yang terbaru.



1/1

HAK TANGGUNGAN Nomor 00021/2019 Peringkat 1 APHT PRAT Rani Nurdiani Nomor 739/XXII Tanggal 30/08/2019.	Di 208 No. 2030/2019 Tgl. 30/08/2019 Di 307 No. 4056/2019 Tgl. 30/08/2019	PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG SISINGAMANGARAJA di Jakarta Selatan	
HAK TANGGUNGAN Nomor 00021/2019 Peringkat 1 APHT PRAT Rani Nurdiani Nomor 739/XXII Tanggal 30/08/2019.	Di 208 No. 2030/2019 Tgl. 30/08/2019 Di 307 No. 4056/2019 Tgl. 30/08/2019	PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG SISINGAMANGARAJA di Jakarta Selatan	

Setelah penulis melakukan realisasi aktualisasi, penulis meminta kepada Mentor dan salah satu pegawai PPNPN untuk memberikan testimoninya berupa pernyataan melalui video apakah sudah merasakan manfaat dari aktualisasi penulis, berikut adalah tautan/link nya: <https://youtube.com/shorts/IVTZ76lhaTw?feature=share> Dan <https://youtube.com/shorts/nGvZ1kCiiXI?feature=share> Untuk penjabaran realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK nya dapat dilihat dalam matriks berikut ini:

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Aktualisasi per MP
1.	Berorientasi Pelayan	3	3	3	3	12
2.	Akuntabel	3	3	3	3	12
3.	Kompeten	3	3	3	3	12
4.	Harmonis	3	3	3	3	12
5.	Loyal	1	1	1	1	4
6.	Adaptif	1	1	3	1	6
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		17	17	19	17	70

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam pembuatan Laporan Aktualisasi ini, penulis mengalami beberapa hambatan, namun ada juga hal-hal yang justru memperlancar pelaksanaan Aktualisasi di kantor. Berikut uraian faktor-faktor pendukung maupun penghambat aktualisasi :

1. Faktor Pendukung

- a) Lingkungan Kerja yang bersahabat, komunikasi dan kerja sama yang baik antar rekan kerja.

Kehangatan hubungan antara Penulis, Mentor, Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng turut mendukung dan membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi sehingga bisa selesai tepat waktu. Sumber daya manusia yang ada di satuan kerja penulis juga sangat terbuka untuk diskusi terkait terlaksananya realisasi kegiatan aktualisasi. Selain itu, dukungan lain seperti tempat kerja yang nyaman dan saling bertegur sapa juga mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi.

- b) Tersedianya sarana pendukung untuk melakukan kegiatan aktualisasi

Kelancaran dalam melaksanakan aktualisasi ini tidak terlepas dari tersedianya sarana pendukung yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi seperti laptop, printer, dan jaringan internet yang tersedianya di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng.

2. Faktor Penghambat

- a) Kesulitan Membagi Waktu

Faktor penghambat realisasi aktualisasi yang paling dirasakan oleh penulis adalah kesulitan dalam pembagian waktu. Penulis merasakan kesulitan karena sering tidak selarasnya kegiatan kantor yang ditugaskan kepada penulis dengan target aktualisasi, misalnya melakukan validasi Buku Tanah dalam rangka deklarasi Desa Lengkap. Dampak adanya kegiatan kantor adalah waktu yang disediakan untuk kegiatan aktualisasi menjadi terbatas, sehingga perlu adanya penyesuaian dan pengaturan waktu yang baik oleh CPNS. Solusi dari masalah ini adalah penulis wajib pintar-pintar dalam membagi waktu untuk pekerjaan kantor dan Latsar CPNS.

D. TINDAK LANJUT

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi dapat dilihat dalam Matriks berikut ini:

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Mengoptimalkan Data dan Dokumen Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik yang diinput oleh PPAT menggunakan Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Loyal Kolaboratif	Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.
2	Melakukan Evaluasi secara Menyeluruh untuk memastikan Bahwa optimalisasi dapat Dilakukan secara terus menerus pasca Aktualisasi	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Loyal Kolaboratif	Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

Tabel 11. Tindak Lanjut Aktualisasi

Singaraja, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



(Putu Prita Cahyani, S.ST.)

NIP: 198608142006042002

Peserta Pelatihan



(Freddy Samputra Gah, S.H.)

NIP: 199704092022041001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I khususnya di Angkatan III yang dilaksanakan menggunakan metode *Blended Learning* yang terdiri dari *MOOC Self Learning*, *Distance Learning I*, PKTBT dan Pertemuan Klasikal di Gedung PPSDM Bogor selama 11 hari membawa pengaruh baik bagi penulis karena melatih kebiasaan-kebiasaan baik dalam menjalani setiap tahapan untuk menjadi PNS agar selalu berusaha menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
2. Kegiatan aktualisasi yang mengandung Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK selama proses habituasi/pembiasaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng memberikan pengaruh besar pada perubahan sikap, cara pandang, dan prinsip kerja penulis untuk selalu berpedoman kepada peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan visi dan misi serta nilai-nilai organisasi di kantor.
3. Terobosan berupa Optimalisasi Validasi Data dengan menggunakan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen memberikan dampak yang baik dalam proses verifikasi data permohonan Hak Tanggungan Elektronik agar sesuai dengan data-data yang ada.
4. Optimalisasi Validasi Data melalui Penggunaan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen sebagai Syarat Kelengkapan Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng akan berjalan dengan baik jika para pihak dapat berkolaborasi dan bekerja sama dengan baik, dalam hal ini seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng khususnya di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis ajukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah berdasarkan kegiatan habituasi selama satu bulan dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 9 Agustus 2022, yaitu sebagai berikut :

1. Senantiasa menggunakan Surat Keabsahan Dokumen sebagai alat kontrol dalam menyesuaikan data fisik dan yuridis dengan segala dokumen yang diupload oleh pemohon.
2. Senantiasa melakukan proses Validasi Data secara berkelanjutan agar menjadi budaya baik yang tentunya juga berdampak pada kecepatan pelayanan permohonan Hak Tanggungan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU-BUKU

Prijodarminto, Soegeng. (1994). *Disiplin Menuju Sukses*. Jakarta: Pradaya Paramita.

Sianipar, J.P.G. dan A M Entang, (2001). *Teknik-teknik Analisis Manajemen*, Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Tague, Nancy. R. (2005). *The Quality Toolbox. (2nd ed.)*. Milwaukee, Wisconsin: ASQ Quality Press. Diakses dari <http://asq.org/quality-press/displayitem/index.html?item=H1224>

Tim Penulis LAN (2019), *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*, Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Waskito dan Hadi Arnowo, (2017).*Pertanahan Agraria dan Tata Ruang*, Jakarta: Prenamedia Group

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

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

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional

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/BPN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap: Freddy Samputra Gah

NIP : 199704092022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda, III/A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Putu Prita Cahyani, S.ST.

Freddy Samputra Gah, S.H.

NIP:198608142006042002

NIP:199704092022041001

SURAT PERINTAH TUGAS



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG
PROVINSI BALI**

Jalan Dewi Sartika Selatan No. 24 Singaraja 81116 Telp (0362) 24501 Email: atrbpnbuleleng@gmail.co.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 4428/ST-51.08-UP.03.02/VI/2022

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan Penunjukkan Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022, perlu ditunjuk Pejabat untuk melaksanakan kegiatan dimaksud;
- b. Bahwa Pegawai yang tercantum namanya dalam Surat Tugas ini dipandang memenuhi syarat untuk melaksanakan kegiatan dimaksud di atas.
- Memperhatikan : a. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor : DL.02.01/747-100/VI/2022 Tanggal 2 Juni 2022 Tentang Permohonan Penunjukkan Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022;
- b. Surat Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Nomor : UP.02.03/1541-51.100/VI/2022 Tanggal 13 Juni 2022 Tentang Permohonan Penunjukkan Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022;

MEMBERI TUGAS

- Kepada : Nama : Putu Prita Cahyani, S.ST.
NIP : 198608142006042002
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- Untuk : Menjadi Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022 atas nama pegawai :
1. Nama : I Gusti Ayu Hary Swandewi, S.H.
NIP : 199810202022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 2. Nama : Freddy Samputra Gah, S.H.
NIP : 199704092022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Demikian untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

Singaraja, 15 Juni 2022
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Buleleng

Ir. I Komang Wedana, M.Sc.
NIP. 196410271994031001

Melayani, Profesional, Terpercaya

BIODATA PENULIS



Freddy Samputra Gah atau biasa dipanggil Freddy lahir di Kota Surakarta, Jawa Tengah pada tanggal 9 April 1997. Memiliki darah campuran Suku Jawa dan Suku Sabu NTT dan saat ini berdomisili di Kota Denpasar Bali, namun untuk sementara penulis indekos di Kota Singaraja mengingat penulis mendapat penempatan pada Kantah yang jauh dari domisili sebenarnya (ditempuh dalam waktu normal 2 jam). Freddy merupakan anak dari pasangan Bapak William Gah dan alm. Ibu Beata Herawati Dyah Permanasari. Memiliki hobi menyanyi, bersepeda, *culinary hunter* dan berpetualang.

Masa Pendidikan penulis dimulai pada TK Pertiwi, Denpasar (2000-2002), lalu SD Negeri 31 Daging Puri (2003-2009), SMP di SMP Negeri 3 Denpasar (2009-2012), kemudian SMA di SMA Negeri 7 Denpasar (2012-2015) dan terakhir berkuliah di kampus terbaik se-Indonesia, Universitas Gadjah Mada Fakultas Hukum (2015-2020). Semasa kuliah, penulis aktif dalam mengikuti berbagai kepanitian internal kampus berskala nasional salah satunya menjadi Panitia Sie Acara ACDC (*ALSA Crushbone Debate Competition*) 2015, Panitia NMCC (*National Moot Court Competition*) Bulaksumur III Tahun 2016 dan pernah menjadi Kormanit (Ketua) Tim KKN-PPM Periode 2018-2019 yang diselenggarakan di Pantai Pelangi, Kabupaten Bantul, DIY.

Setelah lulus sebagai Sarjana Hukum, penulis memulai karier menjadi *assistant lawyer staff* di Rizal Akbar Law Firm selama 6 bulan setelah penulis selesai mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta pada November-Desember 2020 yang dilakukan secara daring. Setelah *resign*, ketika membaca dan mendengar ada bukaan seleksi CPNS Tahun 2021 yang dimulai Bulan Juni 2021, penulis langsung melamar dan Puji TUHAN diterima. Saat ini penulis ditugaskan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng pada seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan Jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan khususnya pada Tusi Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik.