



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

**PERCEPATAN PROSES PENYELESAIAN *HTEL* MELALUI SOSIALISASI PPAT
TERKAIT LAYANAN PENGECAKAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
HALMAHERA BARAT**

Disusun Oleh:

Nama : Irma Khairunnisa Mansyur

NIP : 19990908 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN V ANGKATAN XXXVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

PERCEPATAN PROSES PENYELESAIAN *HTEL* MELALUI SOSIALISASI PPAT TERKAIT LAYANAN PENGCEKAKAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

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

Nama : Irma Khairunnisa Mansyur

NIP : 19990908 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

disetujui dan dintatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pclatihan 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, tanggal 26 Agustus 2022

Disetujui Oleh:

COACH

Reagy Muzqufa. S.Si.
NIP. 198806082011011005

MENTOR

Arvos Lusikoov. S.ST.
NIP. 197404041999031003

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyanyang, karena atas segala karunia dan rahmat-Nya, Penulis memiliki kekuatan untuk dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi ini dengan baik dan lancar yang selanjutnya akan ditindaklanjuti melalui proses habituasi di satuan kerja penempatan masing-masing.

Rancangan aktualisasi yang telah Penulis susun ini merupakan salah satu syarat penting bagi kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan baik melalui metode *distance learning* di satuan kerja masing - masing maupun secara *Classical* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Ucapan terimakasih tidak lupa Penulis sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, dan Teman-teman CPNS, serta teman-teman angkatan XXXVIII, atas doa, dukungan, bimbingan, dan semangatnya yang sangat berharga bagi Penulis, semoga itu semua mejadi catatan amal kebaikan untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang Penulis lakukan dalam pelaksanaan maupun penyusunan rancangan aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, maupun cara pengetikannya. Untuk itu Penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam rancangan aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga rancangan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Jailolo, 23 Agustus 2022

Penulis

Irma Khairunnisa Mansyur , S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	“
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB 1 PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan isu.....	20
C. Penentuan Gagasan pemecah Isu	25
D. Rancangan Aktualisasi.....	37
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
DAFTAR PUSTAKA	
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	39
A. Role Model.....	39
B. Realisasi Aktualisasi	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	70
D. Tindak Lanjut.....	71
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	72
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	75
BIODATA PENULIS	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian ATR/BPN saat ini telah meluncurkan pelayanan elektronik yang dapat digunakan oleh PPAT dan Jasa Keuangan, untuk mendaftarkan permohonan layanan informasi pertanahan secara langsung tanpa perlu ke kantor pertanahan lagi. Jenis layanan pertanahan yang disediakan saat ini adalah Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti dan Hak Tanggungan yang meliputi Cassie dan Roya. Secara normatif, kewenangan PPAT melakukan pengecekan atau pemeriksaan sertipikat tanah tanah disebutkan dalam: Pasal 54 ayat (1) tentang Perkaban No. 1 tahun 2006 menyatakan bahwa “Sebelum pembuatan akta mengenai perbuatan hukum seperti jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan ke dalam perusahaan, pembagian hak bersama, pemberian Hak Guna Bangunan/ Hak Pakai atas tanah Hak Milik, pemberian Hak Tanggungan, dan pemberian kuasa membebaskan Hak Tanggungan., PPAT wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian/keabsahan sertipikat dan catatan lain pada Kantor Pertanahan setempat dengan menjelaskan maksud dan tujuannya”.

Pasal 97 Permen ATR/BPN No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah menyatakan bahwa “Sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada Kantor Pertanahan mengenai kesesuaian sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat dengan memperlihatkan sertipikat asli” dan “Pemeriksaan sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk setiap pembuatan akta oleh PPAT, dengan ketentuan bahwa untuk pembuatan akta pemindahan atau pembebanan hak atas bagian-bagian tanah hak induk dalam rangka pemasaran hasil pengembangan oleh perusahaan real estat, kawasan industri dan pengembangan sejenis cukup dilakukan pemeriksaan sertipikat tanah induk satu kali, kecuali apabila PPAT yang bersangkutan menganggap perlu pemeriksaan sertipikat ulang

Dalam era pembangunan saat ini, khususnya di bidang pertanahan, maka sasaran pembangunan dibidang pertanahan adalah terwujudnya Catur Tertib Pertanahan yang meliputi Tertib Hukum Pertanahan, Tertib Administrasi Pertanahan, Tertib Penggunaan Tanah, Tertib

Pemeliharaan dan Lingkungan Hidup. Namun pada praktiknya, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat masih terdapat PPAT/Notaris yang mengajukan permohonan HTEL namun kelengkapan berkas masih tidak sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis yang berlaku. Yang mana seharusnya PPAT/Notaris harus mengikuti pedoman yang dimiliki. Sesuai dengan Pasal 13 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah bahwa Pejabat Pembuat Akta Tanah (“PPAT”) dalam waktu 7 hari setelah ditandatanganinya pemberian Hak Tanggungan wajib mengirimkan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) namun yang terjadi PPAT mendaftarkan Hak Tanggungan pada HTEL lebih dari waktu yang ditentukan. Pasal 24 Permen ATR/BPN No. 5 Tahun 2020 menyatakan bahwa Kepala Kantor Pertanahan dapat menolak Pelayanan HT-el, antara lain: 1) terdapat sita dan/atau blokir dalam jangka waktu proses Pelayanan HT-el; dan 2) terdapat alasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dampak dari adanya isu ini yaitu terhambatnya kinerja dari pegawai tepatnya yang berada pada seksi 2 pada Kantor Pertanahan karena adanya tunggakan berkas dari PPAT. Hal ini juga disebabkan oleh kurangnya sosialisasi dari kantor pertanahan atas petunjuk teknis terkait layanan pengecekan dan sertifikat. Sehingga dengan adanya aktualisasi ini penulis berharap dapat berkontribusi dalam meminimalisir permasalahan yang terjadi di kantor Pertanahan Halmahera Barat dengan mendatangi PPAT/Notaris pada Kabupaten Halmahera Barat untuk melakukan pendalaman materi terkait petunjuk teknis pada layanan pengecekan dan sertifikat.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sejalan itu, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor

27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi antara lain :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dioperasionalisasikan 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
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019:

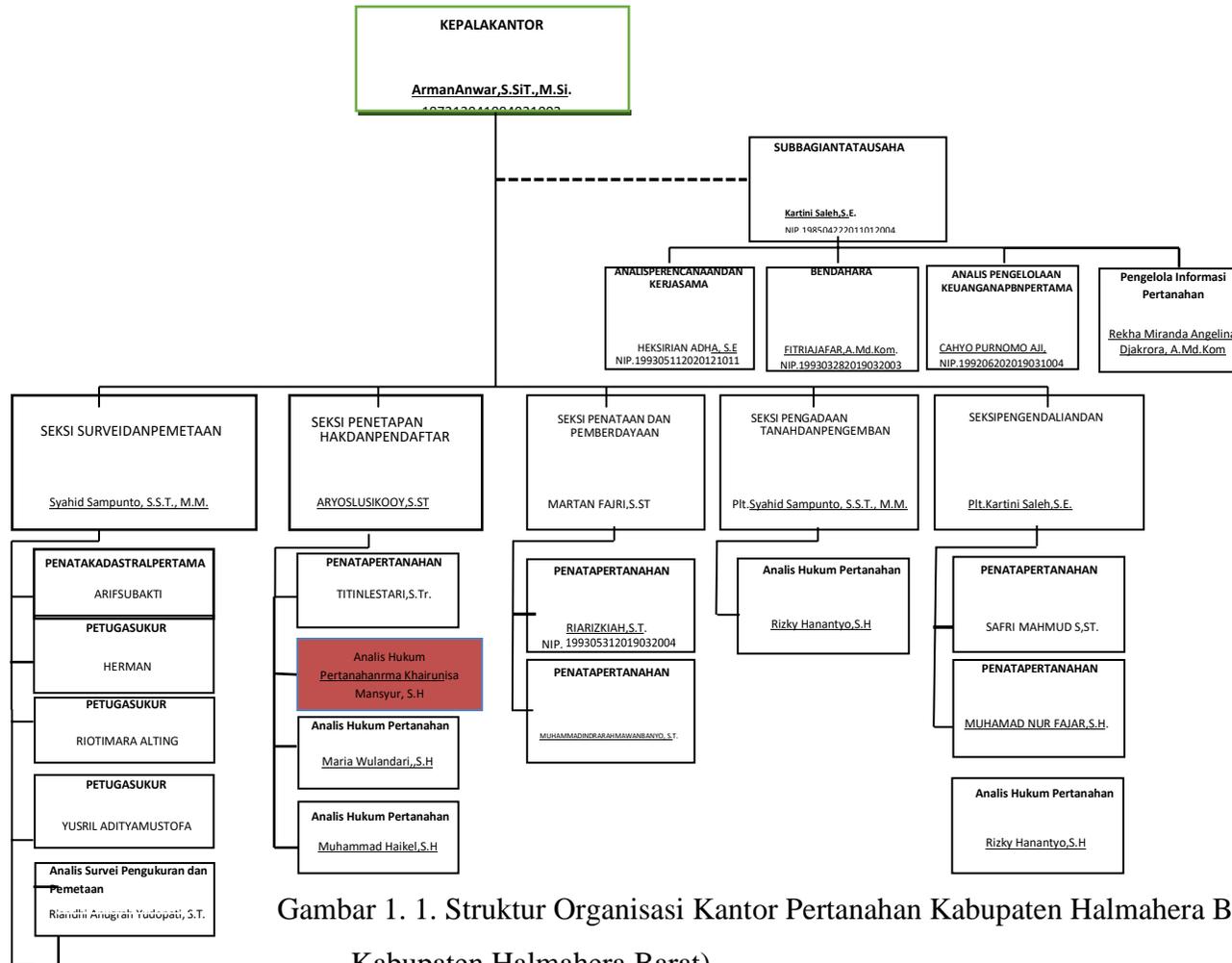
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;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

6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;

31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat (Sumber: Kantah Kabupaten Halmahera Barat)

D. Program dan Kegiatan saat ini

Tabel 1.1 Program Dan Kegiatan Seksi II Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISAS	%
1	5527 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	2.626.363.000	1.599.800.868	(60.91%)
2	6412 Survei dan Pemetaan Tematik	157.170.000	157.170.000	(100.00%)
3	6413 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	812.644.000	600.924.400	(73.95%)
4	6414 Pengaturan Tanah Komunal Hubungan Kelembagaan dan PPAT	18.348.000	1.800.000	(9.81%)
5	6415 Penetapan Hak Tanah dan Ruang	32.065.000	0	(0.00%)
6	6416 Pendaftaran Tanah dan Ruang	1.494.546.000	669.798.000	(44.82%)
7	6417 Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	3.870.000	0	(0.00%)
8	6418 Pengaturan Penguasaan Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	177.000.000	32.760.000	(18.51%)
9	6420 Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	5.000.000	3.850.000	(77.00%)
10	6421 Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	5.050.000	3.500.000	(69.31%)

11	6422 Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	5.000.000	0	(0.00%)
12	6423 Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	3.380.000	2.480.000	(73.37%)
13	6425 Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	29.170.000	0	(0.00%)
14	6426 Penanganan Sengketa Pertanahan	18.900.000	11.160.000	(59.05%)
15	6427 Penanganan Perkara Pertanahan	55.870.000	43.150.000	(77.23%)

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berikut penulis akan memaparkan beberapa isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yang mana salah satu isu akan dipilih menjadi *core isu* dan akan diangkat menjadi rancangan aktualisasi.

1. Lambatnya Proses Penyelesaian HTEL Pada Kantor Pertanahan Halmahera Barat

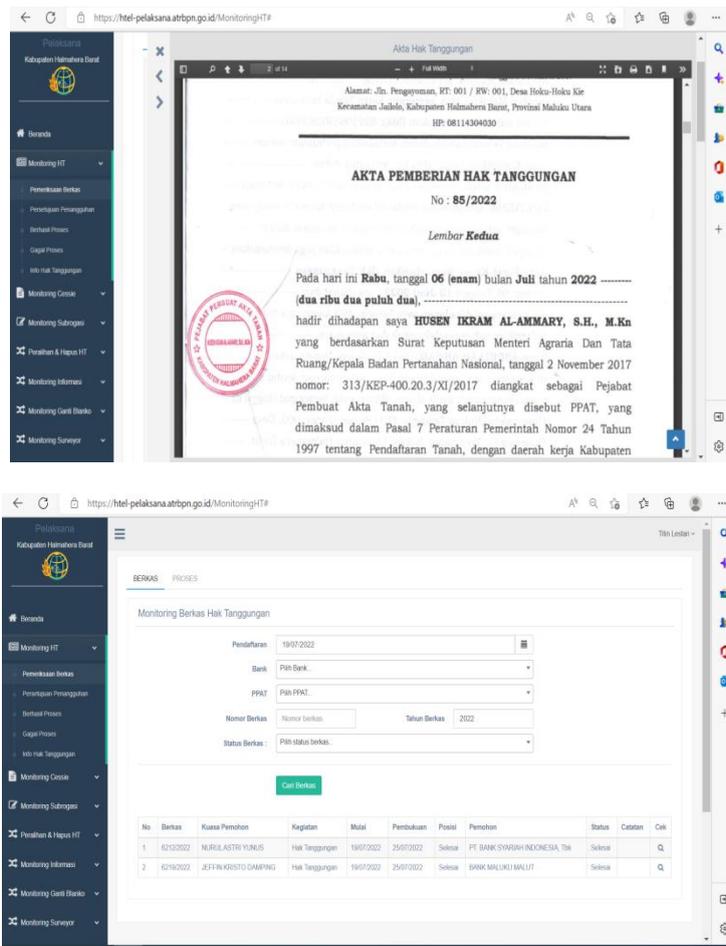
PPAT mempunyai kewajiban lebih dahulu melakukan pemeriksaan atau pengecekan pada Kantor Pertanahan setempat mengenai kesesuaian sertifikat hak atas tanah yang akan dijadikan objek peralihan hak atas tanah dengan daftar-daftar yang ada di Kantor tersebut. Pengecekan sertifikat kini sudah menggunakan pemanfaatan teknologi yang diberikan Kantor Pertanahan melalui Layanan Elektronik. Sebagai pejabat umum, PPAT memiliki kewajiban untuk memastikan semua dokumen maupun sertifikat telah sesuai dan juga memastikan kelengkapan seluruh berkas pemohon sebelum didaftarkan ke Kantor Pertanahan. PPAT merupakan mitra Kantor Pertanahan yang berperan dalam membuat akta dan mendaftarkan akta agar menjamin kepastian kedudukan seseorang sebagai subjek hak atas tanah. Namun pada kenyataannya, masih terdapat beberapa berkas yang belum lengkap pada saat didaftarkan. Berikut beberapa data terkait permasalahan tersebut:

#	Wilayah	No Hak Lelang / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Ce
1	Donato Kic. Jabala. Seland	No. 2700003100009	5523/2022	Pengoran Sertipikat	Tgl. 13/06/2022 08:29:10	5	Sugeng Santoni	Selesai	

Gambar 1.2. Contoh berkas yang belum melakukan validasi persil

Salah satu permasalahannya yaitu kelengkapan berkas pada saat pengecekan yaitu persil yang belum divalidasi oleh PPAT sehingga tidak dapat dilakukan pengesahan oleh Kantor Pertanahan. Dengan adanya permasalahan tersebut dapat menghambat pekerjaan lainnya yang mana pengecekan sertifikat bisa diselesaikan dalam durasi waktu 1 hari sesuai dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan namun dengan adanya berkas yang tidak lengkap oleh PPAT dapat memakan waktu lebih dari 3 hari.

Selain itu masih berkaitan dengan layanan pengecekan yaitu terjadi keterlambatan pendaftaran pada HT Elektronik yang mana tanggal akta dibuat pada 06 Juli 2022 sedangkan pendaftaran dilakukan pada tanggal 19 Juli 2022, padahal untuk jangka waktu pembuatan akta dan pendaftaran yaitu 7 hari.



Gambar 1.3 Contoh PPAT yang terlambat mendaftarkan HT

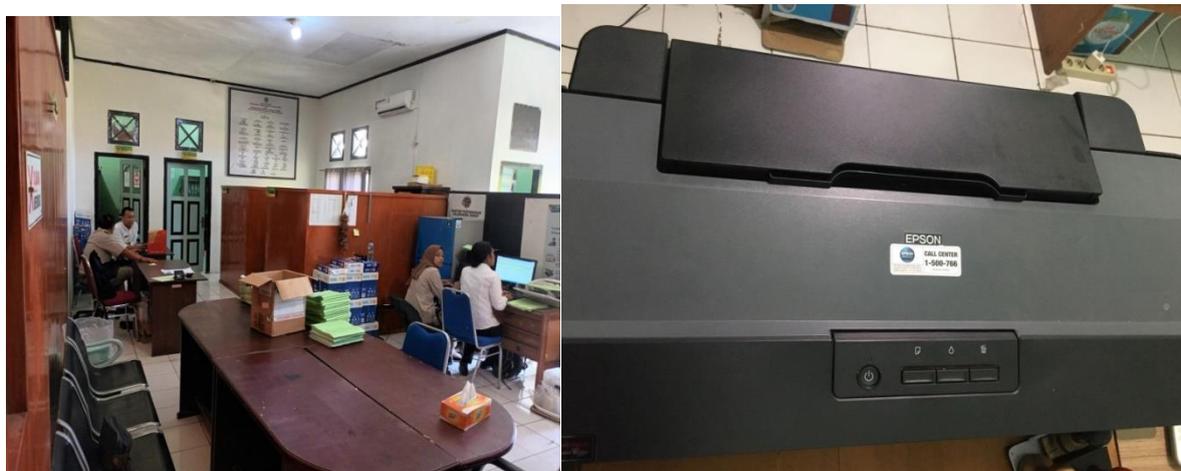
Dampak dari adanya permasalahan di atas yaitu dapat menghambat kinerja pegawai. Misalnya untuk permasalahan di atas yang mana berkas tersebut harus dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN maka hal ini bertentangan dengan nilai akuntabel karena ASN pada nilai tersebut ASN harus memiliki nilai disiplin. Pihak yang terlibat dalam permasalahan tersebut yaitu pegawai terutama pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran yang mengurus terkait dengan pelayanan elektronik dan juga untuk pendaftaran peralihan seperti data di atas bisa juga menghambat kinerja pegawai loket.

Jika kita kaitkan dengan manajemen ASN, maka isu di atas bertentangan dengan kode etik dan perilaku ASN. Dalam kode etik dan perilaku ASN berisi pengaturan mengenai perilaku agar pegawai ASN wajib untuk melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Namun dengan adanya kekurangan kelengkapan berkas dari PPAT dapat menghambat kinerja dari pegawai sehingga dapat menghambat kinerja yang lainnya.

2. Sarana dan Prasarana Kantor yang Tidak memadai

Sarana prasarana kantor merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara ideal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat sarana dan prasarana kantor sangat penting dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai

Namun pada kenyataannya yang terjadi di Kantor Petanahan Halmahera Barat, segala sarana prasana mulai dari penyediaan tempat antrian loket, ruangan rapat, ruangan masing masing seksi belum memadai. Tidak hanya itu berbagai alat alat penunjang seperti printer dan computer juga belum memadai. Dalam suatu instansi, salah satu masalah yang sering muncul adalah mengenai sarana dan prasarana. Jika dalam suatu Kantor atau instansi sarana prasarana Kantor tidak memadai, maka akan berpengaruh buruk pada kinerja kantor. Kinerja kantor ini menjadi buruk karena akibat dari kinerja pegawai yang kurang baik. Kinerja pegawai dapat berjalan dengan baik jika di dukung oleh tersedianya sarana dan Prasarana kantor yang mendukung tercapainya tujuan instansi. Oleh karena itu dapat kita lihat bahwa sarana prasarana dan kinerja pegawai sangat berhubungan erat.



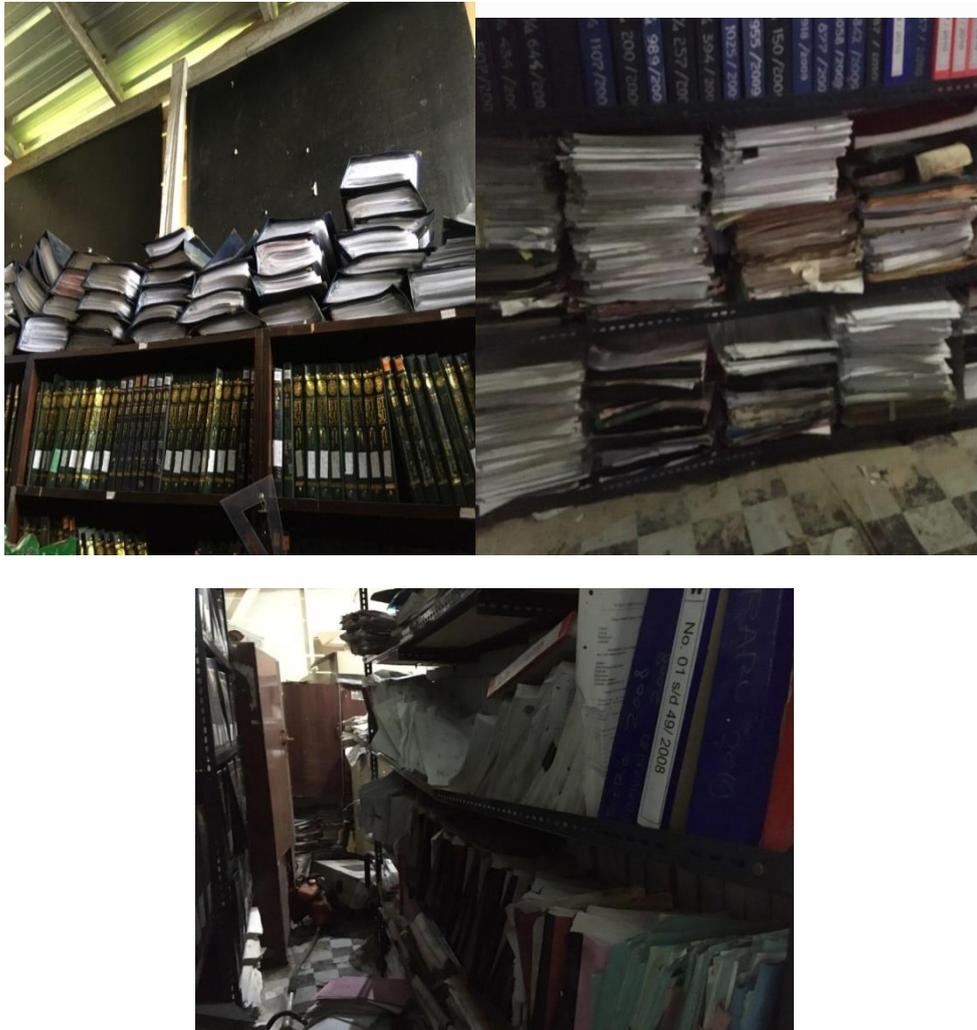
Gambar 1.4 Contoh Sarana dan Prasana yang belum memadai

Dampak apabila sarana dan prasana tidak memadai yaitu dapat memperlambat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghambat waktu, kurangnya produktivitas, hasil kerja tidak maksimal selain itu dapat menimbulkan rasa kurang nyaman untuk orang yang bekepentingan. Dampak dari hal ini adalah pelayanan akan berkurang dan pekerjaan-pekerjaan yang harusnya diselesaikan tepat waktu tidak bisa diselesaikan. Selain itu melihat setiap sarana dan prasana yang kurang memadai yang menjadi dampak dari hal ini yaitu semua pegawai sebab setiap urusan menjadi terhambat. Hubungannya dengan manajemen dan smart ASN adalah sebagai ASN yang smart maka harusnya setiap kendala yang dimiliki harus segera diselesaikan dengan sebaik mungkin. Smart ASN berupa integritas dan profesional harusnya menjadi acuan dari ASN yang mana jika terjadi kendala pada sarana dan prasarana maka setiap kendala akan tidak dapat terselesaikan dengan optimal

3. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Karena Belum Tertata Rapi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) bertugas mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria maupun peraturan perundangan lainnya. Tertib administrasi pertanahan

merupakan salah satu upaya pencegahan permasalahan pertanahan. Tertib administrasi pertanahan tidak lepas dari masalah penanganan arsip. Ada berbagai macam arsip yang menjadi tanggung jawab BPN, salah satunya adalah warkah sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan yang harus dipelihara dengan baik. Pada praktiknya ruang penyimpanan warkah pada kantor Pertanahan Halmahera Barat belum tertata dengan rapi sehingga menyebabkan kurang optimalnya penanganan arsip.



Gambar 1.5 Kondisi Ruang Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Dari gambar diatas terlihat jelas bahwa penanganan pada ruang arsip warkah belum teroptimalisasi dengan baik. Sehingga dampak dari adanya permasalahan ini yaitu menghambat pekerjaan dalam hal pencarian arsip warkah. Yang mana salah hal ini bertentangan dengan tertib administrasi pertanahan. Selain itu ruang penyimpanan warkah yang tidak memadai juga dapat menyebabkan kerusakan pada dokumen dokumen warkah. Dengan adanya permasalahan ini maka pihak yang terlibat yaitu petugas arsip, yang berperan mengelola berkas permohonan yang telah selesai diproses menjadi warkah dan menyimpan warkah tersebut di ruang arsip.

Jika kita kaitkan dengan manajemen ASN bahwa pada penataan warkah yang tidak tertata rapi ini

tidak relevan dengan Pasal 23 huruf e Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu Pegawai ASN wajib dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Warkah yang tidak tertata dengan rapi disebabkan oleh ASN yang kurang kesadaran dan kurang bertanggung jawab. Sehingga hal tersebut tidak relevan dengan kewajiban pegawai ASN yakni harus melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan bertanggungjawab terhadap warkah yang tidak tertata dengan rapi.

B. Pemilahan Isu

Metode yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah dengan menggunakan Metode *USG*, yaitu metode pemilihan “*core issue*” dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima) pada masing-masing tingkat. Isu yang memiliki nilai tertinggi akan terpilih menjadi isu prioritas.

- 1) **Urgency** : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) **Seriousness** : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- 3) **Growth** : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut skala penilaian berdasarkan skala 1-5 untuk penilaian USG:

Keterangan <i>Urgency</i> :	Keterangan <i>Seriousness</i> :	Keterangan <i>Growth</i> :
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Serius	5 = Sangat Cepat Memburuk
4 = Mendesak	4 = Serius	4 = Cepat Memburuk
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Serius	3 = Cukup Cepat Memburuk
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang Serius	2 = Kurang Cepat Memburuk
1 = Tidak Mendesak	1 = Tidak Serius	1 = Tidak Cepat Memburuk

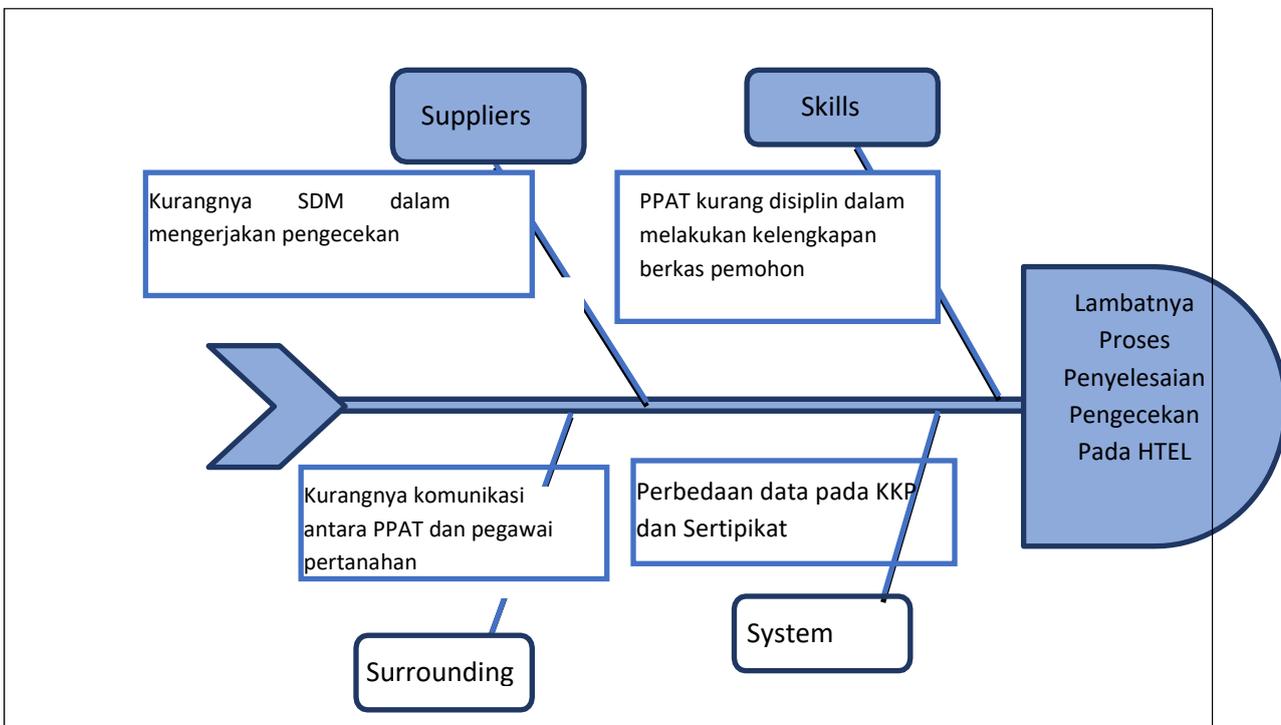
Tabel 1.2 Analisis *USG* (*Urgency, Seriousness, and Growth*)

No	Isu Aktual	Indikator Analisis			Jumlah
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
1	Lambatnya Proses Penyelesaian Pengecekan Pada HTEL	5	4	3	12 (Isu Terpilih)

2	Saran dan Prasana yang Tidak memadai	3	4	4	11
3	Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah karena Belum Tertata Rapi	3	4	3	10

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu: “*Lambatnya Proses Pengecekan HTEL Pada Kantor Pertanahan Halmahera Barat*” .

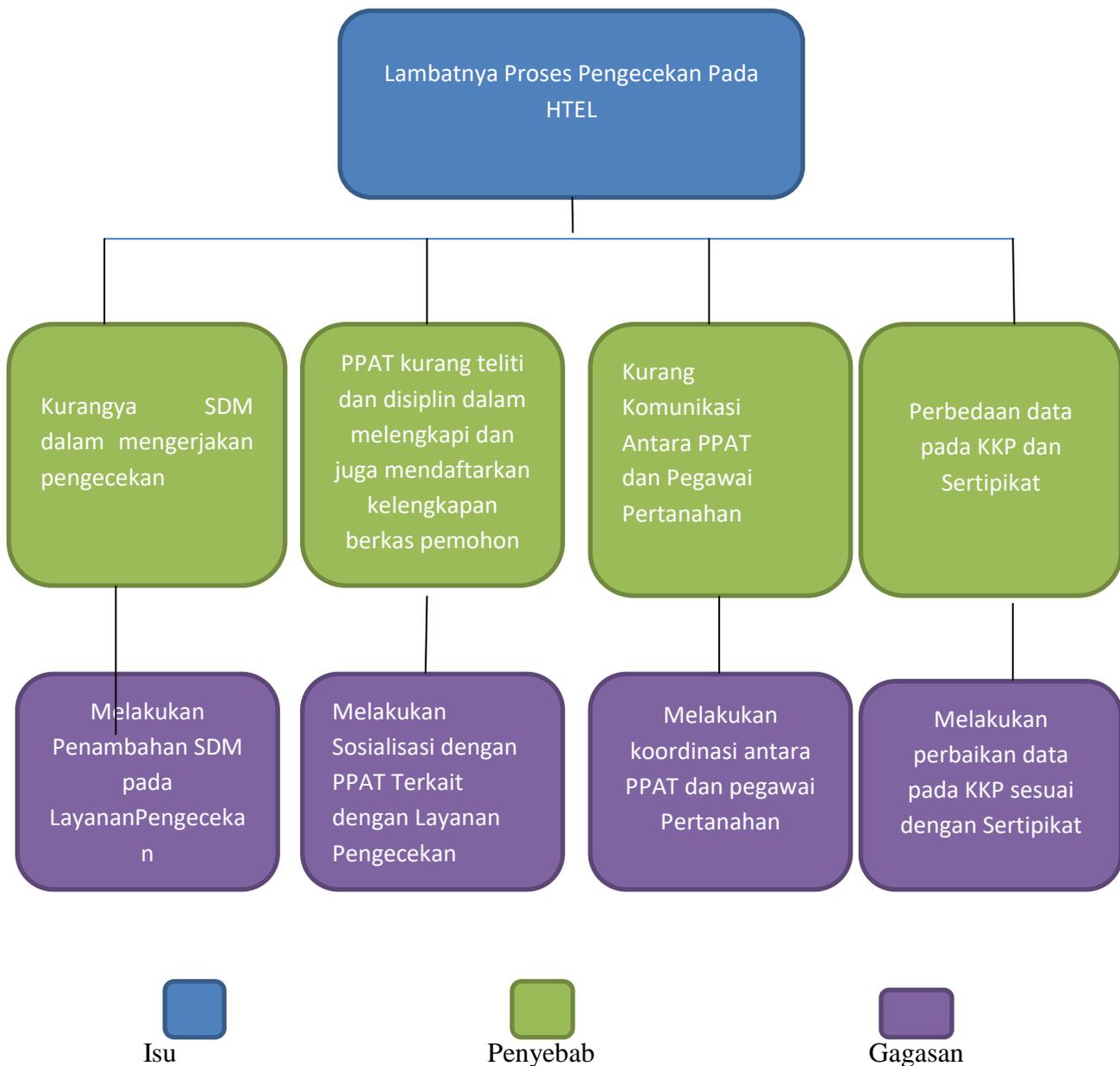
C. Penentu Gagasan Pemecah Isu



Bagan 1.1 Analisis Fishbone

Kemudian setelah ditemukan beberapa penyebab dari isu terpilih, langkah selanjutnya adalah penemuan gagasan atau langkah penyelesaian dari setiap penyebab. Banyaknya Penyebab tentu melahirkan banyak gagasan, inilah yang akan menjadi cikal bakal gagasan utama/prioritas.

Gagasan Pemecah Isu



Bagan 1.2 Gagasan Pemecah Isu

Setelah memperoleh beberapa gagasan, kemudian dipilih satu gagasan utama/prioritas dengan menggunakan metode analisis tapisan McNamara. Perhitungannya menggunakan Skala Likert (skor 1-5) sehingga gagasan utama/prioritas dipilih sesuai dengan total point tertinggi.

Tabel 1.3 Analisis Tapisan

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1	Melakukan Penambahan SDM pada LayananPengecekan	1	4	4	9
2	Melakukan Sosialisasi dengan PPAT Terkait dengan Layanan Pengecekan	5	3	3	11
3	Melakukan koordinasi antara PPAT dan pegawai Pertanahan	1	5	4	10
4	Melakukan perbaikan data pada KKP sesuai dengan Sertipikat	2	2	3	7

Efektivitas:

- 5 = Sangat Efektif
- 4 = Efektif
- 3 = Cukup Efektif
- 2 = Kurang Efektif
- 1 = Tidak Efektif

Efisiensi:

- 5 = Sangat Murah
- 4 = Murah
- 3 = Cukup Murah
- 2 = Kurang Murah
- 1 = Tidak Murah

Kemudahan:

- 5 = Sangat Mudah
- 4 = Mudah
- 3 = Cukup Mudah
- 2 = Kurang Mudah
- 1 = Tidak Mudah

Dari analisis di atas, gagasan nomor 2 (dua) memiliki skor paling tinggi, dimana tingkat efektivitasnya tinggi, biaya yang dibutuhkan cukup murah dan pelaksanaannya cukup mudah. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka terpilihah satu gagasan pemecah isu yaitu “*Melakukan Sosialisasi dengan PPAT Terkait dengan Layanan Pengecekan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat*”

D.Rancangan Kegiatan Aktualisasi

FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

- Isu :
- 1) Lambatnya Proses Penyelesaian pada HTEL
 - 2) Sarana Dan Prasarana Tidak Mamadai
 - 3) Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah karena Penataan Warkah yang belum rapi
- Isu Terpilih :
- Lambatnya Proses Penyelesaian HTEL pada Kantor Pertanahan Halmahera Barat
- Gagasan Pemecah Isu :
- 1) Melakukan Penambahan SDM pada LayananPengecekan
 - 2) Melakukan Sosialisasi dengan PPAT Terkait dengan Layanan HTel
 - 3) Melakukan koordinasi antara PPAT dan pegawai Pertanahan
 - 4) Melakukan perbaikan data pada KKP sesuai dengan Sertipikat
- Gagasan Terpilih :
- Melakukan Sosialisasi dengan PPAT Terkait dengan Layanan HTel di Kantor Pertanahan Halmahera Barat

Tabel 1.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar</p>	<p>-)Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sertipikat serta HT yang terlambat daftar</p>	<p>Tabel Daftar sertipikat yang HT yang terlambat daftar</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan memberikan gagasan yang solutif.</p> <p>Akuntabel Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan penuh integritas serta bertanggung jawab terhadap arahan mentor.</p> <p>Kompeten Saya akan memberikan kemampuan yang terbaik.</p> <p>Harmonis Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan tidak mengganggu kesibukan mentor.</p> <p>Loyal Saya akan menjaga nama baik mentor selama melakukan konsultasi</p> <p>Adaptif Saya akan memberikan gagasan yang inovatif</p>	<p>Melakukan pengecekan sertipikat pada akun KKP dan mendata Ht yang yang terlambat daftar merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>Melakukan pengecekan sertipikat pada akun KKP dan mendata HT yang terlambat daftar telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni:</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas

			selama berkonsultasi		
			<p>Kolaboratif Saya akan terbuka untuk menerima saran dan kritik dari mentor terkait kegiatan ini.</p>		
		-) Identifikasi berkas HT yang terlambat daftar	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan mengidentifikasi status kelengkapan berkas tersebut dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Saya akan mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Saya akan mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan data dari Sertipikat dan pemilik sertipikat.</p> <p>Adaptif Saya akan mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan bertanggungjawab</p>		

				<p>Kolaboratif Saya akan menggunakan sumber daya yang ada dalam melakukan identifikasi kelengkapan berkas.</p>	
		-)Inventarisasi/ mendata HT yang terlambat daftar		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya serta HT yang terlambat daftar dengan penuh tanggungjawanan</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi HT yang terlambat daftar dnegan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Saya akan menjaga rahasia terkait sertipikat yang belum divalidasi persilny dan HT yang terlambat daftar</p> <p>Adaptif</p>	

				<p>Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya HT yang terlambat daftar dengan tanggungjawab dan proaktif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan menggunakan sumber daya yang ada dalam melakukan inventarisasi data serta status kelengkapan berkas</p>		
2	Menghubungi pihak PPAT alasan keterlambatan pendaftaran HT	-)Mencari kontak dari pihak PPAT	Mendapatkan kontak PPAT/kuasa pemohon	<p>Berorientasi pada pelayanan</p> <p>Saya akan langsung menghubungi pihak PPAT sesegera mungkin jika terdapat persil yang belum di dipetakan dan HT yang terlambat daftar</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggungjawab setelah menghubungi pihak PPAT</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mencari kontak yang terpercaya dengan menggunakan kinerja yang baik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang</p>	Menghubungi pihak PPAT keterlambatan pendaftaran HT merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	<p>Menghubungi pihak PPAT terkait keterlambatan pendaftaran HTberkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni:</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas</p>

			<p>baik dengan pihak PPAT</p> <p>Loyal Saya akan merahasiakan nomor kontak dari pihak yang dihubungi</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT</p>		
		-) Menginformasikan terkait HT yang terlambat daftar	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan langsung menginformasikan pihak PPAT sesegera mungkin jika terdapat persil yang belum di validasi dan HT yang terlambat daftar</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab setelah menginformasikan pihak PPAT terkait persil yang belum terpetakan dan HT yang terlambat daftar</p> <p>Kompeten Saya akan menginformasikan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT</p>		

				<p>Loyal Saya akan merahasiakan berkas-berkas yang diinformasikan kepada pihak PPAT</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT</p>		
		-)Menginformasikan terkait deadline waktu pengesahan berkas pada HTEL		<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan langsung menghubungi pihak PPAT terkait deadline waktu pengesahan</p> <p>Kompeten Saya akan menginformasikan waktu/deadline dari pengesahan dengan menggunakan kinerja yang baik</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT</p>		
3	Melakukan Pengesahan pada	Mengakses akun layanan pengecekan	Pengesahan pada berkas pemohon	Berorientasi pada pelayanan	Melakukan Pengesahan pada HT	Melakukan pengesahan pada HT yang terlambat

	akun HTEL	HTEL		<p>Saya akan mengakses akun layanan pengecekan setiap hari untuk memberikan pelayanan yang cekatan</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab dalam mengakses akun HTEL</p> <p>Kompeten Saya akan mengakses akun layanan dengan kinerja yang baik</p> <p>Loyal Saya akan komitmen dalam menjaga kerahasiaan terkait akun layanan pengecekan</p>	yang terlambat daftar merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	<p>dafartelah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni:</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas</p>
		Mengecek kelengkapan berkas pada HT yang didaftarkan		<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan sesegara mungkin mengecek kelengkapan berkas pada HT yang terlambat didaftarkan</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab setelah kelengkapan berkas pada HT yang terlambat didaftarkan</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama dengan petugas</p>		

			<p>kelengkapan berkas pada HT yang terlambat didaftarkan</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan petugas ukur dan seksi seksi lain</p>		
		-)Melakukan pengesahan pada akun pelayanan HTEL	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan sesegara mungkin untuk melakukan pengesaha setelah SU tervalidasi dan melakukan pengesahan pada HT yang telah sesuai dengan persyaratan</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab dalam melakukan pengesahan</p> <p>Kompeten Saya akan memeriksa kesesuaian data pada pengecekan sertifikat dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Saya akan merahasiakan setiap berkas pengecekan sertipikat kepada pihak yang tidak memiliki kepentingan</p>		

4	Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan HTel	-)Menghubungi pihak PPAT terkait waktu yang tepat untuk melakukan pertemuan	Penyuluhan dengan pihak PPAT	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan menghubungi pihak PPAT segera mungkin</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab setelah mengatur waktu pertemuan dengan PPAT/Notaris</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT</p>	Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan HTel merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan HTel telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas
		-)Membuat ringkasan terkait apa saja yang akan dibahas yang berkaitan dengan layanan HTel		<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan menyiapkan ringkasan dengan baik dan solutif</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab terkait pembahasan yang akan dibahas bersama PPAT</p> <p>Kompeten Saya akan menyiapkan ringkasan dengan sebaik mungkin menggunakan kinerja dan kualitas terbaik</p>		

				<p>Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT</p> <p>Adaptif Saya akan melakukan inovasi terkait materi materi yang akan dibahas</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT</p>		
		<p>-)Membahas terkait layanan pengecekan dan peningkatan kinerja PPAT dalam pengoptimalan kelengkapan berkas pemohon</p>		<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan membahas terkait pengoptimalan pada kelengkapan berkas PPAT agar dapat menciptakan pelayanan yang terbaik</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab setelah melakukan pertemuan dengan PPAT dan membahas terkait peningktana pada pelayanan</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan kinerja dengan kualitas terbaik saat melaukan pertemuan dengan PPAT</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin</p>		

				<p>hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai Nilai BerAKHLAK

Tabel 1.5 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata sertipikat yang belum divalidasi persilnya serta HT yang terlambat daftar	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sertipikat yang belum divalidasi persilnya serta HT yang terlambat daftar	1	1	1	1	1	1	1	7
		Identifikasi berkas berkas sertipikat yang belum divalidasi persilnya dan HT yang terlambat daftar	1	1	1		1	1	1	6
		Inventarisasi/ mendata sertipikat yang belum divalidasi persilnya dan HT yang terlambat daftar	1	1	1		1		1	6

2	Menghubungi pihak PPAT terkait persil yang belum dipetakan dan pihak dan alasan keterlambatan pendaftaran HT	Mencari kontak dari pihak PPAT	1	1	1	1	1		1	6
		Menginformasikan terkait sertipikat yang belum terpetakan dan juga HT yang terlambat daftar	1	1	1	1	1		1	6
		Menginformasikan terkait deadline waktu pengesahan berkas pada HTEL	1		1	1			1	4
3	Melakukan Pengesahan pada akun HTEL	Mengakses akun layanan pengecekan HTEL	1	1	1		1			4
		Menginformasikan pada petugas ukur untuk memvalidasi SU dan persil	1	1			1	1		4
		Melakukan pengesahan pada akun pelayanan HTEL	1	1	1		1			4
4	Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT	Menghubungi pihak PPAT terkait waktu yang tepat untuk melakukan	1	1		1			1	4

di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan Pengecekan	pertemuan									
	Membuat ringkasan terkait apa saja yang akan dibahas yang berkaitan dengan layanan pengecekan	1	1	1	1		1	1	6	
	Membahas terkait layanan pengecekan dan peningkatan kinerja PPAT dalam pengoptimalan kelengkapan berkas pemohon	1	1	1			1	1	5	
Jumlah										62

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																		
			29	30	31	1	2	5	5	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23		
1.	Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata sertipikat yang belum divalidasi persilnya serta HT yang terlambat daftar	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sertipikat yang belum divalidasi persilnya serta HT yang terlambat daftar																						
		Identifikasi berkas berkas sertipikat yang belum divalidasi persilnya dan HT yang terlambat daftar																						
		Inventarisasi/ mendata sertipikat yang belum																						

		divalidasi persilnya dan HT yang terlambat daftar																			
2	Menghubungi pihak PPAT terkait persil yang belum dipetakan dan pihak dan alasan keterlambatan pendaftaran HT	Mencari kontak dari pihak PPAT																			
		Menginformasikan terkait sertifikat yang belum terpetakan dan juga HT yang terlambat daftar																			
		Menginformasikan terkait sertifikat yang belum terpetakan dan juga HT yang terlambat daftar																			
3.	Melakukan Pengesahan pada akun HTEL	Mengakses akun layanan HTEL																			
		Menginformasikan pada petugas ukur untuk memvalidasi SU dan persil																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 1.6

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai nonPNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Aryos Lusikooy, S.ST. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan seorang pegawai yang sangat berpengalaman terutama dalam bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Selama proses habituasi beliau memberikan dukungan sehingga memudahkan pengerjaan aktualisasi penulis. Beliau banyak memberikan arahan dan bimbingan agar pengerjaan aktualisasi penulis menjadi lebih inovatif dan mempermudah salah satu pekerjaan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu dalam mensertipikatkan tanah dan/atau bangunan milik masyarakat Kabupaten Halmahera Barat.

Bapak Aryos Lusikooy, S.ST. juga memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk diimplementasikan sebagai pegawai negeri sipil yang baik karena beliau dapat mengaktualisasikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugastugas beliau.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau yang biasa disebut BerAKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 4 (Empat) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar pada unit kerja dengan output yang dihasilkan adalah Tabel Daftar HT yang terlambat daftar. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang HT yang terlambat daftar

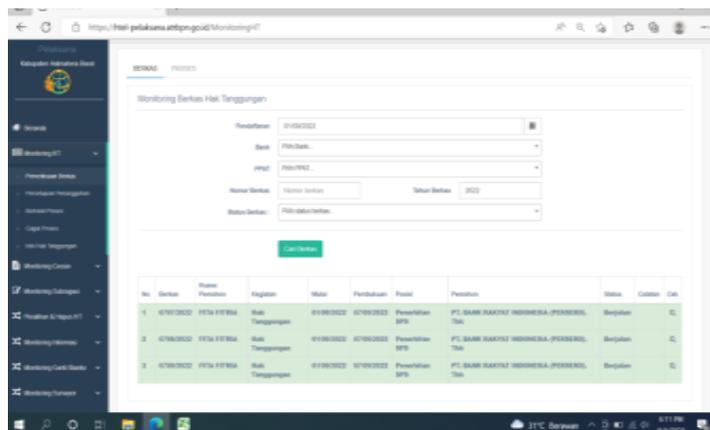
Pada tahap kegiatan pertama pada kegiatan pertama Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai HT yang terlambat daftar. Pada tahapan ini mentor menyarankan untuk dapat menginventarisir setiap HT yang terlambat daftar. pada tahap ini Penulis menerapkan nilai-nilai ASN antara lain **Berorientasi Pelayanan** yaitu Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan memberikan gagasan yang solutif, **Akuntabel** yaitu Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan penuh integritas serta bertanggung jawab terhadap arahan mentor, **Kompeten** yaitu Saya akan memberikan kemampuan yang terbaik, **Harmonis** yaitu Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan tidak mengganggu kesibukan mentor, **Loyal** yaitu Saya akan menjaga nama baik mentor selama melakukan konsultasi, **Adaptif** yaitu Saya akan memberikan gagasan yang inovatif selama berkonsultasi, **Kolaboratif** yaitu Saya akan terbuka untuk menerima saran dan kritik dari mentor terkait kegiatan ini.



Gambar 1.7 Konsultasi dengan mentor

b. Identifikasi berkas berkas HT yang terlambat daftar

Pada tahap ke dua kegiatan pertama Penulis melaksanakan identifikasi berkas-berkas sertipikat HT yang terlambat daftar, pada tahap ini penulis penulis melakukan pengecekan pada tanggal 1/09/2022 dan mendapatkan 3 HTel yang terlambat daftar.

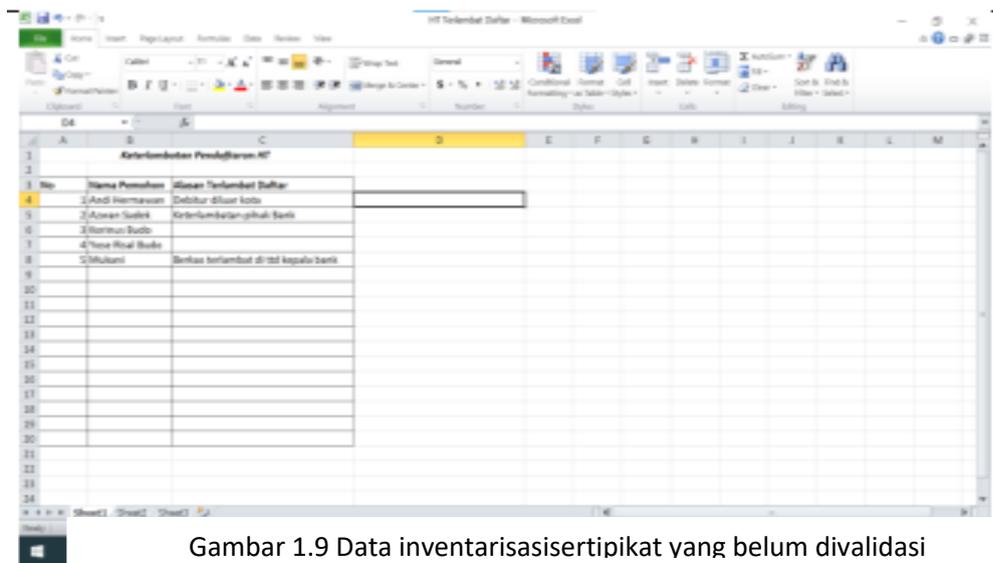


Gambar 1.8 identifikasi berkas-berkas

c. Inventarisasi/ mendata HT yang terlambat daftar

Pada tahap kegiatan ketiga pada kegiatan pertama Penulis melakukan inventarisasi/mendata sertipikat HT yang terlambat daftar. SPrenulis

menginventarisir data tersebut pada *Microsoft excel*.



Gambar 1.9 Data inventarisasi sertipikat yang belum divalidasi

2. Menghubungi pihak PPAT terkait alasan keterlambatan pendaftaran HT

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah menghubungkan pihak PPAT terkait persil yang belum dipetakan dan pihak dan alasan keterlambatan pendaftaran HT dengan output yang dihasilkan adalah Mendapatkan kontak PPAT/kuasa pemohon. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 5 September 2022 sampai dengan 09 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Mencari kontak dari pihak PPAT

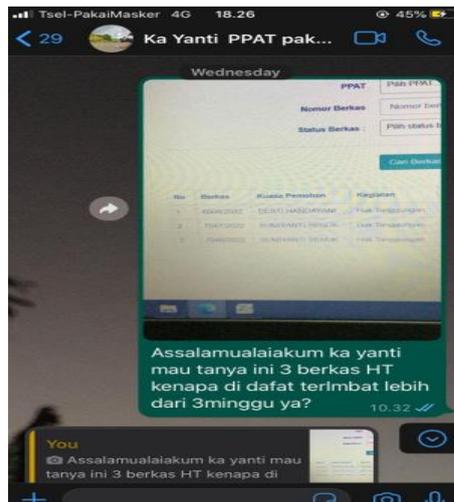
Pada tahap kegiatan pertama pada kegiatan kedua Penulis mencari kontak telpon dari pihak PPAT. Dalam hal ini penulis mendapatkan salah satu staf dari PPAT Pak sugeng yaitu Mas Risky dan salah satu staf dari Pak Husen yaitu Ibu Yanti.



Gambar 10 Kontak PPAT

b. Menginformasikan terkait HT yang terlambat daftar

Pada tahap kegiatan kedua pada kegiatan kedua, Penulis menginformasikan kepada PPAT wilayah kerja Kabupaten Halmahera Barat terkait HTel yang terlambat daftar. Pada kegiatan ini penulis menanyakan alasan keterlambatan HTel dari Ibu Yanti sebagai salah satu staf dari PPAT Pak Husen.



Gambar 11 Menanyakan Alasan Keterlambatan

c. Menginformasikan terkait deadline waktu pengesahan berkas pada HTEL

Pada tahap kegiatan ketiga pada kegiatan kedua Penulis menginformasikan terkait deadline waktu pengesahan berkas pada HTEL. Sesuai dengan Pasal 13 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah bahwa Pejabat Pembuat Akta Tanah (“PPAT”) dalam waktu 7 hari setelah ditandatanganinya pemberian Hak Tanggungan wajib mengirimkan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) namun yang terjadi PPAT mendaftarkan Hak Tanggungan pada HTEL lebih dari waktu yang ditentukan. maka pada tahap ini Penulis menerapkan nilai-nilai ASN antara lain

No	Tgl daftar	Nama Pemohon	Alasan TerLAMBAT Daftar
1	19/07/2022	Andi Hermawan	Debitur diluar kota
5	25/07/2022	Azwan Sadek	Keterlambatan pihak Bank
6	28/07/2022	Korinus Budo	
7	28/07/2022	Yose Risal Budo	
8	20/08/2022	Mukani	Berkas termibat di ttd kepala bank
9	1/9/2022	Fita Fitria	Keterlambatan pihak Bank
10	1/9/2022	Fita Fitria	Keterlambatan pihak Bank
11	1/9/2022	Fita Fitria	Keterlambatan pihak Bank
12	6/9/2022	Desti Handayani	Keterlambatan pihak Bank
13	6/9/2022	Sumiyanti Senuk	Keterlambatan pihak Bank

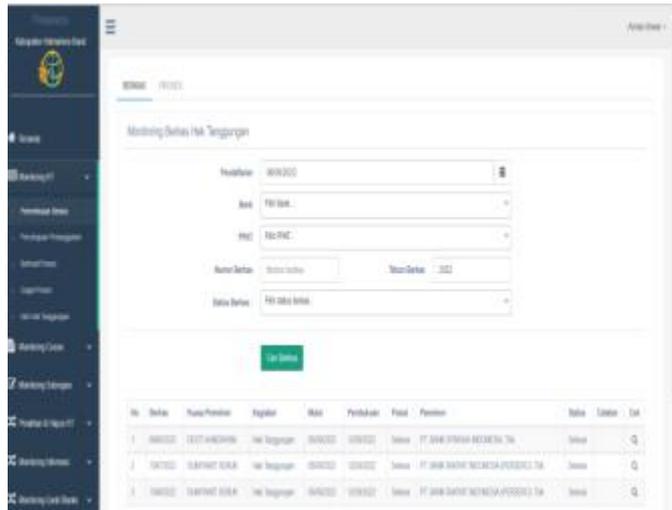
Gambar 12. Deadline Waktu lebih 7 Hari

3. Melakukan Pengesahan pada akun HTEL

Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengesahan pada akun HTEL dengan output yang dihasilkan adalah Pengesahan pada berkas pemohon. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 15 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Mengakses akun layanan HTEL

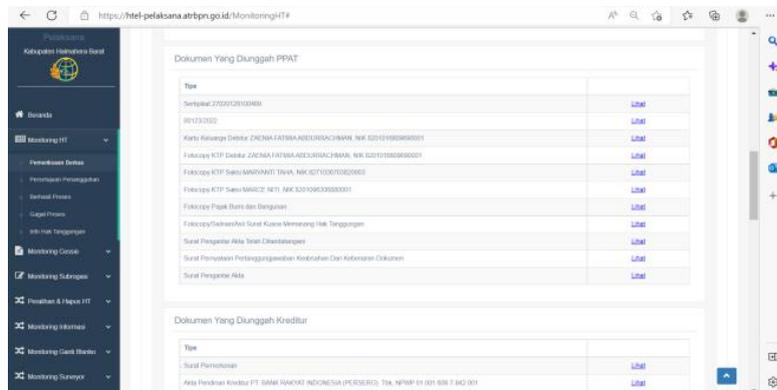
Pada tahap kegiatan pertama pada kegiatan ketiga Penulis melaksanakan mengakses akun layanan HTEL.



Gambar 13. mengakses akun layanan HTEL

b. Mengecek kelengkapan berkas pada HT yang didaftarkan

Pada tahap kedua kegiatan ketiga Penulis mengecek kelengkapan berkas pada HT yang didaftarkan. Jika terdapat berkas yang tidak sesuai dengan fisiknya maka PPAT akan mengklik tombol tolak dan mengatakan alasan penolakan berkas namun apabila berkas tersebut sudah lengkap dan sudah sesuai dengan fisiknya maka penulis akan melakukan pengesahan.



Gambar 14. Mengecek kelengkapan berkas

c. Melakukan pengesahan pada akun pelayanan HTEL

Pada tahap ini Penulis melakukan Pengesahan pada akun HTel. Berkaitan dengan kegiatan sebelumnya apabila berkas yang sudah lengkap dan sesuai dengan fisiknya dan apabila alasan keterlambatan jelas maka penulis akan melakukan pengesahan.

4. Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan

yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengesahan pada akun HTEL dengan output yang dihasilkan adalah Pengesahan pada berkas pemohon. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 15 September 2022 sampai dengan 23 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Menghubungi pihak PPAT terkait waktu yang tepat untuk melakukan pertemuan

Pada tahap pertama kegiatan keempat Penulis menghubungi pihak PPAT terkait waktu yang tepat untuk melakukan pertemuan. Pada tahapan ini penulis menghubungi Ibu Yanti sebagai staff dari Pak Husen dan untuk pertemuan dengan Pak Sugeng penulis meminta izin kepada staffnya yaitu mas Riski secara langsung atau bertatap muka. pada tahap ini Penulis menerapkan nilai-nilai ASN antara lain **Berorientasi pada pelayanan** yaitu Saya akan menghubungi pihak PPAT segera mungkin , **Akuntabel** yaitu Saya akan bertanggungjawab setelah mengatur waktu pertemuan dengan PPAT/Notaris, **Harmonis** yaitu Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak **PPAT**, **Kolaboratif** yaitu Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT



Gambar 15. menghubungi pihak PPAT

b. Membuat ringkasan terkait apa saja yang akan dibahas yang berkaitan dengan layanan pengecekan

Pada tahap ini Penulis membuat ringkasan terkait apa saja yang akan dibahas yang berkaitan percepatan penyelesaian akun HTel. Pada tahapan ini penulis melakukan research terlebih dahulu terkait apa yang berkaitan dengan akun HT tersebut. ,

c. Membahas terkait layanan pengecekan dan peningkatan kinerja PPAT dalam pengoptimalan kelengkapan berkas pemohon

Pada tahap kegiatan ini Penulis membahas terkait percepatan penyelesaian pada akun HTel. Namun pada kegiatan ini penulis hanya bisa melakukan pertemuan dengan staff staff PPAT wilayah kabupaten Halmahera Barat. Hal ini disebabkan karena pada waktu pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ini PPAT berada di luar daerah dan untuk PPAT pak Husen yang sebelumnya sudah membuat kesepakatan namun yang bisa melakukan pertemuan yaitu bu Yanti sebagai staffnya dikarenakan beliau memiliki kepepetingan mendadak. dan peningkatan kinerja PPAT dalam pengoptimalan kelengkapan berkas pemohon.



Gambar 16. Melakukan Pertemaun dengan Staff Pak Sugeng



Gambar 17. Melakukan Pertemuan dengan Staff Pak Husen

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

a. Penerapan Nilai Berakhlak

1. Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata sertipikat yang belum divalidasi persilnya serta HT yang terlambat daftar

a. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang HT yang terlambat daftar

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Melakukan perbaikan tiada henti.

Saya berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan memberikan gagasan yang solutif,

2. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan , solutif, dan dapat diandalkan

Saya berkonsultasi dengan mentor agar dapat menemukan solusi terkait isu penyelesaian HTel

3. Akuntabel

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi.

Saya berkonsultasi dengan mentor dengan penuh integritas serta bertanggung jawab terhadap arahan mentor,

4. **Kompeten**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya memberikan kemampuan yang terbaik,

5. **Kompeten :**

Panduan Perilaku : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya melakukan konsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri saya terkait pemahaman akan layanan HTel

6. **Harmonis**

Panduan Perilaku : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan tidak mengganggu kesibukan mentor,

7. **Loyal**

Panduan Perilaku : Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara

Saya akan menjaga nama baik mentor selama melakukan konsultasi

8. **Adaptif**

Panduan Perilaku : Terus berinovasi dan mengembangkan kualitas

Saya akan memberikan gagasan yang inovatif selama berkonsultasi

9. **Adaptif**

Panduan Perilaku : Bertindak Proaktif

Saya selalu aktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor

10. **Kolaboratif**

Panduan Perilaku : Terbuka dan bekerja sama untuk menemukan nilai tambah

Saya terbuka untuk menerima saran dan kritik dari mentor terkait kegiatan ini.

11. **Kolaboratif**

Panduan Perilaku : Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, mentor juga memberikan kesempatan kepada coordinator ruangan untuk turut memberikan saran terkait pelaksanaan aktualisasi

b. Identifikasi Berkas Yang Terlambat Daftar

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya mengidentifikasi status kelengkapan berkas tersebut dengan cekatan dan dapat diandalkan

2. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya mengidentifikasi berkas yang terlambat daftar agar segera diberitahukan kepada PPAT.

3. Akuntabel

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab

4. Kompeten

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik

5. Harmonis

Panduan Perilaku : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif agar dapat nyaman dalam memeriksa kelengkapan berkas

6. Loyal

Panduan Perilaku : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya menjaga kerahasiaan data dari Sertipikat dan pemilik sertipikat

7. Adaptif

Panduan Perilaku : Bertindak Proaktif

Saya mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan proaktif

8. Kolaboratif

Panduan Perilaku : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Saya menggunakan sumber daya yang ada dalam melakukan identifikasi kelengkapan berkas

c. Menginventarisir data HT yang terlambat daftar

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya dengan cekatan

2. Akuntabel

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya serta HT yang terlambat daftar dengan penuh tanggungjawan

3. Akuntabel

Panduan Perilaku : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Saya menginventarisir data HT yang terlambat berdasarkan tupoksi yang diberikan dari atasan tanpa menyalahgunakan wewenang jabatan

4. Kompeten

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi HT yang terlambat daftar dnegan kualitas terbaik,

5. Harmonis

Panduan Perilaku : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif agar dapat nyaman dalam menginventarisir kelengkapan berkas

6. Loyal

Panduan Perilaku : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara

Saya menjaga rahasia terkait data HT yang terlambat daftar pada orang yang tidak memiliki wewenang.

7. Adaptif

Panduan Perilaku Bertindak proaktif.

Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya HT yang terlambat daftar dengan tanggungjawab dan proaktif

8. Kolaboratif

Panduan Perilaku : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Saya menggunakan sumber daya yang ada dalam melakukan inventarisasi data serta status kelengkapan berkas.

9. Kolaboratif

Panduan Perilaku : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya bekerjasama dengan PPAT/staff PPAT terkait penyelesaian HTel

2. Menghubungi Pihak PPAT terkait alasan keterlambatan HT

a. Mencari Kontak PPAT

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya akan langsung menghubungi pihak PPAT sesegera mungkin HT yang terlambat daftar

2. Akuntabel

Panduan Pelayanan : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya mencari kontak PPAT dan menggunakan kontak PPAT dengan tanggungjawab

3. Akuntabel

Panduan Pelayanan : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Saya mencari kontak PPAT sesuai dengan tugas saya untuk menanyakan terkait hal terkait pelayanan HTel

4. Kompeten

Panduan Pelayanan : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya mencari kontak yang terpercaya dengan menggunakan kinerja yang baik,

5. Harmonis

Panduan Pelayanan : Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT

6. Loyal

Panduan Pelayanan : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya merahasiakan nomor kontak dari pihak yang dihubungi

7. Adaptif

Panduan Pelayanan : Bertindak Proaktif

Saya aktif dalam mencari kontak PPAT

8. Kolaboratif

Panduan Pelayanan : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT

b. Menginformasikan terkait HT yang Terlambat Daftar

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya langsung menginformasikan pihak PPAT sesegera mungkin jika terdapat dan HT yang terlambat daftar

2. Akuntabel

Panduan Pelayanan : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya bertanggungjawab setelah menginformasikan pihak PPAT terkait persil yang belum terpetakan dan HT yang terlambat daftar

3. Kompeten

Panduan Pelayanan : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya menginformasikan dengan kualitas terbaik

4. Harmonis

Panduan Pelayanan : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT

5. Loyal

Panduan Layanan : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara

Saya merahasiakan berkas berkas yang diinformasikan kepada pihak PPAT

6. Adaptif

Panduan Pelayanan : Bertindak Proaktif

Saya aktif dalam menanyakan alasan keterlambatan pendaftaran HT pada PPAT

7. Kolaboratif

Panduan Pelayanan : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT.

8. Kolaboratif

Panduan Pelayanan : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Saya memberikan kesempatan kepada PPAT untuk berkerja sama dalam penyelesaian percepatan HTel

c. Menginformasikan Terkait Deadline Waktu Pendaftaran Berkas

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya langsung menghubungi pihak PPAT terkait deadline waktu pengesahan.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya menginformasikan waktu/deadline dari pengesahan dengan cermat

3. Kompeten

Panduan Pelayanan : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya menginformasikan waktu/deadline dari pengesahan dengan menggunakan kinerja yang baik

4. Kompeten

Panduan Pelayanan : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Saya menginformasikan terkait deadline waktu pada PPAT sesuai dengan tupoksi saya

5. Harmonis

Panduan Pelayanan : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT

6. Loyal

Panduan Pelayanan : Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Saya menginformasikan terkait deadline waktu pada PPAT sesuai yang ditentukan dalam UU Hak Tangungan

7. Adaptif

Panduan Pelayanan : Bertindak Proaktif

Saya menginformasikan terkait deadline dengan aktif

8. Kolaboratif

Panduan Pelayanan : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT

3. Melakukan Pengesahan Pada Akun HTel

a. Mengakses Akun Layanan HTel

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya mengakses akun layanan pengecekan setiap hari untuk memberikan pelayanan yang cekatan

2. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Saya melakukan pengesahan agar berkas dapat dilanjutkan sehingga berkas pemohon bisa terselesaikan

3. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya bertanggungjawab dalam mengakses akun HTEL,

4. Kompeten

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya akan mengakses akun layanan dengan kinerja yang baik

5. Loyal

Panduan Perilaku :Suka menolong orang lain

Saya mengakses akun Htel agar berkas pemohon dapat segera ditindaklanjuti

Saya akan komitmen dalam menjaga kerahasiaan terkait akun layanan pengecekan.

6. Adaptif

Panduan Perilaku : Bertindak Proaktif

Saya mengakses akun HTel dengan aktif

b. Mengecek kelengkapan berkas HT

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya mengecek kelengkapan berkas dengan cekatan

2. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku : Melakukan perbaikan tiada henti.

Saya mengecek kelengkapan berkas yang mana jika ada kelengkapan berkas saya segera menginformasikan kepada PPAT untuk melakukan perubahan

3. Akuntabel

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya cermat dan teliti dalam memeriksa kelengkapan berkas pemohon

4. **Kompeten**

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

5. **Harmonis**

Panduan Perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya menciptakan lingkungan yang kondusif sehingga dapat memeriksa kelengkapan berkas dengan baik

6. **Loyal**

Panduan Perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Saya memeriksa kelengkapan berkas yang mana jika ada berkas yang tidak sesuai dengan aturan perundang-undangan maka berkas tersebut tidak bisa ditindaklanjuti

7. **Adaptif**

Panduan Perilaku : Bertindak Proaktif

Saya memeriksa kelengkapan berkas pemohon dengan aktif

8. **Kolaboratif**

Panduan Perilaku: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Saya menanyakan kepada senior jika terdapat ada kelengkapan berkas yang tidak sesuai untuk ditindaklanjuti

c. **Melakukan Pengesahan pada HT**

1. **Berorientasi pada pelayanan**

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya sesegara mungkin untuk melakukan pengesaha pengesahan pada HT yang telah sesuai dengan persyaratan,

2. **Berorientasi Pelayanan :**

Panduan Perilaku : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Saya melakukan pengesahan agar berkas tersebut dapat ditindaklanjuti sehingga berkas pemohon dapat terselesaikan

3. **Akuntabel**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya bertanggungjawab dalam melakukan pengesahan

4. **Kompeten**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya memeriksa kesesuaian data pada pengecekan sertifikat dengan kualitas terbaik

5. **Harmonis**

Panduan Perilaku : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga nyaman dalam melakukan setiap pekerjaan

6. **Loyal**

Panduan Perilaku : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya merahasiakan setiap berkas pengecekan sertipikat kepada pihak yang tidak memiliki kepentingan.

7. **Adaptif**

Panduan Perilaku : Bertindak proaktif

Saya aktif dalam melakukan pengesahan pada HTel

8. **Kolaboratif**

Panduan Perilaku : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Saya bekerja sama dengan PPAT jika terdapat HT yang terlambat maka saya akan langsung menghinformasikan selanjutnya saya akan melakukan pengesaha

4. Melakukan pertemuan dengan PPAT yang berada di Kabupaten Halmahera Barat

a. Menghubungi Pihak PPAT untuk menanyakan terkait Waktu yang tepat untuk melakukan pertemuan

1. Berorientasi pada pelayanan

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya sesegara mungkin untuk menghubungi pihak PPAT untuk melakukan pertemuan.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya bertanggungjawab dalam melakukan pengesahan

3. Akuntabel

Panduan Perilaku : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Saya menghubungi pihak PPAT sebagai pegawai BPN dengan tidak menyalahgunakan wewenang

4. **Kompeten**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya menghubungi pihak dari PPAT untuk melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik

5. Harmonis

Panduan Perilaku : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya menghubungi pihak PPAT untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

6. Loyal

Panduan Perilaku : Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Saya menghubungi pihak PPAT untuk berdiskusi terkait penyelesaian HTel agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

7. Adaptif

Panduan Perilaku : Bertindak proaktif

Saya menghubungi pihak PPAT dengan aktif

8. Kolaboratif

Panduan Perilaku : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya menghubungi pihak PPAT untuk melakukan kerja sama dan diskusi terkait penyelesaian HTel

9. Kolaboratif

Panduan Perilaku : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Saya menghubungi PPAT untuk Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

b. Membuat Ringkasan terkait Materi yang akan disampaikan

1. Berorientasi pada pelayanan

Panduan Perilaku : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya menyiapkan ringkasan dengan baik dan solutif

2. Berorientasi Pada Pelayanan

Panduan Perilaku : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Saya menyiapkan ringkasan dengan baik sehingga pertemuan dengan pihak PPAT dapat tersampaikan dengan baik sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat

3. Akuntabel

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya bertanggungjawab terkait pembahasan yang akan dibahas bersama PPAT

4. Kompeten

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya menyiapkan ringkasan dengan sebaik mungkin menggunakan kinerja dan kualitas terbaik

5. Harmonis

Panduan Perilaku : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT

6. Loyal

Panduan Perilaku : Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Saya menyiapkan ringkasan dan materi terkait pelayanan HTel sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan

7. Adaptif

Panduan Perilaku : Bertindak Proaktif

Saya membuat ringkasan terkait materi pelayanan HTel

8. Kolaboratif

Panduan Perilaku : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya membuat materi terkait pelayanan HTel untuk melakukan pertemuan dengan pihak PPAT

9. Adaptif

Panduan Perilaku : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Saya melakukan inovasi terkait materi materi yang akan dibahas

10. **Kolaboratif**

11. **Panduan Perilaku** : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT.

c. **Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan Pengecekan**

1. **Berorientasi pada pelayanan**

Panduan Perilaku : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Saya membahas terkait pengoptimal pada kelengkapan berkas PPAT agar dapat menciptakan pelayanan yang terbaik

2. **Akuntabel**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya bertanggungjawab setelah melakukan pertemuan dengan PPAT dan membahas terkait peningkatan pada pelayanan

3. **Kompeten**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya melakukan kinerja dengan kualitas terbaik saat melakukan pertemuan dengan PPAT

4. **Kompeten**

Panduan Perilaku : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Saya melakukan pertemuan dengan PPAT sehingga dapat meningkatkan kompetensi pada diri saya sebagai ASN

5. **Harmonis**

Panduan Perilaku : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak PPAT

6. **Loyal**

Panduan Perilaku : Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Saya melakukan pertemuan dengan pihak PPAT agar penyelesain HTel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

7. **Adaptif**

Panduan Perilaku : Bertindak Proaktif

Saya aktif dalam berdiskusi dengan PPAT terkait penyelesaian HTEL

8. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT

Rekapilasi Aktualisasi Nilai Nilai BerAKHLAK

Tabel 1.6 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai HT yang terlambat daftar	2	1	2	1	1	2	2	11
		Identifikasi berkas berkas HT yang terlambat daftar	2	1	1	1	1	1	1	8
		Inventarisasi/ mendata HT yang terlambat daftar	1	2	1	1	1	1	2	9
2	Menghubungi pihak PPAT terkait alasan keterlambatan pendaftaran HT	Mencari kontak dari pihak PPAT	1	2	1	1	1	1	1	8
		Menginformasikan terkait HT yang terlambat daftar	1	1	1	1	1	1	2	8

		Menginformasikan terkait deadline waktu pengesahan berkas pada HTEL	1	1	2	1	1	1	1	8
3	Melakukan Pengesahan pada akun HTEL	Mengakses akun layanan pengecekan HTEL	2	1	1		1	1		6
		Melakukan pengecekan pada kelengkapan berkas HT	2	1	1	1	1	1	1	8
		Melakukan pengesahan pada akun pelayanan HTEL	2	1	1		1	1	1	8
4	Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan	Menghubungi pihak PPAT terkait waktu yang tepat untuk melakukan pertemuan	1	2	1	1	1	1	1	8
		Membuat ringkasan terkait apa saja yang akan dibahas yang berkaitan dengan layanan pengecekan	2	1	1	1	1	2	2	10

	Pengecekan	Membahas terkait layanan pengecekan dan peningkatan kinerja PPAT dalam pengoptimalan kelengkapan berkas pemohon	1	1	2	1	1	1	1	8	
	Jumlah										100

➤ **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Visi isi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

a. Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar

Dengan Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

b. Menghubungi pihak PPAT terkait persil yang belum dipetakan dan pihak dan alasan keterlambatan pendaftaran HT

Dengan Menghubungi pihak PPAT terkait persil yang belum dipetakan dan pihak dan alasan keterlambatan pendaftaran HT sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia..

c. Melakukan Pengesahan pada akun HTel

Dengan Melakukan Pengesahan pada akun HTel dapat mendukung sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

d. Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait percepatan penyelesaian HTel

Dengan Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait percepatan penyelesaian HTel sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

➤ **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

1. Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar

Dengan Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya.

2. Menghubungi pihak PPAT terkait persil yang belum dipetakan dan pihak dan alasan keterlambatan pendaftaran HT

Dengan Menghubungi pihak PPAT terkait persil yang belum dipetakan dan pihak dan alasan keterlambatan pendaftaran HT dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya.

3. Melakukan Pengesahan pada akun HTel

Dengan Melakukan Pengesahan pada akun HTel dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya.

4. Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait percepatan penyelesaian HTel

Dengan Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait percepatan penyelesaian HTel dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya.

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang didapatkan melalui kegiatan aktualisasi ini, antara lain:

a. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis yaitu dapat terus mengasah kemampuan dan kompetensi sebagai seorang Aparatur Sipil Negara untuk dapat mengatasi dan memperbaiki isu-isu yang terjadi di lingkungan kerjanya khususnya yang berkaitan dengan pelayanan HTel sehingga sesuai dengan nilai-nilai dasar CPNS yaitu berorientasi pelayanan yang mana selalu memahami kebutuhan masyarakat dan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

b. Bagi Unit Kerja

Dengan adanya aktualisasi ini, dapat meminimalisir adanya pendaftaran HT terlambat oleh PPAT sehingga sesuai dengan aturan yang berlaku pada Undang-Undang Nomor 4 tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah dan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik

c. Bagi Masyarakat.

Manfaat yang dapat dirasakan masyarakat khususnya bagi pemohon yang mendaftarkan HT secara elektronik yaitu mempercepat waktu terkait pendaftaran berkas sehingga sesuai dengan nilai-nilai kementerian yaitu melayani, professional, terpercaya.

d. Bagi PPAT

Manfaat bagi PPAT terkait aktualisasi ini yaitu dapat menjadi evaluasi lagi PPAT dalam hal melengkapi berkas pemohon dan juga sebagai peningkatan kinerja bagi PPAT sendiri khususnya dalam pelayanan HTel

D. Faktor Pendukung

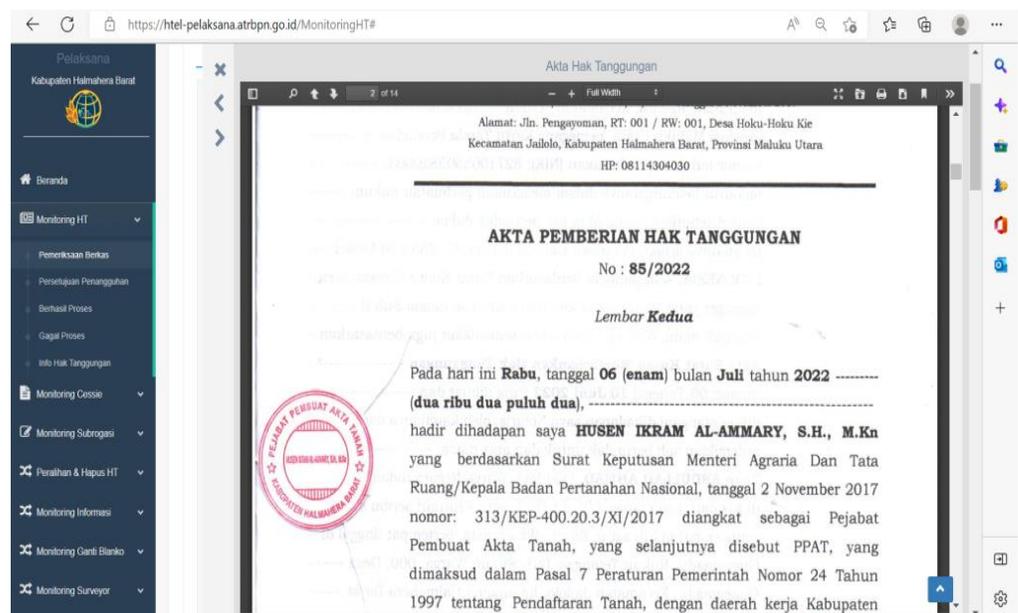
Faktor Pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah adalah pemberian dukungan dan arahan dari mentor maupun saran dan dukungan dari rekan kerja penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Selain itu, arahan dan bimbingan dari coach juga merupakan faktor pendukung sehingga penulis dapat melaksanakan aktualisasi ini dengan semangat.

E. Faktor Penghambat

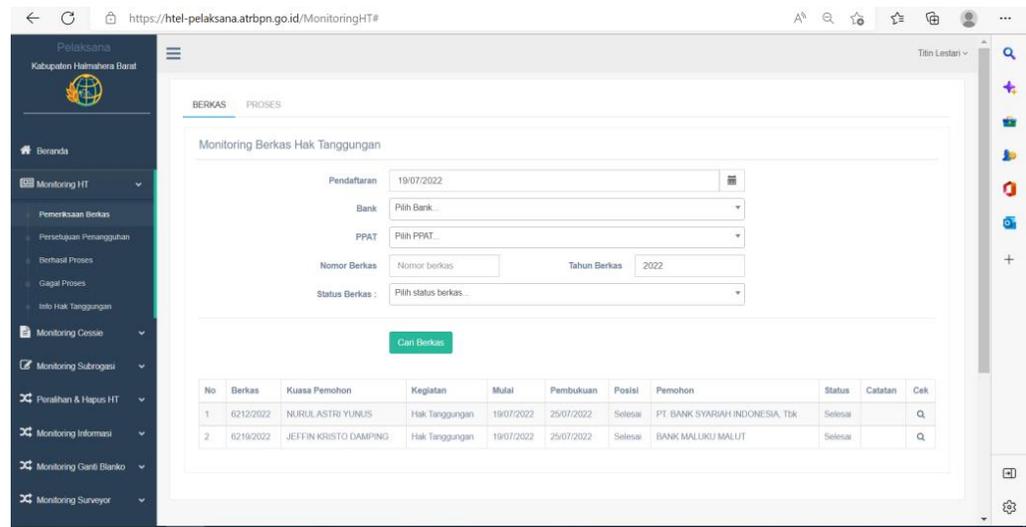
Selain faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam aktualisasi ini. Adapun faktor penghambat tersebut ialah waktu yang kurang kondusif. Dalam hal ini waktu dari PPAT sangat padat sehingga penulis tidak bisa melakukan pertemuan langsung dengan PPAT namun hanya dapat melakukan pertemuan dengan staff dari PPAT

F. Kondisi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

a. Sebelum



Gambar 18. Sebelum aktualisasi



Gambar 19. Sebelum Aktualisasi

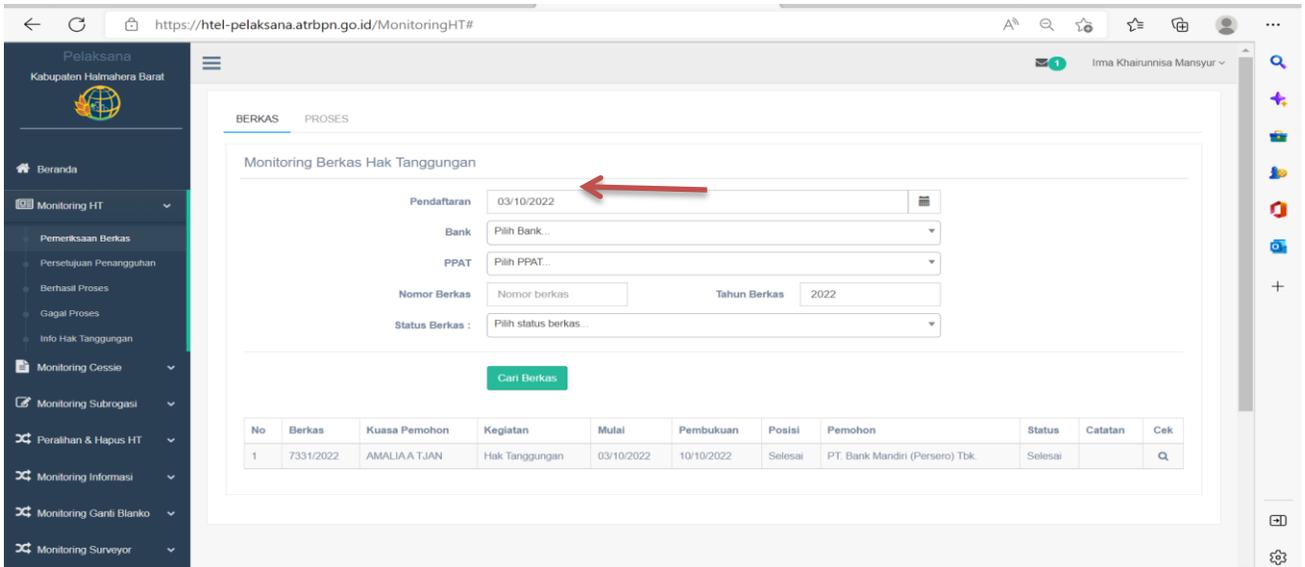
No	Tgl daftar	Nama Pemohon	Alasan Terlambat Daftar
1	19/07/2022	Andi Hermawan	Debitur diluar kota
5	25/07/2022	Azwan Sadek	Keterlambatan pihak Bank
6	28/07/2022	Korinus Budo	
7	28/07/2022	Yose Risal Budo	
8	20/08/2022	Mukani	Berkas termilbat di ttd kepala bank
9	1/9/2022	Fita Fitria	Keterlambatan pihak Bank
10	1/9/2022	Fita Fitria	Keterlambatan pihak Bank
11	1/9/2022	Fita Fitria	Keterlambatan pihak Bank
12	6/9/2022	Desti Handayani	Keterlambatan pihak Bank
13	6/9/2022	Sumiuanti Senuk	Keterlambatan pihak Bank

Gambar 20. Alasan Keterlambatan HT

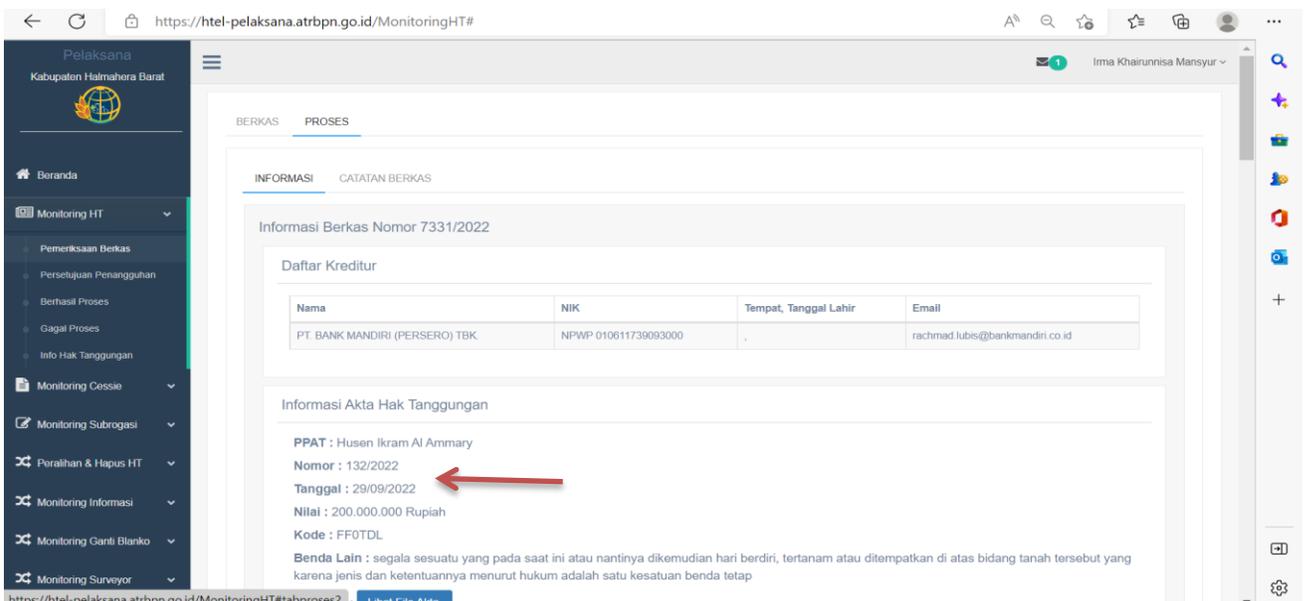
Dalam gambar diatas menjelaskan bahwa masih banyaknya pendaftaran HT yang dilakukan secara terlambat yang mana hal ini tidsak sesuai ang mana seharusnya PPAT/Notaris harus mengikuti pedoman yang dimiliki. Sesuai dengan Pasal 13 Undang-Undang Republik Indonesianomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah bahwa Pejabat Pembuat Akta Tanah (“PPAT”) dalam waktu 7 hari setelah ditandatanganinya pemberian Hak Tanggungan wajib mengirimkan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) namun yang terjadi PPAT mendaftarkan Hak Tanggungan pada HTEL lebih dari waktu yang ditentukan. Pasal 24

Permen ATR/BPN No. 5 Tahun 2020 menyatakan bahwa Kepala Kantor Pertanahan dapat menolak Pelayanan HT-el, antara lain: 1) terdapat sita dan/atau blokir dalam jangka waktu proses Pelayanan HT-el; dan 2) terdapat alasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sesudah pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi



Gambar 21. Setelah Aktualisasi



Gambar 22. Setelah Aktualisasi

Dari gambar diatas menjelaskan bahwa pembuatan akta dilakukan pada tanggal 29 September 2022 dan Pendaftaran dilakukan pada tanggal 04 Oktober 2022 yang mana hal ini sesuai dengan ketentuan yang ada pada UU HT yaitu pendaftaran dilakukan sebelum 7 hari setelah pembuatan akta.

Monitoring Berkas Hak Tanggungan

Pendaftaran: 07/10/2022

Bank: Pilih Bank

PPAT: Pilih PPAT

Nomor Berkas: Nomor berkas Tahun Berkas: 2022

Status Berkas: Pilih status berkas

Cari Berkas

No	Berkas	Kuasa Pemohon	Kegiatan	Mulai	Pembukuan	Posisi	Pemohon	Status	Catatan	Cek
1	8148/2022	AMALIAA.TJAN	Hak Tanggungan	07/10/2022	13/10/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai		Q
2	8150/2022	AMALIAA.TJAN	Hak Tanggungan	07/10/2022	13/10/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai		Q
3	8151/2022	AMALIAA.TJAN	Hak Tanggungan	07/10/2022	13/10/2022	Selesai	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Selesai		Q

Informasi Berkas Nomor 8148/2022

Daftar Kreditur

Nama	NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Email
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK	NPWP 010611739093000		rachmad.lubs@bankmandiri.co.id

Informasi Akta Hak Tanggungan

PPAT: Husen Ikram Al Ammary
 Nomor: 136/2022
 Tanggal: 04/10/2022
 Nilai: 150.000.000 Rupiah
 Kode: P9H8MX

Benda Lain: segala sesuatu yang pada saat ini atau nantinya dikemudian hari berdiri, tertanam atau ditempatkan di atas bidang tanah tersebut yang karena jenis dan ketentuannya menurut hukum adalah satu kesatuan benda tetap

File Akta: [Lihat File Akta](#)

Dari gambar diatas menjelaskan bahwa pembuatan akta dilakukan pada tanggal 204 Oktober 2022 dan Pendaftaran dilakukan pada tanggal 07 Oktober 2022 yang mana hal ini sesuai dengan ketentuan yang ada pada UU HT yaitu pendaftaran dilakukan sebelum 7 hari setelah pembuatan akta.

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

Tabel 1.7 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p><i>Melakukan evaluasi PPAT tiap bulan terkait penyelesaian percepatan HTel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar HTel yang masih terlambat daftar - Melakukan <i>evaluasi PPAT tiap bulan terkait HT yang penyelesaian percepatan HTel</i> 	<p>a. Berorientasi Pelayanan Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat.</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>f. Adaptif Bertindak Proaktif.</p> <p>g. Kolaboratif Memberikan Kesempatan Kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi.</p>	<p>a. Saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan evaluasi PPAT tiap bulan terkait penyelesaian percepatan HTel (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>b. Saya melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab melakukan evaluasi PPAT tiap bulan terkait penyelesaian percepatan HTel (Akuntabel).</p> <p>c. Saya melakukan evaluasi PPAT tiap bulan terkait penyelesaian percepatan HTel dengan memberikan kualitas yang terbaik (Kompeten).</p> <p>d. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan instansi dan PPAT dengan latar belakang yang dimiliki oleh perangkat desa (Harmonis).</p> <p>e. Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi (Loyal).</p> <p>f. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan instansi dan PPAT terkait penyelesaian HTel secara proaktif (Adaptif).</p> <p>g. Saya memberikan kesempatan kepada instansi dan PPAT untuk berkontribusi (Kolaboratif).</p>

Jailolo, Oktober 2022

Menyetujui:

Mentor



Peserta Pelatihan



(Aryos Lusikooy, S.ST)
NIP. 19791221 200212 1 003

Irma Khairunnisa Mansyur
NIP. 199909082022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Irma Khairunnisa Mansyur
NIP : 199909908 202204 2 001
Pangkat : Penata Muda/ III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
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 38 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jailolo, Oktober 2022

Menyetujui:

Mentor



(Aryos Lusikooy, S.ST)
NIP. 19791221 200212 1 003

Peserta Pelatihan



Irma Khairunnisa Mansyur, S.H
NIP. 199909082022042001

BAB IV

KESIMPULAN

a. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Isu yang dipilih dalam aktualisasi ini yaitu Lambatnya Proses Penyelesaian pada HTEL pada kantor Pertanahan Halmahera Barat yang mana penulis memberikan gagasan untuk melakukan pertemuan ataupun sosialisasi dengan pihak PPAT yang mana hal ini berguna untuk menyelesaikan isu yang belum dapat diselesaikan pada Kantor Pertanahan Halmahera Barat dan juga sebagai peningkatan kinerja PPAT Kabupaten Halmahera Barat. Setelah dilaksanakannya aktualisasi ini, maka isu tersebut dapat diminimalisir yang mana kurangnya keterlambatan pada pendaftaran HT di pelayanan HTel yang membuktikan peningkatan pada kinerja PPAT.

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN juga penulis terapkan pada kegiatan aktualisasi ini beberapa diantaranya yaitu melakukan pertemuan dengan PPAT di Kabupaten Halmahera Barat yang mana hal tersebut merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif yakni Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, yaitu PPAT/pihak PPAT. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

b. Rekomendasi

Setelah melakukan kegiatan aktualisasi, ada beberapa rekomendasi dari penulis, antara lain :

1. Melakukan evaluasi PPAT tiap bulan terkait penyelesaian percepatan HTel
2. Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan sosialisasi dengan PPAT terkait penyelesaian HTel

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Undang-Undang Republik Indonesianomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan

Permen ATR/BPN No. 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan
Terintegrasi Secara Elektronik

Permen ATR/BPN No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.24 tahun
1997 tentang Pendaftaran Tanah

L A M P I R A N

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Irma Khairunnisa Mansyur S.H.
NIP : 19990908 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Instansi : Kementerian Agraria &Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jailolo, 01 November 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Reagy Muzqufa, S.Si.
NIP. 198806082011011005



Irma Khairunnisa Mansyur, S.H
NIP. 19990908 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Irma Khairunnisa Mansyur
NIP : 199909082022042001
Satuan/Unit Kerja : Kabupaten Halmahera Barat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Lambatnya Proses Penyelesaian HTEL pada Kantor Pertanahan Halmahera Barat
Gagasan : Melakukan Sosialisasi dengan PPAT Terkait dengan Layanan HTel di Kantor Pertanahan Halmahera Barat

Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan sertipikat pada akun HTEL dan mendata HT yang terlambat daftar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai HT yang terlambat daftar 1.2 Identifikasi berkas berkas HT yang terlambat daftar	Mendata setiap HT yang didaftarkan diatas 7hari	
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel Daftar sertipikat yang HT yang terlambat daftar		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya serta HT yang terlambat daftar dengan penuh tanggungjawan</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi HT yang terlambat daftar dnegan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Saya akan menjaga rahasia terkait sertipikat yang belum divalidasi persilny dan HT yang terlambat daftar</p> <p>Adaptif Saya akan melakukan inventarisasi data terkait sertipikat yang belum divalidasi persilnya HT yang</p>		
<p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan pengecekan sertipikat pada akun KKP dan mendata Ht yang yang terlambat daftar merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>		

<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan pengecekan sertipikat pada akun KKP dan mendata HT yang terlambat daftar telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menghubungi pihak PPAT alas an keterlambatan pendaftaran HT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 2.1 Mencari kontak dari pihak PPAT 2.2. Menginformasikan terkait HT yang terlambat daftar 2.3. Menginformasikan terkait deadline waktu	Segera ditanyakan alasan yang jelas terkait keterlambatan pendaftaran HT	
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan kontak PPAT/kuasa pemohon		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pada pelayanan Saya akan langsung menghungi pihak PPAT terkait deadline waktu pengesahan Kompeten Saya akan menginformasikan waktu/deadline dari pengesahan dengan menggunakan kinerja yang baik Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan oihak PPAT Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak PPAT		

<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menghubungi pihak PPAT keterlambatan pendaftaran HT merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: Menghubungi pihak PPAT terkait keterlambatan pendaftaran HT berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas		

Kegiatan 3 : Melakukan Pengesahan pada akun HTEL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 3.1. Mengakses akun layanan pengecekan HTEL 3.2. Mengecek kelengkapan berkas pada HT yang didaftarkan 3.3. Melakukan pengesahan pada akun pelayanan HTEL	Layanan HTel harus diperiksa secara rutin agar mengetahui setiap berkas yang masuk	
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengesahan pada berkas pemohon		

<p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan sesegara mungkin untuk melakukan pengesaha setelah SU tervalidasi dan melakukan pengesahan pada HT yang telah sesuai dengan persyaratan</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab dalam melakukan pengesahan</p> <p>Kompeten Saya akan memeriksa kesesuaian data pada pengecekan sertifikat dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Saya akan merahasiakan setiap berkas pengecekan sertipikat kepada pihak yang tidak memiliki kepentingan</p>		
<p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan Pengesahan pada HT yang terlambat daftar merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p><input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan pengesahan pada HT yang terlambat dafartelah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas 		

Kegiatan 4 : Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan HTel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 4.1. Menghubungi pihak PPAT terkait waktu yang tepat untuk melakukan pertemuan 4.2. Membuat ringkasan terkait apa saja yang akan dibahas yang berkaitan dengan layanan HTel 4.3. Membahas terkait layanan pengecekan dan peningkatan kinerja PPAT dalam pengoptimalan kelengkapan berkas pemohon	Analisis terkait layanan HTel perlu dibuat	
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penyuluhan dengan pihak PPAT		

<p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan membahas terkait pengoptimal pada kelengkapan berkas PPAT agar dapat menciptakan pelayanan yang terbaik</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab setelah melakukan pertemuan dengan PPAT dan membahas terkait peningktana pada pelayanan</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan kinerja dengan kualitas terbaik saat melaukan pertemuan dengan PPAT Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan oihak PPAT</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinerois dengan nihak PPAT</p>		
<p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan HTel merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan <u>Pengelolaan</u></p>		
<p><input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan pertemuan dengan beberapa PPAT di Kabupaten Halmahera Barat untuk membahas terkait Layanan HTel telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas 		

BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Irma Khairunnisa Mansyur dilahirkan di Kota Tidore pada tanggal 08 September 1999 dari ayah Bernama Mansyur Syarif dan ibu Jawia Husain. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara.

Penulis memulai Pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Negeri 1 Gurabati . Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Tidore dan sielesaikan pada tahun 2014. Penulis melanjutkan Pendidikannya di SMA Negeri 1 Tidore dan diselesaikan pada tahun 2017. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum universitas Muhammadiyah Malang dan meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2021.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional133-1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat .