



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
DIGITALISASI MONITORING BERKAS PERMOHONAN BLOKIR  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM  
KEPULAUAN RIAU**

**Disusun Oleh :**

Nama : Gevi Adinda Putri  
NIP : 199510242022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN II  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul :

**“Digitalisasi Monitoring Berkas Permohonan Blokir Di Kantor Pertanahan Kota Batam Kepulauan Riau”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan II :

Nama : Gevi Adinda Putri, S.H  
NIP : 199510242022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pada hari Selasa , tanggal 16 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, \_\_\_\_\_ 2022

COACH

**(BUDI SURYANTO, S.H., M.Si)**

**NIP 196002031982031002**

Batam, \_\_\_\_\_ 2022

MENTOR

**(HAPPY GEMELA QUANUARI, S.M.)**

**NIP 198701172009122001**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 Gelombang I Golongan III Angkatan II Kelompok 1. Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di dalam setiap kegiatan penulis.

Aktualisasi ini dapat terselesaikan karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Deni Prasetyo, S.E.,M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Batam beserta jajaran yang telah memberikan izin dan dukungan dalam melaksanakan aktualisasi dan pelatihan dasar CPNS;
2. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku Penguji yang selalu memberikan saran dan masukan;
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya selama pelaksanaan aktualisasi;
4. Ibu Happy Gemela Quanuari, S.M., selaku mentor dan selaku Koordinator Sukseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT atas saran dan masukannya;
5. Kedua orangtua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis untuk tetap semangat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
6. Rekan-rekan CPNS 2021 di Kantor Pertanahan Kota Batam dan CPNS Gelombang I Angkatan II yang senantiasa selalu kompak dan memotivasi penulis.
7. Seluruh pegawai dan staff Kantor Pertanahan Kota Batam Provinsi Kepulauan Riau.

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman. Oleh karena itu, saran dan masukan yang bersifat membangun akan diterima dengan senang hati. Penulis berharap Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kepentingan instansi.

Batam, 5 Agustus 2022



Gevi Adinda Putri, S.H

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	6
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	9
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
<b>BAB III</b> .....	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi .....	46
1. <b>Realisasi Kegiatan</b> .....	46
3. <b>Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II</b> .....	57
3. <b>Manfaat Aktualisasi</b> .....	65
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	65
1. <b>Faktor Pendukung</b> .....	65
2. <b>Faktor Penghambat</b> .....	65
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	70
A. Kesimpulan .....	70
B. Rekomendasi .....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	72
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	73
<b>LAMPIRAN</b> .....	74

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria URGENCY .....	15
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria SERIOUSNES .....	16
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria GROWTH .....	16
Tabel 2. 4 Hasil Uji Permasalahan dengan pendekatan USG Untuk Menentukan Isu Utama ..	16
Tabel 2. 5 Gagasan Pemecahan Isu.....	22
Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 .....	24
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAKG.....	43
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	44
Tabel 3. 1 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK).....	64
Tabel 3.2 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Gambar Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022 .....	9
Gambar 2. 1 Rak Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Batam, foto diambil pada tanggal 21 Juni 2022.....	11
Gambar 2. 2 Tunggakan Berkas sampai dengan Tanggal 16 Juni 2022.....	13
Gambar 2. 3 Berkas permohonan Blokir diambil Pada Tanggal 22 Juni.....	15
Gambar 3.1 perencanaan kegiatan dan pendataan berkas blokir .....	47
Gambar 3.2 data permohonan blokir di sistem KKP .....	48
Gambar 3.3 Konsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir.....	49
Gambar 3.4 Membuat akun Google Spreadsheets .....	50
Gambar 3.5 pengelompokkan data blokir google spreadsheet .....	50
Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor mengenai pengisian spreadsheet terkait monitoring berkas permohonan blokir.....	51
Gambar 3.7 Sosialisasi penggunaan spreadsheet kepada petugas terkait .....	52
Gambar 3.8 pemberian akses penggunaan spreadsheet kepada petugas terkait .....	52
Gambar 3.9 pelaksanaan penggunaan spreadsheet terkait monitoring berkas permohonan blokir.....	53
Gambar 3. 10 monitoring penggunaan spreadsheet berkas permohonan blokir.....	54
Gambar 3. 11 pelaporan evaluasi hasil monitoring .....	54
Gambar 3.12 Konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan spreadsheet terkait monitoring berkas permohonan blokir .....	55
Gambar 3. 13 dan 3.14 Melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan blokir kepada masing-masing kepala seksi terkait. ....	56
Gambar 3. 15 dan 3. 16 menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait .....	56
Gambar 3.17 video testimoni pegawai.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (yang selanjutnya disebut dengan UUPA), merupakan peraturan perundang-undangan yang hingga saat ini masih menjadi aturan dasar pengaturan masalah pertanahan. UUPA dipandang sebagai jalan keluar dari permasalahan dualisme hukum pertanahan yang berlangsung selama 15 (lima belas) tahun setelah Indonesia merdeka tahun 1945, sehingga UUPA dikatakan sebagai hukum tanah nasional yang diharapkan dapat menjadi kesatuan hukum agraria dan memberikan kepastian hukum dari apa yang menjadi hak seluruh rakyat Indonesia.

Salah satu tujuan UUPA dalam penjelasan umumnya adalah meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat Indonesia seluruhnya. Upaya untuk menjamin kepastian hukum hak atas tanah tersebut dapat diwujudkan dengan diselenggarakannya pendaftaran tanah sebagaimana disebutkan dalam Pasal 19. Penjabaran dari Pasal 19 ini adalah dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 yang selanjutnya disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (yang selanjutnya disebut dengan PP No. 24 Tahun 1997).

Dalam pelaksanaannya, pendaftaran tanah di Indonesia telah dilakukan sebagaimana yang diatur dalam PP No. 24 Tahun 1997. Namun demikian, masih saja terjadi sengketa pertanahan yang saat ini menjadi pekerjaan rumah bagi pemerintah. Hal ini disebabkan karena sertipikat sebagai alat pembuktian yang kuat ternyata belum menjamin kepastian hukum pemilikinya. Terlebih lagi dalam Pasal 32 PP No. 24 Tahun 1997 memberi peluang di mana sepanjang ada pihak lain yang merasa berhak dapat menggugat pihak yang namanya tercantum dalam sertipikat secara keperdataan ke pengadilan umum, atau menggugat Kepala BPN/Kepala Kantor Pertanahan, Pengadilan Tata Usaha Negara.

Perbedaan kepentingan penguasaan tanah pada dasarnya merupakan hal yang wajar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Namun, tidak jarang hal tersebut menjadi penyebab timbulnya perselisihan yang berujung pada sengketa hak atas tanah antar individu atau antara individu dengan badan hukum. Objek sengketa berkaitan dengan tanah

dapat beragam, baik menyangkut data fisik, data yuridis, ataupun perbuatan hukum yang berkaitan dengan hak atas tanah. Dalam berbagai kasus, sengketa tanah sering diikuti dengan pemblokiran sertipikat oleh pihak berkepentingan, baik oleh perorangan, badan hukum, maupun pemerintah. Pemblokiran dilakukan dengan pertimbangan agar kepentingan orang atau badan hukum yang berhak atas tanah yang disengketakan mendapat perlindungan hukum. Dengan dilakukannya blokir sertipikat oleh BPN maka untuk sementara waktu segala perbuatan hukum dan peristiwa hukum tidak dapat dilakukan sampai blokir tersebut dihapus.

Pencatatan blokir juga dapat terjadi karena adanya hubungan kepentingan antara pemblokir dan pemilik tanah ataupun kepentingan pemilik tanah itu sendiri. Contoh adanya hubungan hutang-piutang yang bermasalah, wanprestasi, sertipikat hilang, pembagian waris yang tidak adil, pemalsuan atau sengketa tanah lainnya. Pengaturan mengenai pencatatan blokir masih tersebar di beberapa ketentuan, belum lengkap, tidak seragam menyebabkan perbedaan penafsiran dalam menjalankan permohonan pencatatan blokir di beberapa kantor pertanahan.

Ketentuan blokir sertipikat dapat dilihat dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan (selanjutnya disebut Perkaban 1/2010). Standar Operasional Prosedur (selanjutnya disebut SOP) terkait pencatatan blokir dalam lampiran II Perkaban 1/2010 ialah 1 (satu) hari kerja.

Ketentuan mengenai blokir juga terdapat pada Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita (selanjutnya disebut Permen ATR/BPN 13/2017). Dalam Pasal 8 Permen ATR/BPN 13/2017 menyebutkan, pengajuan permohonan pencatatan pemblokiran disampaikan melalui loket kantor pertanahan setempat disertai dengan dokumen kelengkapan persyaratan. Petugas loket melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan. Dalam hal persyaratan permohonan telah lengkap pemohon membayar biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Biaya yang dimaksud merupakan biaya untuk melaksanakan pengkajian dan pencatatan yang terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak, yaitu dengan biaya pendaftaran pencatatan blokir per bidang Rp. 50.000,-.

Bila setelah dilaksanakan pengkajian, permohonan tidak memenuhi syarat untuk dilakukan pencatatan, maka biaya tidak dapat dikembalikan. Petugas loket menerima berkas permohonan yang telah lengkap dilampiri dengan bukti pembayaran dan kepada pemohon



diberikan bukti penerimaan berkas. Bila persyaratan permohonan belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Permohonan pencatatan pemblokiran terhadap sebagian hak atas tanah yang telah terdaftar, hanya dapat dilakukan setelah letak tanah dan batas tanah yang dimohonkan pemblokiran diketahui. Hasil pengkajian memuat diterima atau ditolaknya permohonan pencatatan dan disertai pertimbangan. Hasil pengkajian disampaikan kepada kepala kantor pertanahan. Permohonan pencatatan pemblokiran dilanjutkan dengan proses pengkajian dan pencatatan.

Dalam Pasal 9 Permen ATR/BPN 13/2017 proses pencatatan dan pengkajian dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap. Ini harus dilakukan segera untuk menghindari adanya pihak ketiga yang mengajukan permohonan peralihan hak sebelum blokirnya disetujui. Apabila telah dilakukan pencatatan pada buku tanah, maka segala bentuk perubahan tersebut tidak bisa dilakukan karena nomor hak atas tanah bersangkutan sudah diblokir.

Pasal 11 Permen ATR/BPN 13/2017 menjelaskan bila hasil pengkajian menerima permohonan pencatatan, kepala kantor pertanahan atau pejabat yang ditunjuk melakukan pencatatan blokir. Namun bila hasil pengkajian menolak permohonan pencatatan, kepala kantor pertanahan memberitahukan secara tertulis melalui surat resmi kepada pemohon blokir dan/ atau pihak-pihak yang bersangkutan disertai alasan penolakannya. Pencatatan blokir dapat dilakukan secara manual atau elektronik. Pencatatan blokir dilakukan oleh kepala kantor pertanahan atau pejabat yang ditunjuk pada buku tanah dan surat ukur yang bersangkutan. Pencatatan blokir paling sedikit memuat keterangan mengenai waktu (jam, menit dan detik) dan tanggal pencatatan, subyek yang mengajukan permohonan, serta alasan permohonan.

Penulisan pencatatan blokir dicatat di buku tanah, pada kolom pencatatan pendaftaran peralihan hak, pembebanan dan pencatatan lainnya; dan surat ukur, pada lembar gambar surat ukur yang masih tersedia. Bila tidak tersedia ruang kosong pada surat ukur untuk mencatat blokir maka pencatatan blokir dilakukan pada kertas terpisah dan dilekatkan pada surat ukur dimaksud seperti yang tertuang pada Pasal 12 Permen ATR/BPN 13/2017. Pencatatan blokir disahkan dengan ditandatangani oleh pejabat yang melakukan pencatatan dan dibubuhkan cap kantor pertanahan. Setelah pencatatan blokir disahkan kepala kantor pertanahan atau pejabat yang mempunyai tugas di bidang hubungan hukum keagrariaan memberitahukan secara tertulis melalui surat resmi kepada pemohon blokir dan/ atau pihak-pihak yang bersangkutan secara patut.

Dari penjelasan tersebut diatas dapat dilihat bahwa terdapat dua perbedaan mengenai Standar Operasional Prosedur terkait pencatatan blokir yaitu pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan lampiran II hanya 1 (satu) hari kerja sedangkan di Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 pasal 9 yaitu 3 (tiga) hari kerja. Pada pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kota Batam melebihi SOP baik menurut Perkabn 1/2010 ataupun Permen ATR/BPN 13/2017. Penelitian ini kemudian dibatasi penulis mengenai pencatatan blokir yang melebihi SOP karena dianggap isu yang paling mendesak dan memerlukan perhatian lebih untuk dicari solusinya.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan ketentuan pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, kementerian/lembaga perlu menyusun rencana strategis sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional yang ditetapkan oleh Presiden. Adapun tindak lanjut dari peraturan tersebut, Kementerian ATR/BPN menetapkan Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024.

Rancangan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Renstra Kementerian ATR/BPN digunakan sebagai acuan bagi:

- a. penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I, dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. penyusunan Rencana Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. penyusunan penjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, revidasi dan evaluasi kinerja;
- d. penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- e. penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- f. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja Eselon I dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penjabaran Renstra Kementerian ATR/BPN dapat dilihat dalam visi, misi, dan tujuan ATR/BPN. Kementerian ATR/BPN memiliki visi yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi Kementerian ATR/BPN, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
- c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Adapun tujuan dan sasaran kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi *Pertama* yaitu: “Menyelenggarakan

Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu

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

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

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

Visi, misi dan tujuan tersebut diarahkan kepada sasaran strategis Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Batam salah satu diantaranya melalui program terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel. Sasaran program tersebut sejalan dengan kegiatan aktualisasi penulis yaitu digitalisasi monitoring permohonan berkas blokir Kantor Pertanahan Kota Batam sebagai sarana untuk mengontrol jalannya berkas. Diharapkan melalui digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir dapat selesai sesuai dengan SOP yaitu 1 (satu) hari.

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.1/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, Penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil menduduki jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas Analis Hukum Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang

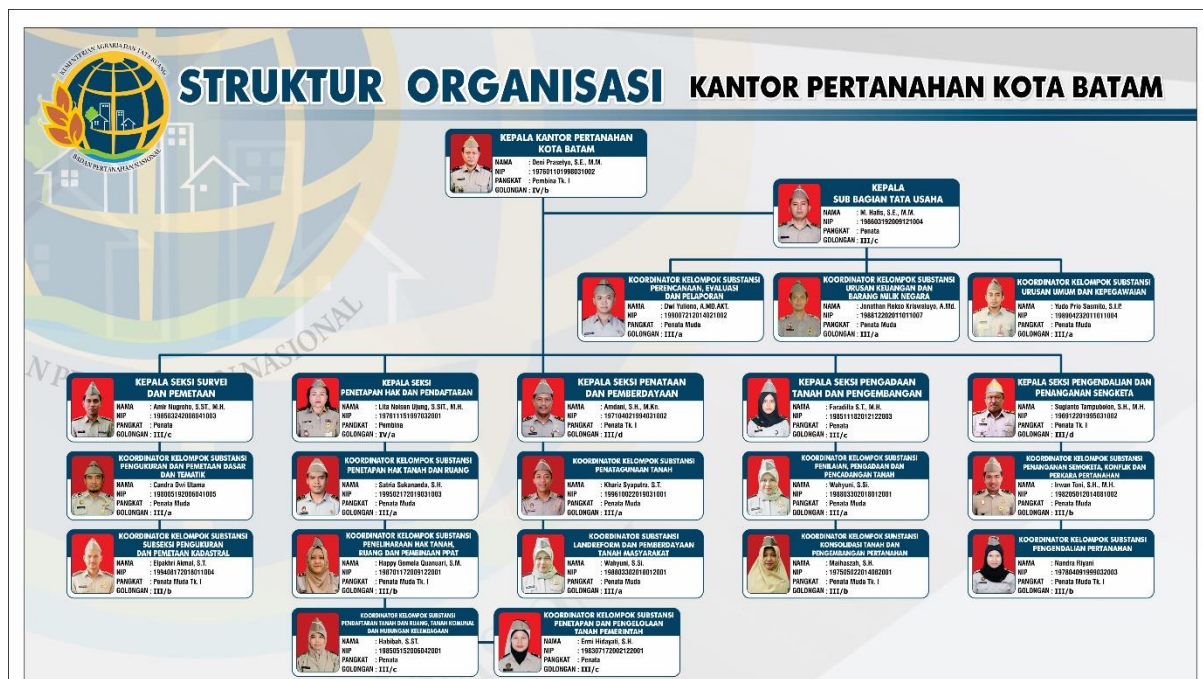
- menyangkut hak tanah dan Pendaftaran Tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
  6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
  7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
  8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
  9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
  10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
  11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
  12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (Survei Lokasi);
  13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
  14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
  15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
  16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
  17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
  18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
  19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
  20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
  21. Mengklasifikasi tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  23. Membuat resume permasalahan secara sistematis 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.

Pada angka 2 dan 3 diatas, salah satu tugas dari Analisis Hukum Pertanahan Subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT adalah menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan dan menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk itu, diperlukan digitalisasi monitoring permohonan blokir di Kantor Pertanahan Kota Batam guna mewujudkan tata kelola administrasi yang baik dan berkualitas serta sesuai SOP.

#### D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Batam terdiri dari beberapa seksi dan sub bagian tata usaha dengan uraian struktur organisasi yang ditampilkan pada gambar di bawah:



## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Batam, ada beberapa program dan kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang terurai sebagai berikut:

- Layanan Pendaftaran Pertama Kali
- Layanan Informasi SKPT
- Layanan Pengecekan SHAT
- Layanan Pemecahan SHAT
- Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
- Layanan Sumpah Sertifikat Hilang
- Pembinaan/Sosialisasi/Evaluasi/Konsultasi (Daerah)
- SHAT PTSL ASN Kategori 2
- SHAT Mandiri Kategori 2

Kegiatan pemeliharaan data salah satunya yaitu permohonan blokir, dimana hal tersebut menjadi hal yang penting dalam pembahasan laporan rancangan aktualisasi ini. Dengan dilakukan digitalisasi dalam monitoring berkas permohonan blokir, diharapkan akan mengoptimalkan pelayanan blokir agar sesuai dengan SOP di Kantor Pertanahan Kota Batam khususnya di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Batam, terdapat beberapa isu yang terjadi khususnya di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT. Berikut ini adalah hasil identifikasi terkait isu-isu yang terjadi yaitu:

1. Belum optimalnya digitalisasi dan penataan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Batam.

Di Kantor Pertanahan Kota Batam kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada ruangan buku tanah. Sebagai dokumen negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat. Selain disimpan secara manual dalam bentuk bundel, buku tanah dapat pula disimpan secara digital. Buku tanah diperlukan disetiap kegiatan pemeliharaan data untuk melihat kecocokkan data antara sertipikat dan buku tanah.

Di Kantor Pertanahan Kota Batam buku tanah tahun 2017 kebawah belum dilakukan digitalisasi. Adapun dampak yang akan terjadi apabila digitalisasi dan penataan buku tanah tidak segera diselesaikan yaitu :

- 1) Arus keluar/masuk buku tanah dari dan ke ruang arsip masih sulit untuk dimonitoring;
- 2) Resiko terjadi hilangnya buku tanah dan tidak ada safety dokumen yang merupakan *digital safety* berupa scanning buku tanah yang sudah diupload pada sistem KKP;

Pemanfaatan alat scanning untuk melakukan aktifitas scan buku tanah serta setelahnya dilakukan penguploadan pada sistem KKP dan dilakukan dengan konsisten yang merupakan implentasi dari *digital culture*.



Belum maksimalnya pengarsipan secara digital berkaitan dengan manajemen ASN yaitu berdasarkan pasal 2 huruf h Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (untuk selanjutnya disebut UU ASN) yaitu efektifitas dan efisien serta jika ada fisik buku tanah yang hilang dapat diartikan bahwa kurang tanggung jawabnya Aparatur Sipil Negara dalam mengelola buku tanah yang akan berdampak proses pelayanan masyarakat menjadi terhambat dan menjadi tidak optimal hal ini terkait pasal 4 huruf h UU ASN yaitu yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik. Berikut merupakan foto penataan buku tanah di ruang buku tanah Kantor Pertanahan Kota Batam.



*Gambar 2. 1 Rak Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Batam, foto diambil pada tanggal 21 Juni 2022*

2. Banyaknya tunggakan pengecekan sertipikat yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Batam.

Tunggakan Pengecekan Sertifikat Elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT dapat disebabkan oleh beberapa faktor, diantara yaitu tidak ada batasan waktu untuk perbaikan kelengkapan berkas sehingga perbaikan berkas bisa menunggu berhari-hari dan pengecekan berkas bisa dilakukan berulang-ulang kali, ketidakcocokan data tekstual di buku tanah dan sistem KKP sehingga harus divalidasi terlebih dahulu, buku tanah yang belum di validasi, kendala di data spasial seperti persil yang belum di validasi, surat ukur yang belum di validasi, buku tanah yang tidak ditemukan dan nama pemilik yang *double*. Disamping itu pengecekan sertipikat yang tidak

diselesaikan PPAT sebelum keluar Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 juga masuk kedalam daftar pengecekan elektronik, serta keterlambatan karena pencarian buku tanah yang memakan waktu sedangkan permohonan pengecekan harian yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Batam bisa mencapai 60-100 permohonan perharinya. Hal ini juga terjadi karena adaptasi peraturan terbaru terkait Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik berdasarkan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022.

Dampak yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak segera ditangani yaitu:

- 1) Penyelesaian proses pengecekan sertifikat yang memakan waktu lama tidak sesuai SOP. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Pengecekan Sertifikat hanya dilakukan dalam 1 (satu) hari.
- 2) Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Batam.
- 3) Banyak pihak yang dirugikan salah satunya yaitu Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tentang asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN harus memenuhi asas efektif dan efisien dalam hal ini petugas terkait belum optimal dalam menjalankan asas tersebut karena masih banyaknya tunggakan pengecekan sertifikat yang belum terselesaikan. Tunggakan pengecekan sertifikat tersebut juga menyebabkan waktu yang dibutuhkan untuk pengecekan sertifikat lebih lama yang akan merugikan PPAT dalam hal ini petugas sebagai ASN belum menerapkan nilai dasar ASN yaitu memberikan layanan kepada public secara tanggap, cepat, dan akurat. Penerapan *digital skill* juga belum dilaksanakan secara optimal, yaitu sistem dalam pengecekan sertifikat masih banyak yang harus dibenahi agar proses pengecekan sertifikat semakin baik. Masih banyaknya berkas manual (buku tanah) yang belum di digitalisasikan juga menyebabkan proses pemeriksaan buku tanah menjadi terkendala. Belum optimalnya digitalisasi berkas dalam hal tersebut termasuk belum diterapkannya *digital culture*.

Berikut merupakan foto dari sistem pengecekan elektronik kategori belum diperiksa pada tanggal 16 Juni 2022 :

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
501	Baloi Permai Kec. BATAM KOTA	No. 32021206304997	46588/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/06/2022 08:43:17	0	YOSEPHINA HOTMA VERA	Belum Diperiksa	
502	Sungai Binti Kec. SAGULUNG	No. 32021302302005	45773/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/06/2022 18:25:07	4	ANLY CENGGANA, SH	Belum Diperiksa	
503	Belian Kec. BATAM KOTA	No. 32021204333748	46893/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/06/2022 08:57:23	0	ANLY CENGGANA, SH	Belum Diperiksa	
504	Sungai Harapan Kec. SEKUPANG	No. 32020901305019	46874/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/06/2022 08:59:16	0	ANLY CENGGANA, SH	Belum Diperiksa	
505	Sungai Harapan Kec. SEKUPANG	No. 32020901305020	46869/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/06/2022 08:57:23	0	ANLY CENGGANA, SH	Belum Diperiksa	
506	Batu Besar Kec. NONGSA	No. 32020501300276	46977/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/06/2022 09:54:05	0	Didik Ponco Sulistyono	Belum Diperiksa	

Gambar 2. 2 Tunggakan Berkas sampai dengan Tanggal 16 Juni 2022

- Proses pencatatan blokir yang melebihi SOP berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita.

Proses pencatatan blokir dimulai dari pemohon mengajukan permohonan ke loket dengan membawa persyaratan yaitu formulir permohonan yang sudah diisi dengan disertai alasan pemblokiran dan/atau salinan surat gugatan dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup, surat kuasa apabila dikuasakan, fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum dokumen pendukung pemblokiran (permintaan peradilan dan/atau permintaan aparat penegak hukum, perorangan atau badan hukum yang menunjukkan bukti kepemilikan berupa Sertipikat asli dan/atau bukti kepemilikan lainnya). Kemudian setelah berkas diterima oleh loket dilanjutkan proses ke seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di periksa kelengkapan berkas apakah sudah benar atau tidak dan proses pencarian buku tanah. Setelah lengkap berkas diberikan kepada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk dilakukan pengkajian apakah permohonan blokir dapat dilakukan atau tidak. Kemudian jika dapat di

blokir permohonan dikembalikan kepada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk dilakukan pencatatan blokir.

Proses tersebut berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan hanya 1 (satu) hari dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita adalah 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap tetapi pada pelaksanaannya proses blokir tersebut menghabiskan waktu hingga 1 (satu) bulan. Hal ini terjadi karena proses yang berbelit-belit dan tidak ada monitoring sehingga proses pencatatan blokir menjadi lama, tidak efektif, dan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (untuk selanjutnya disebut SOP).

Pemblokiran merupakan pencegahan/penghentian untuk sementara terhadap segala bentuk perubahan terhadap sertipikat hak atas tanah tersebut jika terus dibiarkan berjalan tidak sesuai dengan SOP maka hal tersebut akan berdampak buruk seperti perusakan terhadap sertipikat yang dilakukan oleh pihak yang tidak berhak. Jika terus dibiarkan isu maka melanggar manajemen ASN yaitu prinsip sebagai seorang ASN berdasarkan pasal 3 huruf c UU ASN yaitu komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik serta asas profesional.

Belum adanya digitalisasi terkait monitoring berkas permohonan blokir juga menyebabkan pencatatan blokir melebihi SOP. Tidak ada kejelasan dan kepastian berkas tersebut sedang berlangsung proses apa dan sedang dimana. Berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tentang asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN harus memenuhi asas efektif dan efisien, setiap seksi yang terlibat dalam pencatatan dan pengkajian blokir belum melaksanakan asas efektif dan efisien secara optimal terlihat dengan masih banyaknya berkas permohonan blokir yang melebihi SOP. Berdasarkan kendala yang dialami, sebagai seorang ASN juga harus menerapkan *digital skills* yaitu dengan mengimplementasikan kemampuan dalam menggunakan teknologi digital. Dalam hal ini perlunya digitalisasi untuk monitoring perjalanan berkas permohonan blokir sehingga diharapkan dapat selesai sesuai dengan SOP. Berikut merupakan foto berkas permohonan blokir yang menumpuk yang diambil pada tanggal 22 juni 2022:



Gambar 2. 3 Berkas permohonan Blokir diambil Pada Tanggal 22 Juni

## B. Pemilihan Isu

Dari permasalahan yang telah diuraikan di atas, kemudian diuji dengan metode USG. *Urgency*; seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*; Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*; Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Adapun hasil pengujian tersebut adalah seperti terlihat pada tabel berikut.

Indikator Penilaian :

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 5 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 8 Bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria SERIOUSNES

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu sangat berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
3	Cukup Serius	Dampak isu cukup berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 5 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 8 Bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2. 4 Hasil Uji Permasalahan dengan pendekatan USG Untuk Menentukan Isu Utama

No	Isu Utama	Penilai	Nilai						Total	Rangking
			Urgency		Seriousness		Growth			
1	Belum optimalnya digitalisasi dan	Mentor	3		3		3			

	penataan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Batam.	Senior	2	<b>2,6</b>	3	<b>3</b>	3	<b>3,3</b>	<b>8,9</b>	<b>3</b>
		Penulis	3		3		4			
2	Proses pencatatan blokir yang melebihi SOP tanpa monitoring berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita	Mentor	5		4		4			
		Senior	4	<b>4,3</b>	4	<b>4</b>	4	<b>3,6</b>	<b>11,9</b>	<b>1</b>
		Penulis	4		4		3			
3	Banyaknya tunggakan pengecekan sertipikat yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Batam.	Mentor	3		3		4			
		Senior	4	<b>3,6</b>	4	<b>3,6</b>	5	<b>4,3</b>	<b>11,5</b>	<b>2</b>
		Penulis	4		4		4			

Adapun uraian penjelasan deskripsi kriteria USG dari setiap isu adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya digitalisasi dan penataan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Batam.

*Urgency* : mendapatkan penilaian 2,6 artinya tidak mendesak. Penataan buku tanah secara konvensional di Kantor Pertanahan Kota Batam sudah dilakukan secara tersusun berdasarkan kelurahannya. Hanya saja buku tanah tahun 2017 kebawah belum dilakukan digitalisasi secara optimal. Masih banyak buku tanah yang belum discan dan diupload ke sistem KKP. Hal ini kurang mendesak karena dapat dilakukan secara bertahap.

*Seriousness* : mendapatkan penilaian 3 artinya cukup serius. Hal ini merupakan isu yang cukup serius karena mengingat digitalisasi buku tanah akan menyimpan buku tanah lebih aman dan tidak memerlukan perawatan khusus layaknya buku tanah yang disimpan manual. Sistem kearsipan buku tanah yang berbasis komputer menghasilkan efisiensi dalam hal penghematan tempat penyimpanan arsip, meningkatkan keamanan arsip dengan pelayanan melalui komputer, dan memudahkan dalam hal aksesibilitas.

*Growth* : mendapatkan penilaian 3,3 artinya cukup cepat memburuk jika tidak dilakukan digitalisasi secara bertahap maka dalam jangka panjang dan tetap menyimpannya dalam bentuk manual maka akan membutuhkan ruangan lebih karena dengan berjalannya waktu buku tanah akan terus bertambah, membutuhkan perawatan khusus untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tetap utuh dan jelas, dan tidak diterapkan nilai adaptif dan SMART ASN yaitu tidak adanya *digital safety* jika fisik buku tanah tersebut hilang atau rusak dan *digital skills* dalam upaya yaitu implementasi kemampuan dalam menggunakan teknologi digital.

2. Proses pencatatan blokir yang melebihi SOP berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita

*Urgency* : mendapatkan penilaian 4,3 artinya mendesak. Proses pencatatan blokir yang melebihi SOP tanpa monitoring yaitu 1 (satu) hari berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata



Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita adalah 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap tetapi pada pelaksanaannya proses blokir tersebut dapat menghabiskan waktu hingga 1 (satu) bulan. Hal ini merupakan hal yang mendesak karena akan merugikan banyak pihak. *Seriousness* : mendapatkan penilaian 4 artinya serius. Jika pencatatan blokir melebihi SOP tanpa monitoring akan merugikan pihak yang keberatan. Hal ini merupakan hal yang serius karena pemblokiran merupakan langkah pengamanan berupa pencegahan/penghentian untuk sementara terhadap segala bentuk perubahan terhadap sertipikat hak atas tanah tersebut. Jika blokir lebih dari SOP maka meningkatkan resiko hak atas tanah tersebut dipindahkan kepada orang lain. Contohnya yaitu adanya hubungan hutang piutang yang bermasalah, wanprestasi, sertipikat hilang, pembagian waris yang tidak adil, pemalsuan atau sengketa tanah lainnya.

*Growth*: mendapatkan penilaian 3,6 yang artinya cukup cepat memburuk. Permohonan blokir jika tidak segera ditangani ini akan menyebabkan permohonan blokir menumpuk dan untuk mengerjakannya akan menghabiskan waktu yang lebih lama.

3. Banyaknya tunggakan pengecekan sertipikat yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Batam.

*Urgency* : mendapatkan penilaian 3,6 artinya cukup mendesak. Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan merupakan pelayanan sederhana yang SOPnya hanya 1 hari, akan tetapi dengan keluarnya Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 menimbulkan adaptasi yang menyebabkan tunggakan pengecekan elektronik. Hal ini mendesak untuk segera ditangani karena merugikan banyak pihak didalamnya.

*Seriousness* : mendapatkan penilaian 3,6 artinya cukup serius. Hal ini serius karena pengecekan merupakan tahap awal untuk melakukan kegiatan pertanahan. Pengecekan sertipikat elektronik merupakan pencocokan sertipikat dengan buku tanah yang ada pada Kantor Pertanahan. Akibat yang ditimbulkan jika tidak ditindak lanjuti yaitu merugikan PPAT yang hendak melakukan perbuatan hukum yakni pembuatan akta.

*Growth* : mendapatkan penilaian 4,3 artinya cepat memburuk. Isu ini akan memburuk jika tidak segera ditangani karena akan merugikan banyak pihak yang akan melakukan perbuatan hukum. Contohnya yaitu PPAT tidak bisa membuat akta yang akan menyebabkan tertundanya perbuatan hukum seperti Jual Beli, Pemasangan Hak Tanggungan, Hibah, dan perbuatan hukum lainnya yang membutuhkan akta PPAT.

Berdasarkan penilaian menggunakan Teknik Analisa USG maka terpilihlah isu Proses pencatatan blokir yang melebihi SOP berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita karena memiliki indikator nilai yang sangat mendesak, sangat serius dan sangat cepat memburuk jika tidak segera ditangani banyak pihak yang akan dirugikan dan juga melanggar manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 3 huruf c yaitu komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik serta asas manajemen ASN yaitu profesionalitas. Salah satu kendala yang dialami dalam pencatatan blokir melebihi SOP yaitu tidak adanya digitalisasi untuk memonitoring jalannya berkas permohonan blokir. Sebagai seorang ASN juga harus menerapkan *digital skills* yaitu dengan mengimplementasikan kemampuan dalam menggunakan teknologi digital. Dalam hal ini perlunya digitalisasi untuk monitoring perjalanan berkas permohonan blokir sehingga diharapkan dapat selesai sesuai dengan SOP.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu**

Untuk mengetahui opsi-opsi solusi penanggulangan permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah yang dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan mencakup aspek *system*, *skill*, *method* dan *man*. Berikut hasil analisa masalah dengan menggunakan diagram *fishbone*:



Setelah isu prioritas terpilih sebagaimana yang telah diuraikan dalam penjelasan sub bab sebelumnya, pada tahapan ini dilanjutkan dengan menentukan isu mana yang akan digunakan sebagai aktualisasi. Penentuan gagasan pemecahan isu dilakukan dengan menggunakan metode tapisan *Mc Namara* memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 5 Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan	Kriteria			Total	Rangking
		Efisiensi (biaya)	Efektivitas	Kemudahan		
1	Digitalisasi monitoring jalannya berkas permohonan blokir menggunakan <i>spreadsheet</i>	5	4	3	12	I
2	melakukan pembinaan kepada pegawai mengenai SOP proses pencatatan blokir	3	3	3	9	III
3	Membuat alur perjalanan berkas yang lebih efektif.	3	4	3	10	II

## Indikator Penilaian:

- 1 —> Tidak ➤ efisien | efektif | tidak mudah
- 2 —> Kurang ➤ efisien | efektif | mudah
- 3 —> Cukup ➤ efisien | efektif | mudah
- 4 —> efisien | efektif | mudah
- 5 —> Sangat ➤ efisien | efektif | mudah

Untuk memecahkan isu tersebut maka penulis membuat 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang nantinya akan ditapis dan terpilih salah satu gagasan paling efektif, efisien, dan tingkat kemudahan yang relatif mudah sebagaimana yang telah diuraikan dalam tabel di atas. Sehingga penulis beranggapan bahwa gagasan isu yang paling tepat adalah digitalisasi monitoring jalannya berkas permohonan blokir menggunakan *spreadsheet*. Dengan memanfaatkan digitalisasi sebagai sarana untuk memonitoring jalannya berkas sehingga diharapkan permohonan blokir agar selesai sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.

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

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya digitalisasi dan penataan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Batam.  
2. Proses pencatatan blokir yang melebihi SOP berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita.  
3. Banyaknya tunggakan pengecekan sertipikat yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Batam.
- Isu yang Diangkat : Proses pencatatan blokir yang melebihi SOP berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita.
- Gagasan Pemecahan isu : Membuat digitalisasi monitoring jalannya berkas menggunakan *spreadsheet*.

Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan dan Pendataan monitoring berkas permohonan blokir yang melebihi SOP	<p>1.1 Membuat perencanaan kegiatan dan pendataan permohonan blokir</p> <p>1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>1.3 Melakukan revisi berdasarkan masukan mentor</p>	Pendataan berkas permohonan blokir yang melebihi SOP	<p>Saya membuat perencanaan kegiatan dengan baik, teliti dan cermat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Perencanaan dibuat dengan dasar peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>Saya akan mempelajari terlebih dahulu bahan-bahan atau dasar-dasar blokir dalam membuat perencanaan sebagai wujud <b>kompeten</b>.</p> <p>Perencanaan yang dibuat untuk memenuhi</p>	<p>Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”</p>

				<p>kebutuhan masyarakat yaitu blokir selesai sesuai dengan SOP sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Perencanaan dilakukan untuk memudahkan setiap seksi dalam monitoring permohonan blokir agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>. Kemudian saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dalam melakukan pendataan secara terbuka sebagai wujud <b>kolaboratif</b>. Saya berkonsultasi dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mentor karena mentor adalah orang yang paling memahami mengenai isu yang terpilih yaitu wujud dari nilai <b>kompeten</b>. Saya berkonsultasi dengan mentor selalu berusaha menghargai dan menjalin hubungan yang baik merupakan wujud dari <b>harmonis</b>. Saya berdiskusi dengan cermat agar dapat memahami dari setiap pembicaraan dengan mentor sebagai wujud <b>nilai akuntabel</b>. Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor jika ada yang kurang dipahami wujud nilai <b>adaptif</b>.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>Saya melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor sebagai bentuk dari nilai <b>adaptif</b>. Hasil pendataan dilakukan digunakan sebagai acuan melakukan perbaikan pelayanan sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>		
2.	<p>Pembuatan <i>spreadsheet</i> monitoring berkas permohonan blokir</p>	<p>2.1 Membuat akun Google <i>Spreadsheet</i>  2.2 Melakukan pengelompokkan data google <i>spreadsheet</i>  2.3 Berdiskusi dengan mentor dan melakukan pengisian <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p>	<p>Link <i>spreadsheet</i> monitoring berkas permohonan blokir</p>	<p>Saya mempelajari cara pembuatan <i>googlespreadsheet</i> sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>. Dengan adanya digitalisasi merupakan wujud <b>adaptif</b>. Pembuatan <i>googlespreadsheet</i> disesuaikan dengan data</p>	<p>Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p>	<p>Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari</p>

				<p>kebutuhan yang ada dan dilakukan dengan cermat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Saya dalam mengelompokkan data dengan serius dan sesuai dengan fakta sebagai nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Saya melakukan pembuatan <i>googlespreadsheet</i> dengan tidak bertentangan dengan Undang-Undang sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>Dalam melakukan pengelompokkan data saya membuatnya dengan cermat sesuai nilai <b>akuntabel</b> dan mengelompokkannya</p>		<p>penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>berdasarkan kebutuhan pelayanan pertanahan sebagai bentuk <b>berorientasi pelayanan.</b> Saya berkonsultasi dengan mentor agar dapat memaksimalkan kebutuhan masyarakat bentuk dari <b>berorientasi pelayanan.</b> Saya dan mentor berkomitmen untuk melakukan pengisian spreadsheet sesuai dengan peraturan agar dapat dipertanggungjawabkan wujud dari nilai <b>loyal.</b> Saya menjaga hubungan baik dengan mentor selama berdiskusi sebagai wujud nilai <b>harmonis.</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Dalam pengisian spreadsheet terkait permohonan berkas blokir saya meminta masukan kepada mentor sebagai bentuk <b>kolaboratif</b>. Saya melakukan diskusi dengan baik dan sopan sebagai wujud dari nilai <b>harmonis</b>. Saya menerima masukan dari mentor sesuai dengan nilai <b>Loyal</b>.</p>		
3.	<p>Sosialisasi dan Pelaksanaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p>	<p>3.1 Sosialisasi penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait</p> <p>3.2 Pemberian akses penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait</p>	<p>Pengimplementasian digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p>	<p>Dalam melakukan sosialisasi kepada tugas terkait saya meminta dengan sopan dan baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>. Sosialisasi penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada</p>	<p>Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia</p>	<p>Mewujudkan nilai “Profesional”: Dengan berhasil digitalisasi monitoring permohonan</p>

		<p>3.3 Pelaksanaan penggunaan <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p>		<p>petugas terkait monitoring berkas blokir dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagai bentuk nilai <b>berorientasi pelayanan.</b> Pemberian akses monitoring blokir merupakan inovasi terbaru yang merupakan nilai <b>adaptif.</b> Sosialisasi antara saya dan petugas terkait merupakan nilai <b>kolaboratif.</b> Membantu menjelaskan kepada petugas terkait penggunaan digitalisasi berkas merupakan nilai dari <b>kompeten.</b></p>		<p>berkas permohonan blokir, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Dalam pemberian akses penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait terdapat nilai <b>adaptif</b> dengan memanfaatkan digitalisasi untuk monitoring pekerjaan. Perlunya kerjasama antar petugas terkait merupakan wujud dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>Saya menjalin hubungan baik dengan seksi terkait sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dalam pelaksanaan penggunaan <i>spreadsheet</i> dalam monitoring permohonan blokir diharapkan dapat meningkatkan pelayanan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>publik, hal tersebut merupakan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b> Penggunaan spreadsheet dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai nilai dari <b>akuntabel.</b> Saya melakukan segala kegiatan dengan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b> penggunaan <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir membantu agar permohonan blokir dilaksanakan sesuai dengan SOP dan memberikan kualitas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> . Saya sangat menghargai masukan dari seksi terkait yang merupakan wujud nilai <b>harmonis</b> .		
4.	Kontrol dan evaluasi hasil kerja digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir	<p>4.1 Melakukan monitoring penggunaan <i>spreadsheet</i> berkas permohonan blokir</p> <p>4.2 Membuat pelaporan evaluasi hasil monitoring</p> <p>4.3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p>	Hasil evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir oleh petugas terkait	Saya melakukan monitoring hasil penggunaan <i>spreadsheet</i> selama kegiatan sesuai hasil yang ada dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> . Saya melakukan monitoring kepada petugas terkait dengan sopan dan santun sebagai nilai <b>harmonis</b> . Monitoring terhadap beberapa seksi	Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Profesional dengan melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.



				<p>merupakan wujud dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>Monitoring penggunaan spreadsheet merupakan bentuk peningkatan pelayanan yang merupakan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>Kemudian saya melakukan perbandingan dari sebelum dan setelah dilakukan digitalisasi dengan data yang dapat sebagai bentuk dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya membuat laporan evaluasi hasil monitoring dengan jujur sebagaimana adanya yang merupakan wujud <b>nilai akuntabel</b>.</p> <p>Hasil monitoring</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dipastikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang merupakan wujud dari <b>loyal</b>.</p> <p>evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir oleh petugas terkait berguna untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan bentuk dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan sebagai bentuk nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>Serta memastikan semua prosedur sudah dilakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari nilai <b>loyal</b>.</p> <p>Saya membuat pelaporan evaluasi harus menerapkan nilai <b>akuntabel</b> yaitu mampu bertanggungjawab atas pelaksanaan penggunaan aplikasi monitoring.</p> <p>Saya meminta arahan mentor dengan bekerjasama baik sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>Saya belajar dalam melakukan inovasi yaitu sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Saya berkonsultasi dengan mentor agar dapat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mengetahui kebutuhan masyarakat nilai dari <b>berorientasi pelayanan.</b>		
5.	Pelaksanaan dan testimoni penerapan penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan blokir	<p>5.1 Melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan <i>spreadsheet</i> monitoring berkas permohonan blokir kepada masing-masing kepala seksi terkait</p> <p>5.2 Menemukan hambatan bersama pada seksi terkait</p> <p>5.3 Membuat Testimoni dari <i>stakeholder</i> terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p>	Testimoni dari <i>stakeholder</i> terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir	<p>Dalam melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan <i>spreadsheet</i> harus dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai nilai <b>akuntabel</b> agar hasil yang diinginkan tercapai. Melaporkannya kepada kepala seksi terkait dengan sopan dan baik sebagai bentuk dari nilai <b>harmonis.</b></p> <p>Dalam menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait menerapkan nilai <b>kolaboratif</b> karena</p>	Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani .	Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait permohonan blokir yang sesuai dengan SOP adalah salah satu nilai utama Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”

				<p>memerlukan kerjasama antara seksi yang terkait.</p> <p>Menemukan solusi dari hambatan digitalisasi monitoring blokir merupakan bentuk dari nilai <b>kompeten</b>. Saya membuat solusi yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana nilai <b>akuntabel</b>. Solusi dari hambatan terkait monitoring berkas dapat meningkatkan pelayanan masyarakat yang mempunyai nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya menjalin hubungan yang baik antara pihak</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terkait sebagaimana nilai <b>harmonis.</b></p> <p>Pengimplementasian penggunaan digitalisasi harus dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari nilai <b>loyal.</b></p> <p>memaksimalkan diri dalam penggunaan digitalisasi dengan <i>spreadsheet</i> untuk memonitoring permohonan blokir merupakan penerapan nilai <b>adaptif.</b></p> <p>Hasil dari digitalisasi monitoring digunakan agar permohonan blokir dapat selesai sesuai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan SOP sebagai bentuk dari peningkatan pelayanan pertanahan yang merupakan nilai dari <b>berorientasi pelayanan.</b> Testimoni serta pelaksanaan mengenai digitalisasi monitoring berkas blokir merupakan hasil kerja sama dari seksi yang terkait dan didalamnya terdapat nilai <b>kolaboratif</b>		
--	--	--	--	---	--	--

Batam, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Happy Gemela Quauari, S.M.

NIP. 19870117 200912 2 001

Peserta Pelatihan



Gevi Adinda Putri, S.H.

NIP. 19951024 202204 2 0



## Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke- 1	Ke- 2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	10
2	Akuntabel	2	2	1	2	2	9
3	Kompeten	2	2	2	1	1	8
4	Harmonis	2	2	3	2	2	11
5	Loyal	1	2	1	1	1	6
6	Adaptif	2	1	2	2	1	8
7	Kolaboratif	1	1	2	2	2	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	12	13	12	11	Total : 60

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tanggal			
		4 Juli – 8 Juli 2022	11 Juli – 15 Juli 2022	18 Juli – 22 Juli 2022	25 Juli – 29 Juli 2022
1	Perencanaan dan pendataan monitoring berkas permohonan blokir				
2	Pembuatan <i>spreadsheet</i> monitoring berkas permohonan blokir				
3	Sosialisasi dan Pelaksanaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir				
4	Kontrol dan evaluasi hasil kerja digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir				
5	Pelaksanaan dan video testimoni penerapan penggunaan <i>spreadsheet</i> monitoring berkas permohonan blokir				

### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Selama membuat aktualisasi, penulis belajar banyak mengenai sistem dan cara kerja dari Pegawai Negeri Pemerintah (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Batam. Adapun sosok yang menjadi role model bagi penulis, beliau adalah Ibu Happy Gemela Quanuari, S.M. yang menjabat sebagai Koordinator Subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Batam. Beliau merupakan mentor dari penulis yang selalu memberikan waktunya dalam mengarahkan, membimbing dan mengajarkan penulis dalam membuat aktualisasi pada tahap awal hingga penyusunan laporan akhir. Dalam pelaksanaan tugas dan keseharian di lingkungan kerja, beliau menunjukkan sikap pribadi ASN yang menerapkan nilai-nilai Bela Negara, nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), dan Manajemen ASN.

Dalam menerapkan nilai-nilai Bela Negara, beliau mewujudkannya dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air: Dengan memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara melalui ide dan gagasan inovatif;
2. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara Dengan memberikan arahan kepada staff yang berpedoman pada peraturan dan perundangan yang berlaku.
3. Setia pada Pancasila: Dengan menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif dan menjunjung kesetaraan dalam bekerja.
4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara: Dengan membimbing staff dengan sungguh-sungguh guna memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, bahkan ketika di luar jam kerja .
5. Kemampuan Awal Bela Negara: Dengan menerapkan protokol kesehatan di lingkungan kantor untuk melindungi diri dan rekan kerja pada masa Pandemi Covid-19.

Dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), beliau mewujudkannya dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan :

Dengan memberikan pelayanan terbaik yaitu mengusahakan pelayanan pertanahanselesai sesuai dengan SOP.

2. Akuntabel :

Dengan memberikan arahan, bimbingan, dan pengawasan yang memadai terhadap staff sesuai dengan pemberian tugas dan fungsinya.

3. Kompeten :

Dengan melakukan review dan memberikan koreksi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staff untuk perbaikan berkelanjutan.

4. Harmonis

Dengan menjaga kerukunan, kebersamaan, dan komunikasi yang baik di lingkungan kerja serta menjadikan staf lain sebagai partner bukan bawahan.

5. Loyal :

Dengan selalu menjaga rahasia jabatan, dan selalu mementingkan urusan pekerjaan.

6. Adaptif :

Dengan selalu memberikan inovasi untuk perbaikan kualitas kerja.

7. Kolaboratif

Dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh staf untuk berkontribusi dalam tugas sehari-hari. Dan berdiskusi dengan staf lain jika diperlukan.

Adapun dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN, beliau menjalankan kewajiban sebagai ASN dengan senantiasa berpegang pada Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Beliau menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang. Serta senantiasa mengarahkan, membimbing, dan memonitor pekerjaan yang dilakukan oleh staff.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Sebagaimana tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:

Kegiatan 1: Persiapan dan perencanaan pendataan berkas permohonan blokir

1) Membuat perencanaan kegiatan dan pendataan berkas blokir.

Pada tanggal 4 Juli 2022 penulis melakukan perencanaan kegiatan yaitu berupa pendataan berkas permohonan blokir yang melebihi SOP. Hal tersebut menjadi hal yang penting dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi monitoring permohonan blokir.



*Gambar 3.1 perencanaan kegiatan dan pendataan berkas blokir*

## 2. Merekap data yang telah terkumpul

Pada tanggal 5 Juli 2022 penulis mengumpulkan data mengenai permohonan blokir. Didalam data tersebut terdapat permohonan blokir yang telah melebihi SOP atau jatuh tempo yang penulisannya berwarna merah.

The screenshot displays the 'BACK OFFICE KANTAH' interface. The left sidebar contains navigation options: Beranda, Berkas, Monitoring, and Panduan. The main area is titled 'Pencarian Berkas PNB' and includes a search form with fields for 'Dari Nomor', 'Sampai Nomor', 'Tahun', 'Nama Kegiatan', 'Nama Pemohon', 'Posisi Terakhir', 'Dari Tanggal', 'Sampai Tanggal', and 'Status Berkas'. Below the form are buttons for 'Cari', 'Reset', and 'Export ke Excel'. The 'Monitoring Berkas PNB' table below shows the following data:

No.	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Jatuh Tempo	Tanggal Selesai	Tanggal Diberahkan	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	Info
1	26588	2022	09/05/2022	09/05/2022	06/07/2022		Blokir	YOHANES HARIYANTO	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	↓
2	21515	2022	11/05/2022	11/05/2022	25/06/2022		Blokir	ERIC GHESTANO KANDOW	Loket Pelayanan Penyerahan	↓
3	26464	2022	12/05/2022	12/05/2022			Blokir	BASIA GINTING	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	↓
4	27846	2022	14/04/2022	14/04/2022	12/06/2022		Blokir	ARI IANIS	Loket Pelayanan Penyerahan	↓
5	44802	2022	04/04/2022	12/04/2022			Pencabutan Blokir	HARTO HALOMAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	↓
6	55159	2022	04/07/2022	04/07/2022			Blokir	YHURI SOHA KURBAYANI	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	↓

noresult

Gambar 3.2 data permohonan blokir di sistem KKP

3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir.

Pada tanggal 6 Juli 2022 dilakukan kegiatan berkonsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir. Dalam melakukan tahapan kegiatan sangat penting untuk berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu, karena mentor memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, agar dapat mengarahkan dan memberikan saran serta masukan tentang pelaksanaan kegiatan. Hasil konsultasi dengan mentor yaitu berkas yang siap untuk dilakukan pendataan, dan data apa saja yang akan diinput ke dalam pendataan. Berkonsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai harmonis.

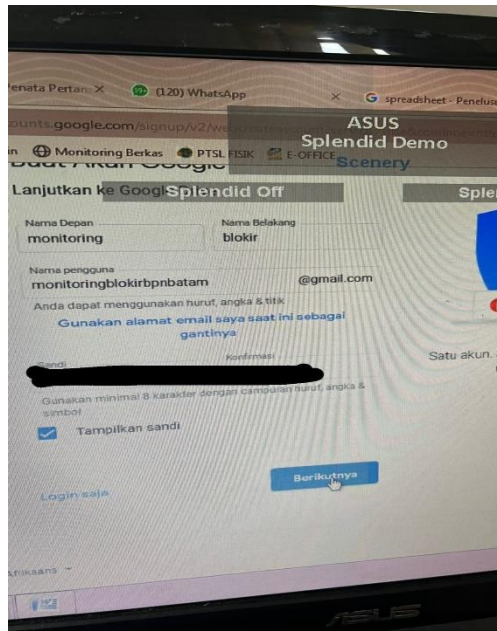


*Gambar 3.3 Konsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir.*

Kegiatan 2 : Pembuatan *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir

- 1) Membuat akun *Google Spreadsheet*

Pada tanggal 11 Juli 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan yaitu membuat akun *Google Spreadsheet* untuk digitalisasi monitoring permohonan blokir. Tahap ini merupakan tahap awal untuk membuat *spreadsheet* terkait monitoring untuk permohonan blokir.



Gambar 3.4 Membuat akun Google Spreadsheet

2) Melakukan pengelompokkan data google spreadsheet

Pada tanggal 11 Juli 2022 penulis mengelompokkan data google spreadsheet terkait permohonan blokir. Didalam data tersebut di kelompokkan berdasarkan nomor berkas, nama pemohon, nama petugas dan seksi yang terkait monitoring blokir.

No	No Berkas	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Loket		Buku Tanah		Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		Subseksi Peme
				Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petu
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Gambar 3.5 pengelompokkan data blokir google spreadsheet



3) Berdiskusi dengan mentor dan melakukan pengisian *spreadsheet* terkait monitoring berkas permohonan blokir

Pada tanggal 12 Juli 2022 dilakukan kegiatan berkonsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir. Dalam melakukan tahapan kegiatan pengisian *spreadsheet* terkait monitoring blokir sangat penting untuk berkonsultasi dengan mentor, karena mentor memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, agar dapat mengarahkan dan memberikan saran serta masukan apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pengisian data *spreadsheet*. Hasil konsultasi dengan mentor yaitu telah terisinya *spreadsheet*. Berkonsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai harmonis.



*Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor mengenai pengisian spreadsheet terkait monitoring berkas permohonan blokir*

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan pelaksanaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir

1) Sosialisasi penggunaan *spreadsheet* kepada petugas terkait.

Pada tanggal 13 Juli 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan yaitu melakukan sosialisasi kepada petugas terkait mengenai digitalisasi monitoring blokir. Sosialisasi ini berguna untuk memberitahu kepada petugas cara penggunaan *googlespreadsheet* beserta fungsinya.

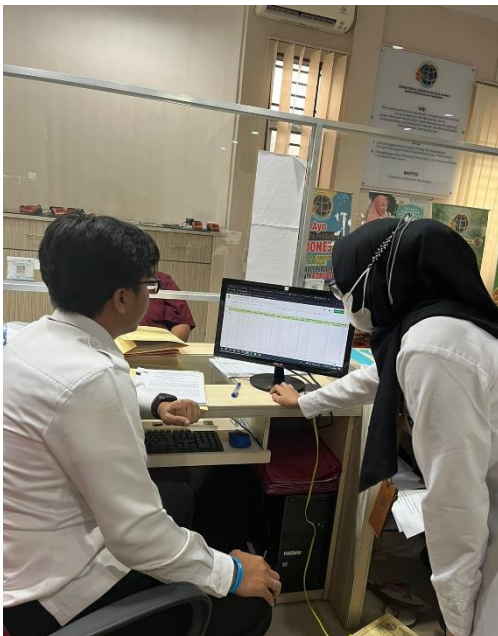


*Gambar 3.7 Sosialisasi penggunaan spreadsheet kepada petugas terkait*

## 2) Pemberian akses penggunaan *spreadsheet* kepada petugas terkait

Setelah sosialisasi dilakukan, pada tanggal 14 Juli 2022 memberi akses dan link *spreadsheet* kepada petugas terkait. Petugas diminta mengisi *spreadsheet* ketika ada permohonan blokir yang masuk ke kantor Pertanahan Kota Batam untuk dilakukan monitoring terhadap alur perjalanan berkas tersebut. Link akses *spreadsheet* monitoring berkas blokir ini yaitu <http://bit.ly/MonitoringBerkasBlokirBPNBatam>.

Link ini dapat diakses oleh petugas terkait guna memaksimalkan monitoring terhadap jalannya berkas blokir yang masuk pada Kantor Pertanahan Kota Batam.



*Gambar 3.8 pemberian akses penggunaan spreadsheet kepada petugas terkait*

## 3) Pelaksanaan penggunaan *spreadsheet* terkait monitoring berkas permohonan blokir

Pada tanggal 15 Juli 2022 maka dimulailah pelaksanaan penggunaan *spreadsheet* terkait monitoring berkas permohonan blokir. Penulis dan petugas terkait saling berkolaborasi agar

tujuan permohonan blokir dapat selesai sesuai SOP dapat terlaksana dan terwujud. Petugas terkait saling berkomitmen untuk mewujudkan digitalisasi agar dapat berjalan dengan optimal.

No	No Berkas	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Loket		Buku Tanah		Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		Subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT	
				Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petugas	Status Berkas
1	53459/2022	04/07/2022	YHUNI SOFIA KURBAYANI	Suslyanta	Selesai	FAJRI	Selesai		Sedang Proses		
2	55748/2022	07/07/2022	FADHLI AULIYAH MU'IN	Suslyanta	Selesai	IMAM	Selesai		Sedang Proses		
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Gambar 3.9 pelaksanaan penggunaan spreadsheet terkait monitoring berkas permohonan blokir

#### Kegiatan 4 : Kontrol dan evaluasi hasil kerja digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir

##### 1) Melakukan monitoring penggunaan *spreadsheet* berkas permohonan blokir

Pada tanggal 18 dan 19 Juli 2022 penulis melakukan monitoring penggunaan *spreadsheet* berkas permohonan blokir. Penulis melakukan monitoring apakah petugas telah melakukan pengisian *spreadsheet* dengan benar untuk mencapai tujuan yaitu permohonan blokir berjalan sesuai dengan SOP. Monitoring dilakukan untuk melihat komitmen dan kerjasama petugas terkait untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal bagi masyarakat.



Gambar 3. 10 monitoring penggunaan spreadsheet berkas permohonan blokir

2) Membuat pelaporan evaluasi hasil monitoring

Pada tanggal 20 dan 21 Juli 2022 penulis membuat pelaporan evaluasi hasil monitoring yaitu apakah *spreadsheet* telah yang dibuat dapat membantu untuk memantau perjalanan berkas sehingga seksi lain yang terkait dapat melihat proses berkas blokir tersebut sedang dimana dan dapat menanyakan apa kendalanya. Pelaporan evaluasi juga dapat melihat perkembangan sebelum *spreadsheet* digunakan dan sesudahnya. Sebelumnya diketahui bahwa monitoring terkait perjalanan berkas blokir.

docs.google.com/spreadsheets/d/1xyX0Vr8J46JAQ6HhBBBqMCTH1Wl8tOAU7PmwOraQp8/edit#gid=1143444698

Monitoring Berkas Blokir

File Edit Tampilan Ssipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75% Rp % .0 .00 123v Default (Ca... 11 B I S A

No	No Berkas	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Loket		Buku Tanah		Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		Subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT	
				Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petugas	Status Berkas	Nama Petugas	Status Berkas
1	53459/2022	04/07/2022	YHUNI SCFIA KURBAYANI	Susiyanta	Selesai	FAJRI	Selesai	Novi Kusumawati	Selesai	Happy Gemela Quanjeri	Selesai
2	55748/2022	07/07/2022	FADHLI AULIAH MUIIN	Susiyanta	Selesai	IMAM	Selesai	Novi Kusumawati	Sedang Proses	Happy Gemela Quanjeri	
3	58807/2022	19/07/2022	ROSDARDAH	Susiyanta	Selesai	FAJRI	Selesai	Novi Kusumawati	Selesai	Happy Gemela Quanjeri	Selesai
4	60552/2022	22/07/2022	EDY IRWANITA	Susiyanta	Selesai	FAJRI	Selesai	Novi Kusumawati	Selesai	Happy Gemela Quanjeri	Selesai
5	51948/2022	29/07/2022	BASIA GINTING	Ari Dwi Prayitro	Selesai	IMAM	Selesai	Novi Kusumawati	Selesai	Happy Gemela Quanjeri	Selesai
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Gambar 3. 11 pelaporan evaluasi hasil monitoring

3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan *spreadsheet* terkait monitoring berkas permohonan blokir

Pada tanggal 22 Juli 2022 dilakukan kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan *spreadsheet* terkait monitoring berkas permohonan blokir. Dalam melakukan tahapan kegiatan sangat penting untuk berkonsultasi dengan mentor karena mentor memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, agar dapat mengarahkan dan memberikan saran serta evaluasi tentang pelaksanaan kegiatan. Hasil konsultasi dengan mentor yaitu hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan *spreadsheet*. Berkonsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai harmonis.



*Gambar 3.12 Konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan spreadsheet terkait monitoring berkas permohonan blokir*

Kegiatan 5 : Pelaksanaan dan testimoni dari *stakeholder* terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir

1) Melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir kepada masing-masing kepala seksi terkait.

Pada tanggal 25 dan 26 Juli 2022 penulis melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir kepada masing-masing kepala seksi terkait. Penulis menyampaikan hasil kontrol selama proses pelaksanaan digitalisasi monitoring. Terdapat beberapa berkas yang sudah selesai dan berkas yang sedang proses kajian serta ada berkas yang kekurangan persyaratan. Hasil evaluasi terlihat baik karena sudah membantu petugas seksi lain yang terlibat yaitu petugas loket, petugas buku tanah, Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa, serta Subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT dalam melaksanakan monitoring berkas permohonan blokir.



*Gambar 3. 13 dan 3.14 Melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan blokir kepada masing-masing kepala seksi terkait.*

2) Menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait.

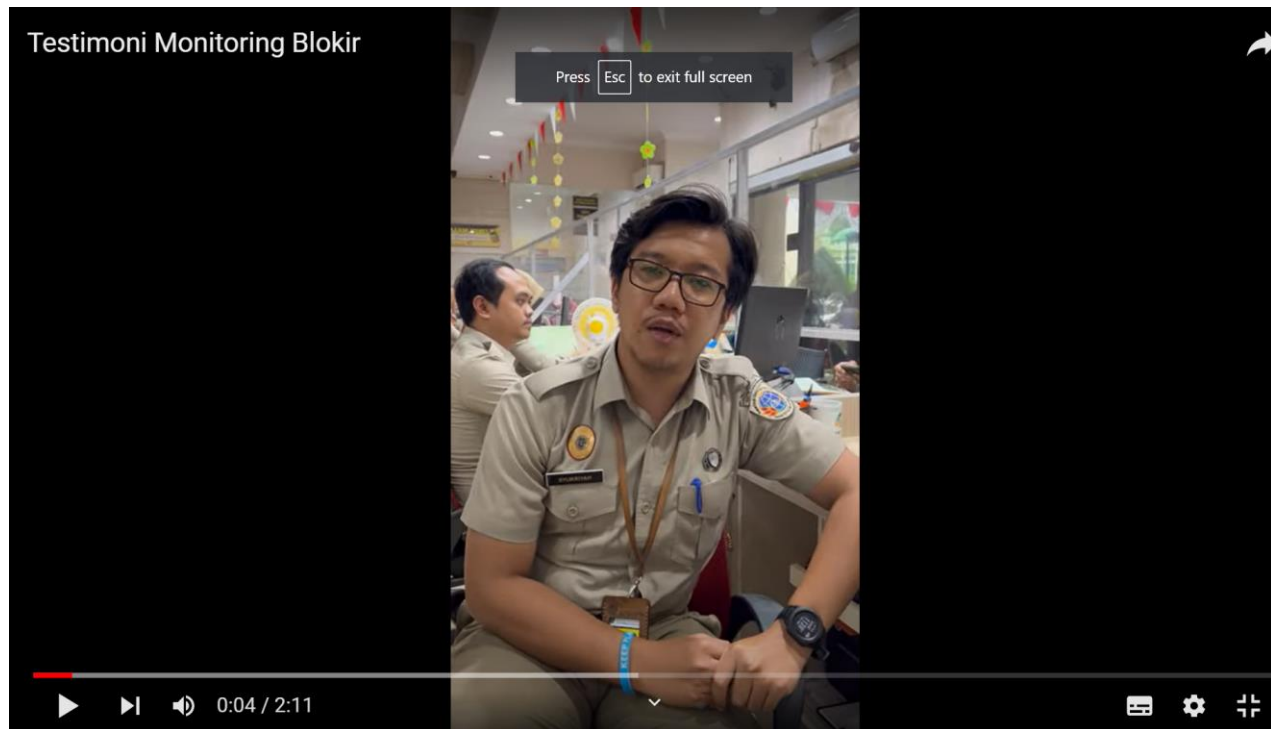
Pada tanggal 27 dan 28 Juli 2022 penulis melakukan konsultasi bersama seksi yang terkait dan menemukan hambatan serta solusi dari hambatan tersebut. Terdapat beberapa hambatan yaitu di proses pengkajian seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa. Beberapa contohnya yaitu terkait subjek dan objek kajian misalnya adanya perubahan alamat yang mewajibkan petugas untuk turun lapangan yang memerlukan alokasi dana, tidak ada keterkaitan antara pemohon yang mengajukan permohonan blokir dengan objek yang diajukan, adanya blokir oleh instansi pemerintahan atau kepolisian, harta bawaan yang diajukan blokir, dan hal lain yang menyebabkan lambatnya proses kajian. Kendala di buku tanah yaitu buku tanah yang sering tidak ditemukan karena digunakan oleh seksi lain.



*Gambar 3. 15 dan 3. 16 menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait*

3. Pelaksanaan dan membuat video Testimoni dari *stakeholder* terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir.

Penulis mengumpulkan testimoni dari petugas terkait untuk mengetahui seberapa pengaruh digitalisasi terhadap permohonan blokir yang dapat diselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur. Video testimoni diupload ke youtube sebagai evidence dari kegiatan aktualisasi monitoring blokir. Berikut link youtube dari testimoni pegawai terkait monitoring blokir <https://youtu.be/OOpEhpsD6iA>



*Gambar 3.17 video testimoni pegawai*

### 3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi secara off-campus di unit kerja penulis pada tanggal 4 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022. Terdapat 5 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang dapat diuraikan sebagai berikut :

**Kegiatan ke-1** : Perencanaan dan pendataan berkas permohonan blokir dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Membuat perencanaan kegiatan.

Dalam membuat perencanaan kegiatan dengan baik, teliti dan cermat sebagai wujud nilai akuntabel. Perencanaan dibuat dengan dasar peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai wujud nilai loyal. Mempelajari terlebih dahulu bahan-bahan atau dasar-dasar blokir dalam membuat perencanaan sebagai wujud kompeten. Perencanaan yang dibuat harus yang

mudah dipahami masyarakat sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. Perencanaan dilakukan untuk memudahkan setiap seksi dalam monitoring permohonan blokir agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir.

Dalam berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dalam melakukan pendataan secara terbuka sebagai wujud kolaboratif. Berkonsultasi dengan mentor karena mentor adalah orang yang paling memahami mengenai isu yang terpilih yaitu wujud dari nilai kompeten. Berkonsultasi dengan mentor selalu berusaha menghargai dan menjalin hubungan yang baik merupakan wujud dari harmonis. Saya berdiskusi dengan cermat agar dapat memahami dari setiap pembicaraan dengan mentor sebagai wujud nilai akuntabel. Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor jika ada yang kurang dipahami wujud nilai adaptif.

3. Melakukan revisi berdasarkan masukan mentor.

Melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor sebagai bentuk dari nilai adaptif. Mendengarkan masukan mentor merupakan bentuk Kolaboratif yang telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Hasil pendataan dilakukan digunakan sebagai acuan melakukan perbaikan pelayanan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.

Hasil (output) dari kegiatan pertama ini adalah pendataan berkas permohonan blokir yang akan dibuat, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya data berkas blokir yang melebihi SOP maka selanjutnya akan dibuat digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir yang matang sebelum melakukan kegiatan dapat mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan pertama terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Meningkatkan mutu pelayanan melalui proses perencanaan yang matang.
2. Nilai Profesional: Melaksanakan kegiatan dengan penuh pertimbangan dan koordinasi.
3. Nilai Terpercaya: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan memiliki landasan.

**Kegiatan 2:** Pembuatan *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :



### 1. Membuat akun Google *Spreadsheet*

Mempelajari cara pembuatan google *spreadsheet* sebagai perwujudan nilai kompeten. Dengan adanya digitalisasi merupakan wujud adaptif. Pembuatan google *spreadsheet* disesuaikan dengan data kebutuhan yang ada dan dilakukan dengan cermat sebagai wujud nilai akuntabel. Pengelompokkan data dengan serius dan sesuai dengan fakta sebagai nilai kompeten. Saya melakukan pembuatan google *spreadsheet* dengan tidak bertentangan dengan Undang-Undang sebagai wujud nilai loyal.

### 2. Melakukan pengelompokkan data google *spreadsheet*

Dalam melakukan pengelompokkan data saya membuatnya dengan cermat sesuai nilai akuntabel dan mengelompokkannya berdasarkan kebutuhan pelayanan pertanahan sebagai bentuk berorientasi pelayanan. Berkonsultasi dengan mentor agar dapat memaksimalkan kebutuhan masyarakat bentuk dari berorientasi pelayanan.

### 3. Berdiskusi dengan mentor dan melakukan pengisian *spreadsheet* terkait monitoring berkas permohonan blokir.

Berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk memaksimalkan kebutuhan masyarakat bentuk dari berorientasi pelayanan. Penulis dan mentor berkomitmen untuk melakukan pengisian data di *spreadsheet* sesuai dengan peraturan agar dapat dipertanggungjawabkan wujud dari nilai loyal. Saling menjaga hubungan baik antara mentor selama berdiskusi sebagai wujud nilai harmonis. Dalam pengisian *spreadsheet* terkait permohonan berkas blokir saya meminta masukan kepada mentor sebagai bentuk kolaboratif. Melakukan diskusi dengan baik dan sopan sebagai wujud dari nilai harmonis. Serta menerima masukan dari mentor sesuai dengan nilai Loyal.

Hasil (output) dari kegiatan kedua ini, link spreadsheet monitoring berkas permohonan blokir, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya link *spreadsheet* digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir yang matang sebelum melakukan kegiatan dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan pertama terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Mewujudkan optimalisasi mutu pelayanan dengan pelaksanaan kegiatan yang terstruktur.
2. Nilai Profesional: Meningkatkan kualitas proses pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perkembangan terkini

3. Nilai Terpercaya: Memastikan kegiatan yang dilakukan sudah terkoordinasi dengan baik

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan Pelaksanaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Sosialisasi penggunaan *spreadsheet* kepada petugas terkait

Dalam melakukan sosialisasi kepada tugas terkait meminta dengan sopan dan baik sebagai wujud nilai **Harmonis**. Sosialisasi penggunaan *spreadsheet* kepada petugas terkait monitoring berkas blokir dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagai bentuk nilai **berorientasi pelayanan**. Pemberian akses monitoring blokir merupakan inovasi terbaru yang merupakan nilai **adaptif**. Sosialisasi antara penulis dan petugas terkait merupakan nilai **kolaboratif**. Membantu menjelaskan kepada petugas terkait penggunaan digitalisasi berkas merupakan nilai dari **kompeten**.

2. Pemberian akses penggunaan *spreadsheet* kepada petugas terkait

Dalam pemberian akses penggunaan *spreadsheet* kepada petugas terkait terdapat nilai **adaptif** dengan memanfaatkan digitalisasi untuk monitoring pekerjaan. Perlunya kerjasama antar petugas terkait merupakan wujud dari nilai **kolaboratif**. Saya menjalin hubungan baik dengan seksi terkait sebagai bentuk nilai **Harmonis**.

3. Dalam pelaksanaan penggunaan *spreadsheet* dalam monitoring permohonan blokir diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik, hal tersebut merupakan nilai **berorientasi pelayanan**. Penggunaan *spreadsheet* dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai nilai dari **akuntabel**. Saya melakukan segala kegiatan dengan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai **Loyal**. Penggunaan *spreadsheet* terkait monitoring berkas permohonan blokir membantu agar permohonan blokir dilaksanakan sesuai dengan SOP dan memberikan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai Kompeten. Menghargai masukan dari seksi terkait yang merupakan wujud nilai harmonis.

Hasil (output) dari kegiatan ketiga ini adalah pengimplementasian digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir, pengimplementasian *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya pengimplementasian akan dapat mengakomodir kemudahan dalam memonitoring alur perjalanan berkas blokir dan dapat mewujudkan tata kelola pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan ketiga terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Dengan adanya *spreadsheet* digitalisasi monitoring blokir dapat meningkatkan pelayanan sehingga blokir dapat selesai sesuai dengan SOP.
2. Nilai Profesional: Petugas mendapat akses link sehingga harus bekerja dengan baik sehingga menghasilkan nilai tambah dan dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi..
3. Nilai Terpercaya: Setiap proses pelaksanaan kegiatan dapat terkontrol dengan baik

**Kegiatan 4 :** Kontrol dan evaluasi hasil kerja digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Melakukan monitoring penggunaan *spreadsheet* berkas permohonan blokir  
Melakukan monitoring kepada petugas terkait dengan sopan dan santun sebagai nilai **harmonis**. Monitoring terhadap beberapa seksi merupakan wujud dari nilai **kolaboratif**. Monitoring penggunaan *spreadsheet* merupakan bentuk peningkatan pelayanan yang merupakan nilai **berorientasi pelayanan**. Kemudian melakukan perbandingan dari sebelum dan setelah dilakukan digitalisasi dengan data yang dapat sebagai bentuk dari nilai **Kompeten**.
2. Membuat pelaporan evaluasi hasil monitoring  
Membuat laporan evaluasi hasil monitoring dengan jujur sebagaimana adanya yang merupakan wujud **nilai akuntabel**. Hasil monitoring dipastikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang merupakan wujud dari **loyal**. Evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir oleh petugas terkait berguna untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan bentuk dari nilai **harmonis**.
3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan *spreadsheet* terkait monitoring berkas permohonan blokir  
Penulis meminta arahan mentor dengan bekerjasama baik sebagai wujud nilai **kolaboratif**. Berkonsultasi dengan mentor agar dapat mengetahui kebutuhan masyarakat nilai dari berorientasi pelayanan, dan melakukan perbaikan sebagai bentuk nilai adaptif. Monitoring dan evaluasi dilakukan agar tujuan digitalisasi yaitu selesai sesuai dengan SOP dapat tercapai.

Hasil (output) dari kegiatan keempat ini adalah hasil evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir oleh petugas terkait, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi maka dapat memperbaiki hal-hal yang dianggap penting dalam pengimplementasian monitoring blokir sehingga dapat mewujudkan tata kelola pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan keempat terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Dengan adanya evaluasi kinerja maka hal-hal yang dianggap perlu diubah dapat diperbaiki untuk meningkatkan pelayananan blokir.
2. Nilai Profesional: Petugas mau berkerjasama dalam pengisian google *spreadsheet* terhadap berkas blokir yang didaftarkan di Kantor Pertanahan Kota Batam.
3. Nilai Terpercaya: Setiap proses pelaksanaan kegiatan dapat terkontrol dengan baik

**Kegiatan 5** : Pelaksanaan dan testimoni penerapan penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan blokir dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir kepada masing-masing kepala seksi terkait.

Dalam melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan *spreadsheet* harus dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai nilai akuntabel agar hasil yang diinginkan tercapai. Melaporkannya kepada kepala seksi terkait dengan sopan dan baik sebagai bentuk dari nilai harmonis.

2. Menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait

Dalam menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait menerapkan nilai kolaboratif karena memerlukan kerjasama antara seksi yang terkait.

Menemukan solusi dari hambatan digitalisasi monitoring blokir merupakan bentuk dari nilai kompeten. Membuat solusi yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana nilai akuntabel. Solusi dari hambatan terkait monitoring berkas dapat meningkatkan pelayanan masyarakat yang mempunyai nilai berorientasi pelayanan. Menjalin hubungan yang baik antara pihak terkait sebagaimana nilai harmonis. Pengimplementasian penggunaan digitalisasi harus dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari nilai loyal. Memaksimalkan diri dalam penggunaan digitalisasi dengan spreadsheet untuk memonitoring permohonan blokir merupakan penerapan nilai adaptif. Hasil dari digitalisasi monitoring digunakan agar permohonan blokir dapat selesai sesuai dengan SOP sebagai bentuk dari peningkatan pelayanan pertanahan yang merupakan nilai dari berorientasi pelayanan

3. Membuat Testimoni dari stakeholder terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir

Membuat testimoni dari stakeholder yang terkait merupakan hasil kerja sama dari seksi yang terkait dan didalamnya terdapat nilai kolaboratif yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Testimoni menjadi hal yang penting sebagai evaluasi bersama terkait pelaksanaan monitoring blokir apakah cukup membantu petugas atau tidak.

Hasil (output) dari kegiatan kelima ini adalah testimoni dari *stakeholder* terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya adalah testimoni dari *stakeholder* terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir maka dapat diketahui digitalisasi monitoring blokir dapat membantu petugas dalam pengerjaannya dan pemohon mendapatkan kejelasan prosedur hingga ketepatan waktu dan mengetahui hambatan serta mencari solusi terkait blokir sehingga dapat teratasi untuk dapat mewujudkan tata kelola pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan kelima terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Dengan adanya kontrol dan evaluasi dapat mengoptimalkan pelayanan masyarakat yang mengajukan blokir yang sesuai dengan SOP terutama pemohon tanpa kuasa.
2. Nilai Profesional: Petugas berkerjasama dalam pengisian google *spreadsheet* terhadap berkas blokir yang didaftarkan di Kantor Pertanahan Kota Batam.
3. Nilai Terpercaya: Setiap proses pelaksanaan kegiatan dapat terkontrol dengan baik

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Tabel 3. 1 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Jumlah penerapan/habitiasi Nilai-Nilai dasar ASN(Rancangan Aktualisasi)								Jumlah penerapan/habitiasi Nilai-Nilai dasar ASN(Laporan Aktualisasi)					
No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi perMP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	10	2	2	2	2	2	10
2.	Akuntabel	2	2	1	2	2	9	2	2	1	2	2	9
3.	Kompeten	2	2	2	1	1	8	2	2	2	1	1	8
4.	Harmonis	2	2	3	2	2	11	2	2	3	2	2	11
5.	Loyal	1	2	1	1	1	6	1	2	1	1	1	6
6.	Adaptif	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	1	8
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	2	8	1	1	2	2	2	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	12	13	12	11	60	12	12	13	12	11	60

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi digitalisasi monitoring blokir permohonan berkas blokir yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Batam, yaitu:

1. Memberikan kemudahan bagi petugas terkait untuk memonitoring alur perjalanan berkas blokir.
2. Mempercepat penyelesaian permohonan blokir sesuai dengan SOP
3. Memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat karena blokir selesai sesuai dengan SOP.
4. Mengurangi kemungkinan resiko masyarakat menunggu lama dalam permohonan blokir.

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

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat baik yang berasal dari lingkungan internal organisasi maupun eksternal organisasi. Faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi tersebut diuraikan sebagai berikut:

#### **1. Faktor Pendukung**

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

- a. Sejalannya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan;
- b. Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- c. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.
- d. Pegawai terkait yang mempunyai kemauan dan kemampuan untuk berkontribusi melaksanakan digitalisasi monitoring blokir.

#### **2. Faktor Penghambat**

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi, yakni pekerjaan rutin sebagai analis hukum pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Batam yang solusinya adalah penulis harus pandai dalam mengatur waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwalnya serta mengerjakan pekerjaan dengan menerapkan skala prioritas. Selain itu, faktor penghambat lainnya yaitu kajian blokir di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang memerlukan waktu yang lama karena blokir merupakan penetapan status quo (pembekuan) pada hak atas tanah yang bersifat sementara terhadap perbuatan hukum dan peristiwa hukum atas tanah sehingga mencabut hak seseorang terhadap kepemilikan tanah tersebut. Maka dari itu

diperlukan ketelitian dari tim kajian untuk menyatakan diterima atau tidaknya blokir tersebut. Salah satu dari solusinya yaitu peningkatan kompetensi dari pegawai sehingga dapat memahami setiap perkara blokir yang berbeda-beda



## A. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.2 Tindak Lanjut Aktualisasi

NO	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan kegiatan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu bertanggungjawab dalam digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir (Akuntabel)</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun, serta menerima masukan dan arahan dari atasan (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>1.4 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk melanjutkan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir (Loyal)</p>
2	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir a) Menambah perhitungan durasi waktu yang diperlukan dalam setiap seksi yang terkait di google <i>spreadsheet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Loyal</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Adaptif</li> </ul>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun, serta menerima masukan dan arahan dari atasan (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p>

	<p>b) Konsultasi dengan atasan terkait evaluasi pelaksanaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p>		<p>1.3 Selalu bertanggungjawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan (Akuntabel)</p> <p>1.4 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas yang diberikan (Loyal)</p> <p>1.5 Menambah durasi waktu di google spreadsheet merupakan bentuk dari nilai adaptif dan kompeten.</p> <p>1.6 Membatasi akun yang bisa mengakses google spreadsheet</p>
--	--	--	--

Keterangan : Rencana Tindak Lanjut dilakukan selama kurun waktu 6 bulan, yaitu dari bulan September-Februari 2023 (Jangka Waktu Menengah)

Batam, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Happy Gemela Quauari, S.M.  
NIP. 19870117 200912 2 001

Peserta Pelatihan



Gevi Adinda Putri, S.H.  
NIP. 19951024 202204 2 001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

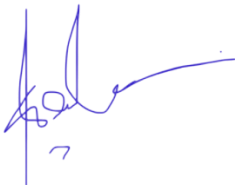
Nama Lengkap : Gevi Adinda Putri S.H  
NIP : 199510242022042001  
Pangkat / Gol : Penata Muda / III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
Instansi : Kementerian Agraria/ Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 1 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 Governence*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Happy Gemela Quanuari, S.M.  
NIP. 19870117 200912 2 001

Batam, 5 Agustus 2022

Yang Menyatakan



Gevi Adinda Putri, S.H.  
NIP. 19951024 202204 2 001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dalam kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah proses pencatatan blokir yang melebihi SOP tanpa monitoring berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis selama masa habituasi yakni dengan judul digitalisasi monitoring permohonan berkas blokir Kantor Pertanahan Kota Batam. Secara umum, realisasi kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dengan capaian yang sama dengan jika tidak melebihi apa yang sudah direncanakan. Pelaksanaan digitalisasi monitoring permohonan berkas blokir terbukti mampu mempercepat selesainya berkas permohonan blokir sesuai dengan SOP yaitu 3 hari dan mampu membantu petugas dalam memonitoring alur perjalanan berkas permohonan blokir.

Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif) yang diajarkan pada mata pelatihan Agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN. Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini juga memberikan kontribusi pada visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Kementerian ATR/BPN yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dengan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi melalui monitoring yang dilaksanakan dengan penggunaan spreadsheet oleh setiap petugas yang terkait demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh penulis dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Diharapkan setiap seksi yang terkait dapat melanjutkan kegiatan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir.

2. Menghitung durasi waktu yang diperlukan dalam setiap seksi yang terkait dalam menyelesaikan berkas permohonan blokir dan dimasukkan kedalam google *spreadsheet* agar selesai sesuai SOP.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

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

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak

## **BIODATA PENULIS**




### **GEVI ADINDA PUTRI**

Lahir di Dumai pada tanggal 24 Oktober 1995. Merupakan anak pertama dari pasangan Sudirman, M.Pd dan Dra Elmida. Penulis menempuh pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Riau dan Magister Kenotariatan Universitas Sumatera Utara. Dan saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sekarang di tempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Batam Provinsi Kepulauan Riau.

## Lampiran 1. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gevi Adinda Putri  
NIP : 199510242022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Digitalisasi Monitoring Berkas Permohonan Blokir Di Kantor Pertanahan Kota Batam Kepulauan Riau  
Gagasan : Digitalisasi monitoring jalannya berkas permohonan blokir menggunakan *spreadsheet*  
Kegiatan 1 : Persiapan dan perencanaan pendataan monitoring berkas permohonan blokir


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat perencanaan kegiatan</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>c. Melakukan revisi berdasarkan masukan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pendataan berkas permohonan blokir yang melebihi SOP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya membuat perencanaan kegiatan dengan baik, teliti dan cermat sebagai wujud nilai akuntabel. Perencanaan dibuat dengan dasar peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai wujud nilai loyal. Saya akan mempelajari terlebih dahulu bahan-bahan atau dasar-dasar blokir dalam membuat perencanaan sebagai wujud kompeten. Perencanaan yang dibuat harus yang mudah dipahami masyarakat sebagai wujud nilai</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	



berorientasi pelayanan. Perencanaan dilakukan untuk memudahkan setiap seksi dalam monitoring permohonan blokir agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis. Kemudian saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dalam melakukan pendataan secara terbuka sebagai wujud kolaboratif. Saya berkonsultasi dengan mentor karena mentor adalah orang yang paling memahami mengenai isu yang terpilih yaitu wujud dari nilai kompeten. Saya berkonsultasi dengan mentor selalu berusaha menghargai dan menjalin hubungan yang baik merupakan wujud dari harmonis. Saya berdiskusi dengan cermat agar dapat memahami dari setiap pembicaraan dengan mentor sebagai wujud nilai akuntabel. Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor jika ada yang kurang dipahami wujud nilai adaptif. Saya melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor sebagai bentuk dari nilai adaptif. Hasil pendataan dilakukan digunakan sebagai acuan melakukan perbaikan pelayanan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.


- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :  
Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
- ✓ Penguatan Nilai Organisasi :  
Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”

Kegiatan 2 : Pembuatan *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat akun Google <i>Spreadsheet</i></p> <p>b. Melakukan pengelompokkan data google <i>spreadsheet</i></p> <p>c. Berdiskusi dengan mentor dan melakukan pengisian <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Link <i>spreadsheet</i> monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya mempelajari cara pembuatan googlespreadsheet sebagai perwujudan nilai kompeten. Dengan adanya digitalisasi merupakan wujud adaptif.</p> <p>Pembuatan googlespreadsheet disesuaikan dengan data kebutuhan yang ada dan dilakukan dengan cermat sebagai wujud nilai akuntabel. Saya dalam mengelompokkan data dengan serius dan sesuai dengan fakta sebagai nilai kompeten.</p> <p>Saya melakukan pembuatan googlespreadsheet dengan tidak bertentangan dengan Undang-Undang sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>Dalam melakukan pengelompokkan data saya membuatnya dengan cermat sesuai nilai akuntabel dan mengelompokkannya berdasarkan kebutuhan pelayanan pertanahan sebagai bentuk berorientasi pelayanan. Saya berkonsultasi dengan mentor agar dapat memaksimalkan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

<p>kebutuhan masyarakat bentuk dari berorientasi pelayanan. Saya dan mentor berkomitmen untuk melakukan pengisian spreadsheet sesuai dengan peraturan agar dapat dipertanggungjawabkan wujud dari nilai loyal. Saya menjaga hubungan baik dengan mentor selama berdiskusi sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>Dalam pengisian spreadsheet terkait permohonan berkas blokir saya meminta masukan kepada mentor sebagai bentuk kolaboratif.</p> <p>Saya melakukan diskusi dengan baik dan sopan sebagai wujud dari nilai harmonis. Saya menerima masukan dari mentor sesuai dengan nilai Loyal.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan pelaksanaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Sosialisasi penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait</p> <p>b. Pemberian akses penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait</p> <p>c. Pelaksanaan penggunaan <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pengimplementasian digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Dalam melakukan sosialisasi kepada tugas terkait saya meminta dengan sopan dan baik sebagai wujud nilai Harmonis.</p> <p>Sosialisasi penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait monitoring berkas blokir dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagai bentuk nilai berorientasi pelayanan. Pemberian akses monitoring blokir merupakan inovasi terbaru yang merupakan nilai adaptif. Sosialisasi antara saya dan petugas terkait merupakan nilai kolaboratif. Membantu menjelaskan kepada petugas terkait penggunaan digitalisasi berkas merupakan nilai dari kompeten.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

Dalam pemberian akses penggunaan spreadsheet kepada petugas terkait terdapat nilai adaptif dengan memanfaatkan digitalisasi untuk monitoring pekerjaan. Perlunya kerjasama antar petugas terkait merupakan wujud dari nilai kolaboratif.

Saya menjalin hubungan baik dengan seksi terkait sebagai bentuk nilai Harmonis.

Dalam pelaksanaan penggunaan spreadsheet dalam monitoring permohonan blokir diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik, hal tersebut merupakan nilai berorientasi pelayanan. Penggunaan spreadsheet dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai nilai dari akuntabel.


Saya melakukan segala kegiatan dengan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Loyal.

penggunaan spreadsheet terkait monitoring berkas permohonan blokir membantu agar permohonan blokir dilaksanakan sesuai dengan SOP dan memberikan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai Kompeten. Saya sangat menghargai masukan dari seksi terkait yang merupakan wujud nilai harmonis.

- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :  
Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
- ✓ Penguatan Nilai Organisasi :  
Mewujudkan nilai “Profesional”:  
Dengan berhasil digitalisasi monitoring permohonan berkas permohonan blokir, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang

mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai		
--	--	--


Kegiatan 4 : Kontrol dan evaluasi hasil kerja digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan monitoring penggunaan <i>spreadsheet</i> berkas permohonan blokir</p> <p>b. Membuat pelaporan evaluasi hasil monitoring</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir oleh petugas terkait</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya melakukan monitoring hasil penggunaan <i>spreadsheet</i> selama kegiatan sesuai hasil yang ada dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai akuntabel. Saya melakukan monitoring kepada petugas terkait dengan sopan dan santun sebagai nilai harmonis. Monitoring terhadap beberapa seksi merupakan wujud dari nilai kolaboratif. Monitoring penggunaan <i>spreadsheet</i> merupakan bentuk peningkatan pelayanan yang merupakan nilai berorientasi pelayanan. Kemudian saya melakukan perbandingan dari sebelum dan setelah dilakukan digitalisasi dengan data yang dapat</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

<p>sebagai bentuk dari nilai Kompeten. Saya membuat laporan evaluasi hasil monitoring dengan jujur sebagaimana adanya yang merupakan wujud nilai akuntabel. Hasil monitoring dipastikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang merupakan wujud dari loyal. evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir oleh petugas terkait berguna untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan bentuk dari nilai harmonis. Saya berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan sebagai bentuk nilai adaptif. Serta memastikan semua prosedur sudah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari nilai loyal. Saya membuat pelaporan evaluasi harus menerapkan nilai akuntabel yaitu mampu bertanggungjawab atas pelaksanaan penggunaan aplikasi monitoring. Saya meminta arahan mentor dengan bekerjasama baik sebagai wujud nilai kolaboratif. Saya belajar dalam melakukan inovasi yaitu sebagai wujud nilai Adaptif. Saya berkonsultasi dengan mentor agar dapat mengetahui kebutuhan masyarakat nilai dari berorientasi pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Profesional dengan melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.</li> </ul>		
--	--	--



Kegiatan 5 : Pelaksanaan dan Testimoni penerapan penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan blokir kepada masing-masing kepala seksi terkait</p> <p>b. Menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait</p> <p>c. Membuat Testimoni dari stakeholder terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Testimoni dari <i>stakeholder</i> terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Dalam melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan spreadsheet harus dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai nilai akuntabel agar hasil yang diinginkan tercapai. Melaporkannya kepada kepala seksi terkait dengan sopan dan baik sebagai bentuk dari nilai harmonis. Dalam menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait menerapkan nilai kolaboratif karena memerlukan kerjasama antara seksi yang terkait. Menemukan solusi dari hambatan digitalisasi monitoring blokir merupakan bentuk dari nilai kompeten. Saya membuat solusi yang dapat</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

<p>dipertanggungjawabkan sebagaimana nilai akuntabel. Solusi dari hambatan terkait monitoring berkas dapat meningkatkan pelayanan masyarakat yang mempunyai nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya menjalin hubungan yang baik antara pihak terkait sebagaimana nilai harmonis.</p> <p>Pengimplementasian penggunaan digitalisasi harus dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari nilai loyal.</p> <p>memaksimalkan diri dalam penggunaan digitalisasi dengan <i>spreadsheet</i> untuk memonitoring permohonan blokir merupakan penerapan nilai adaptif.</p> <p>Hasil dari digitalisasi monitoring digunakan agar permohonan blokir dapat selesai sesuai dengan SOP sebagai bentuk dari peningkatan pelayanan pertanahan yang merupakan nilai dari berorientasi pelayanan.</p> <p>Testimoni serta pelaksanaan mengenai digitalisasi monitoring berkas blokir merupakan hasil kerja sama dari seksi yang terkait dan didalamnya terdapat nilai kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait permohonan blokir yang sesuai dengan SOP adalah salah satu nilai utama Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”</li> </ul>		
---	--	--

## Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Gevi Adinda Putri  
 NIP : 199510242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Digitalisasi Monitoring Berkas Permohonan Blokir Di Kantor Pertanahan Kota Batam Kepulauan Riau  
 Gagasan : Digitalisasi monitoring jalannya berkas permohonan blokir menggunakan *spreadsheet*  
 Kegiatan 1 : Persiapan dan perencanaan pendataan monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat perencanaan kegiatan</li> <li>b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data terkait monitoring berkas permohonan blokir</li> <li>c. Melakukan revisi berdasarkan masukan mentor</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Format rancangan pendataan berkas permohonan blokir yang akan dibuat</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya membuat perencanaan kegiatan dengan baik, teliti dan cermat sebagai wujud nilai akuntabel. Perencanaan dibuat dengan dasar peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai wujud nilai loyal. Saya akan mempelajari terlebih dahulu bahan-bahan atau dasar-dasar blokir dalam membuat perencanaan sebagai wujud kompeten. Perencanaan yang dibuat harus yang mudah dipahami masyarakat sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. Perencanaan dilakukan untuk memudahkan setiap</li> </ul>		

seksi dalam monitoring permohonan blokir agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis. Kemudian saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dalam melakukan pendataan secara terbuka sebagai wujud kolaboratif. Saya berkonsultasi dengan mentor karena mentor adalah orang yang paling memahami mengenai isu yang terpilih yaitu wujud dari nilai kompeten. Saya berkonsultasi dengan mentor selalu berusaha menghargai dan menjalin hubungan yang baik merupakan wujud dari harmonis. Saya berdiskusi dengan cermat agar dapat memahami dari setiap pembicaraan dengan mentor sebagai wujud nilai akuntabel. Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor jika ada yang kurang dipahami wujud nilai adaptif. Saya melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor sebagai bentuk dari nilai adaptif. Hasil pendataan dilakukan digunakan sebagai acuan melakukan perbaikan pelayanan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.

- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :  
Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
- ✓ Penguatan Nilai Organisasi :  
Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”

Kegiatan 2 : Pembuatan *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat akun Google <i>Spreadsheet</i></p> <p>b. Melakukan pengelompokkan data google <i>spreadsheet</i></p> <p>c. Berdiskusi dengan mentor dan melakukan pengisian <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Link <i>spreadsheet</i> monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya mempelajari cara pembuatan googlespreadsheet sebagai perwujudan nilai kompeten. Dengan adanya digitalisasi merupakan wujud adaptif.</p> <p>Pembuatan googlespreadsheet disesuaikan dengan data kebutuhan yang ada dan dilakukan dengan cermat sebagai wujud nilai akuntabel. Saya dalam mengelompokkan data dengan serius dan sesuai dengan fakta sebagai nilai kompeten.</p> <p>Saya melakukan pembuatan googlespreadsheet dengan tidak bertentangan dengan Undang-Undang sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>Dalam melakukan pengelompokkan data saya membuatnya dengan cermat sesuai nilai akuntabel dan mengelompokkannya berdasarkan kebutuhan pelayanan pertanahan sebagai bentuk berorientasi pelayanan. Saya berkonsultasi dengan mentor agar dapat memaksimalkan kebutuhan</p>		

<p>masyarakat bentuk dari berorientasi pelayanan. Saya dan mentor berkomitmen untuk melakukan pengisian spreadsheet sesuai dengan peraturan agar dapat dipertanggungjawabkan wujud dari nilai loyal. Saya menjaga hubungan baik dengan mentor selama berdiskusi sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>Dalam pengisian spreadsheet terkait permohonan berkas blokir saya meminta masukan kepada mentor sebagai bentuk kolaboratif.</p> <p>Saya melakukan diskusi dengan baik dan sopan sebagai wujud dari nilai harmonis. Saya menerima masukan dari mentor sesuai dengan nilai Loyal.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan pelaksanaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Sosialisasi penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait</p> <p>b. Pemberian akses penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait</p> <p>c. Pelaksanaan penggunaan <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pengimplementasian digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Dalam melakukan sosialisasi kepada tugas terkait saya meminta dengan sopan dan baik sebagai wujud nilai Harmonis.</p> <p>Sosialisasi penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait monitoring berkas blokir dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagai bentuk nilai berorientasi pelayanan. Pemberian akses monitoring blokir merupakan inovasi terbaru yang merupakan nilai adaptif. Sosialisasi antara saya dan petugas terkait merupakan nilai kolaboratif. Membantu menjelaskan kepada petugas terkait penggunaan digitalisasi berkas merupakan nilai dari kompeten.</p> <p>Dalam pemberian akses penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas terkait terdapat nilai adaptif dengan memanfaatkan digitalisasi untuk monitoring pekerjaan. Perlunya</p>		

<p>kerjasama antar petugas terkait merupakan wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>Saya menjalin hubungan baik dengan seksi terkait sebagai bentuk nilai Harmonis.</p> <p>Dalam pelaksanaan penggunaan spreadsheet dalam monitoring permohonan blokir diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik, hal tersebut merupakan nilai berorientasi pelayanan. Penggunaan spreadsheet dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai nilai dari akuntabel.</p> <p>Saya melakukan segala kegiatan dengan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Loyal.</p> <p>penggunaan spreadsheet terkait monitoring berkas permohonan blokir membantu agar permohonan blokir dilaksanakan sesuai dengan SOP dan memberikan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai Kompeten. Saya sangat menghargai masukan dari seksi terkait yang merupakan wujud nilai harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan nilai “Profesional”: Dengan berhasil digitalisasi monitoring permohonan berkas permohonan blokir, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai</p>		
--	--	--



Kegiatan 4 : Kontrol dan evaluasi hasil kerja digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan monitoring penggunaan <i>spreadsheet</i> berkas permohonan blokir</p> <p>b. Membuat pelaporan evaluasi hasil monitoring</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan <i>spreadsheet</i> terkait monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir oleh petugas terkait</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya melakukan monitoring hasil penggunaan <i>spreadsheet</i> selama kegiatan sesuai hasil yang ada dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai akuntabel. Saya melakukan monitoring kepada petugas terkait dengan sopan dan santun sebagai nilai harmonis. Monitoring terhadap beberapa seksi merupakan wujud dari nilai kolaboratif. Monitoring penggunaan <i>spreadsheet</i> merupakan bentuk peningkatan pelayanan yang merupakan nilai berorientasi pelayanan. Kemudian saya melakukan perbandingan dari sebelum dan setelah dilakukan digitalisasi dengan data yang dapat sebagai bentuk dari nilai Kompeten. Saya membuat laporan evaluasi hasil monitoring dengan jujur</p>		

<p>           sebagaimana adanya yang merupakan wujud nilai akuntabel. Hasil monitoring dipastikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang merupakan wujud dari loyal. evaluasi kinerja dan penggunaan digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir oleh petugas terkait berguna untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan bentuk dari nilai harmonis. Saya berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan sebagai bentuk nilai adaptif. Serta memastikan semua prosedur sudah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari nilai loyal. Saya membuat pelaporan evaluasi harus menerapkan nilai akuntabel yaitu mampu bertanggungjawab atas pelaksanaan penggunaan aplikasi monitoring. Saya meminta arahan mentor dengan bekerjasama baik sebagai wujud nilai kolaboratif. Saya belajar dalam melakukan inovasi yaitu sebagai wujud nilai Adaptif. Saya berkonsultasi dengan mentor agar dapat mengetahui kebutuhan masyarakat nilai dari berorientasi pelayanan.         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Profesional dengan melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Pelaksanaan dan Testimoni penerapan penggunaan *spreadsheet* monitoring berkas permohonan blokir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan <i>spreadsheet</i> monitoring berkas permohonan blokir kepada masing-masing kepala seksi terkait</p> <p>b. Menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait</p> <p>c. Membuat Testimoni dari <i>stakeholder</i> terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Testimoni dari <i>stakeholder</i> terkait tentang digitalisasi monitoring berkas permohonan blokir</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Dalam melaporkan hasil kontrol dan evaluasi penggunaan <i>spreadsheet</i> harus dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai nilai akuntabel agar hasil yang diinginkan tercapai. Melaporkannya kepada kepala seksi terkait dengan sopan dan baik sebagai bentuk dari nilai harmonis. Dalam menemukan hambatan dan mencari solusi bersama pada seksi terkait menerapkan nilai kolaboratif karena memerlukan kerjasama antara seksi yang terkait. Menemukan solusi dari hambatan digitalisasi monitoring blokir</p>		

<p>merupakan bentuk dari nilai kompeten. Saya membuat solusi yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana nilai akuntabel. Solusi dari hambatan terkait monitoring berkas dapat meningkatkan pelayanan masyarakat yang mempunyai nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya menjalin hubungan yang baik antara pihak terkait sebagaimana nilai harmonis.</p> <p>Pengimplementasian penggunaan digitalisasi harus dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari nilai loyal.</p> <p>memaksimalkan diri dalam penggunaan digitalisasi dengan <i>spreadsheet</i> untuk memonitoring permohonan blokir merupakan penerapan nilai adaptif.</p> <p>Hasil dari digitalisasi monitoring digunakan agar permohonan blokir dapat selesai sesuai dengan SOP sebagai bentuk dari peningkatan pelayanan pertanahan yang merupakan nilai dari berorientasi pelayanan.</p> <p>Testimoni serta pelaksanaan mengenai digitalisasi monitoring berkas blokir merupakan hasil kerja sama dari seksi yang terkait dan didalamnya terdapat nilai kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait permohonan blokir yang sesuai dengan SOP adalah salah satu nilai utama Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”</li> </ul>		
--	--	--