



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

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PENCATATAN/PENGHAPUSAN  
BLOKIR DAN SITA  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI  
PROVINSI JAWA BARAT**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Rangga Wiratama, S.H.**

**NIP : 19910809 2204 1 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Peningkatan Pelayanan terkait Pelaksanaan Pencatatan/Penghapusan Blikir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Bekasi Provinsi Jawa Barat dilakukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XII.

Nama : Rangga Wiratama, S.H.  
NIP : 19910809 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 31 8 2022

Menyempurnai:

Bogor, 31 Agustus 2022

COACH,

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si  
NIP. 19700214 199503 1 002

Bekasi, 31 Agustus 2022

MENTOR,

Mery Ratna Kandi, S.H., M.H.  
NIP. 19690313 198903 2 001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan terkait Pelaksanaan Pencatatan/Penghapusan Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Bekasi” dengan lancar dan tepat waktu sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Dalam melaksanakan kegiatan ini tentu penulis mendapatkan banyak bantuan, bimbingan dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian ATR/BPN beserta jajarannya yang turut mensukseskan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
2. Bapak Andi Bakti, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi;
3. Bapak Dindin Saripudin, S.H., M.H., selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Bapak Hasan Sodikin, S. SiT., M.Si., selaku Kepala Sub Seksi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT;
5. Rekan-rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi;
6. Orang Tua penulis yang terus memberikan doa serta semangat kepada penulis;
7. Wika Wijayati, S.E., selaku istri penulis yang terus memberikan doa juga semangat serta motivasi kepada penulis;
8. Ibraheem Andraka Wiratama selaku anak penulis yang telah memberikan alasan untuk penulis terus semangat dalam bekerja.

Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati. Akhirnya penulis berharap semoga laporan rancangan aktualisasi ini bermanfaat bagi siapapun yang memerlukannya.

Kota Bekasi,

Penulis,

Rangga Wiratama, S.H.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
BAB I.....	6
PENDAHULUAN .....	6
A. LATAR BELAKANG .....	6
B. TUJUAN ORGANISASI.....	9
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	11
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	13
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. IDENTIFIKASI ISU .....	17
B. PEMILIHAN ISU .....	22
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	23
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	27
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. ROLE MODEL.....	44
B. REALISASI AKTUALISASI.....	44
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI .....	73
D. TINDAKLANJUT .....	75
SURAT PERNYATAAN .....	79
BAB IV PENUTUP .....	80
A. KESIMPULAN.....	80
B. REKOMENDASI .....	81
DAFTAR PUSTAKA .....	82
BIODATA PENULIS .....	84

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Isu Berdasarkan Kriteria APKL.....	23
Tabel 2. Penapisan Isu menggunakan USG .....	24
Tabel 3. Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Teknik Tapisan <i>Mc. Namara</i> .....	26
Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	28
Tabel 5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	41
Tabel 6. Pelaksanaan Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK Kegiatan Ke-1 ..	44
Tabel 7. Pelaksanaan Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK Kegiatan Ke-2 ..	53
Tabel 8.. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK).....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Indonesia memiliki wilayah yang sangat luas yang terdiri dari lautan dan daratan. Kedua wilayah tersebut memiliki peranan yang sangat penting bagi rakyat Indonesia, khususnya wilayah daratan. Wilayah daratan Indonesia memiliki peranan yang penting karena merupakan tempat rakyat Indonesia beraktivitas dan menjalani kehidupan sehari-harinya. Mengingat jumlah penduduk Indonesia yang berkisar 278 juta jiwa dan berada pada urutan ke empat jumlah penduduk terbesar di dunia, maka wilayah daratan atau yang biasa disebut dengan tanah memiliki kontribusi yang sangat besar bagi rakyat Indonesia.

Dalam Pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria disebutkan bahwa hubungan antara bangsa Indonesia dengan tanah adalah hubungan yang bersifat abadi. Ini berarti dalam kehidupannya, bangsa Indonesia tidak akan pernah lepas berurusan dengan tanah.

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 Kantor Pertanahan ke Pengadilan Tata Usaha Negara.

Pihak yang berkeberatan tersebut dapat memohonkan pencatatan dalam buku tanah atau lebih dikenal dengan istilah pemblokiran tanah atau pencatatan blokir. Hal ini mengakibatkan terjadinya pemblokiran sebagai langkah pengamanan berupa pencegahan/penghentian untuk sementara terhadap segala bentuk perubahan terhadap sertipikat hak atas tanah tersebut oleh kantor pertanahan sampai adanya putusan yang tetap dari pengadilan. Dengan demikian, tanah tersebut tidak dipindahkan kepada orang lain melalui jual beli atau lain sebagainya serta tidak dibebani dengan sewa menyewa atau diagunkan kepada pihak ketiga. Pada bukunya Andrian Sutedi (2010, 143) bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanahan, melakukan pencatatan blokir, sita atau adanya sengketa dan perkara mengenai hak atas tanah perlu dilakukan kegiatan pemeliharaan data berupa pencatatan pada buku tanah dan surat ukur. Kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah. Pihak yang merasa dirugikan wajib mendaftarkan perubahan yang terjadi kepada kantor pertanahan sehingga data yang ada di kantor pertanahan sesuai dengan keadaan di lapangan, selain itu pencatatan blokir juga dapat terjadi karena adanya hubungan kepentingan antara pemblokir dan pemilik tanah ataupun kepentingan pemilik tanah itu sendiri. Sebagai contoh seperti adanya hubungan hutang-piutang yang bermasalah, wanprestasi, sertipikat hilang, pembagian waris yang tidak adil, pemalsuan atau sengketa tanah lainnya.

Pengaturan mengenai pencatatan blokir diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah yang memuat tentang syarat, kewenangan, jangka waktu, tahapan pencatatan hingga penghapusan blokir dan sita bertujuan untuk mewujudkan keseragaman, standarisasi dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pencatatan dan penghapusan catatan blokir dan sita.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berperan untuk menjamin kepastian hukum bagi masyarakat akan tanah dalam penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah. Selain itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga berperan untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat mengenai agraria atau pertanahan.

Kantor Pertanahan dan Perwakilan Kantor Pertanahan yang tersebar di setiap kabupaten/kota di seluruh Indonesia merupakan jalan bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dan kepastian hukum mengenai urusan agraria atau pertanahan. Untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat tentu dibutuhkan sumber daya manusia yang profesional dan pola pelayanan yang terstruktur.

Perwujudan sumber daya manusia yang profesional tertuang dalam manajemen ASN, yakni pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional dan memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif..

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang telah ditetapkan oleh PPK dan mendapatkan Nomor Induk Pegawai (NIP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pasal 34 menjelaskan terkait kewajiban mengikuti masa percobaan atau masa prajabatan selama 1 (satu) tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar (latsar). Proses pendidikan dan pelatihan tersebut dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang. Ketentuan pendidikan dan pelatihan ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dimana sesuai pasal 5 Ayat (1) dalam PERLAN tersebut menjelaskan bahwa Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Adapun kompetensi tersebut dijelaskan pada Pasal 6 Ayat (2) yang meliputi kemampuan: a) menunjukkan sikap perilaku bela negara; b) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; c) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI; dan d) menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan Dasar bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang pada tempat kerja masing-masing dimana dapat ditunjukkan dengan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, dan agenda habituasi. Dalam rangka



mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan jabatan seperti yang disebutkan pada Pasal 6 Ayat 2 huruf b PERLAN Nomor 1 Tahun 2021, maka sesuai kurikulum dalam PERLAN dilaksanakan Agenda Habitiasi untuk memfasilitasi peserta melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperoleh dari mata pendidikan dan pelatihan yang dipelajari. Nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) diaktualisasikan dalam kegiatan-kegiatan yang merupakan turunan dari gagasan pemecahan atas sebuah isu di tempat kerja. Melalui implementasi nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan selama masa habitiasi, peserta diharapkan tidak hanya belajar membiasakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam rangka membentuk karakter, tetapi sekaligus berkontribusi dalam menangani isu yang ada di tempat kerja.

Selaras dengan tujuan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Penataan ruang yang adil, aman, dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- c. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut diarahkan pada Sasaran Strategis sebagai berikut:

1) Sasaran Strategis

Penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1:

- a. Penggunaan indeks indeks guna ketimpangan kepemilikan tanah;
- b. Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agraria;
- c. Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah;
- d. Peningkatan kemudahan investas.

2) Sasaran Stategis 2:

Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:

- a. Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas;
- b. Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

### 3) Sasaran Strategis 3:

Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Indikator kinerja sasaran strategis 3:

- a. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional;
- b. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Tujuan organisasi berupa pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing merupakan landasan dari aktualisasi yang akan dilaksanakan. Untuk mewujudkan tujuan organisasi tersebut, setiap Kantor Pertanahan harus memiliki tata kelola pelayanan yang berkualitas, Sumber daya manusia dan sarana pelayanan merupakan factor terbentuknya tata kelola pelayanan yang baik. Dengan adanya kegiatan optimalisasi dalam pelaksanaan pencatatan blokir/sita, diharapkan jika pelaksanaan pada hulu sudah optimal maka tidak lagi menghambat pelayanan pada hilir, seperti pelayanan peralihan hak, pemecahan/pemisahan/penggabungan hak dan sebagainya yang diakibatkan oleh masih adanya buku tanah yang terdapat catatan blokir/sita meskipun telah melewati jangka waktu sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh

unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sebagai Badan Pertanahan Nasional, di dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sampai dengan tahun 2024 adalah: **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**”.

Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sampai dengan tahun 2024 adalah:

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

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/V/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 dan berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Nomor 3926.848/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022, penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan, penempatan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, Analis Hukum Pertanahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh jabatan yang berwenang untuk Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.

Adapun dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, dijelaskan bahwa Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan

penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Dengan uraian tugas 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. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
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.

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**



Gambar 1. Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/V/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis mendapatkan penempatan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dijelaskan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melaksanakan tugas Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bekasi Tahun 2022

Adapun dalam Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dijelaskan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.



## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kota Bekasi Tanggal 29 Mei 2022 Nomor: SP DIPA-056.01.613572 Tahun 2022, terdapat beberapa program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada tahun anggaran 2022, yaitu:

### **1) Rutin**

Adapun pelayanan rutin yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pelantikan dan Pembinaan PPAT;
2. Pemberian SK Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
3. Pemberian SK Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
4. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah;
5. Laporan Hasil Tinjau Lapangan (Konstatasi);
6. Pemberian Layanan Informasi SKPT;
7. Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT;
8. Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah;
9. Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah;
10. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan); dan
11. Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah.

### **2) Pendaftaran Tanah Sistematis lengkap**

Target Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada tahun 2022 adalah sebanyak 9.940 bidang tanah di 3 (tiga) kelurahan, yakni Kelurahan Jatimurni, Kelurahan Jatimelati, dan Kelurahan Jatiwarna

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan latar belakang, tugas dan fungsi sebagaimana telah diuraikan diatas serta berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja, penulis sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan yang diberikan tugas melakukan pencatatan blokir dan sita merasakan adanya hal yang perlu dioptimalisasi dan disempurnakan dalam pelaksanaan tugas tersebut, dengan beberapa isu sebagai berikut:

##### 1. Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita

Berdasarkan hasil analisis dan diskusi dengan rekan-rekan kerja, penulis menemukan adanya buku tanah yang belum dilakukan penghapusan blokir walaupun telah melewati jangka waktu sebagaimana telah diatur dalam ketentuan perundang-undangan, berdasarkan isu tersebut penulis merasakan adanya hal yang perlu dioptimalisasi terkait pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita, khususnya dalam hal tertib administrasi.

(5) Setelah pencatatan blokir disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.

Gambar 3. Pasal 12 Ayat (5) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2017

(3) Penghapusan catatan blokir diberitahukan secara tertulis melalui surat resmi kepada pemohon blokir dan/atau pihak-pihak yang bersangkutan secara patut.

Gambar 4. Pasal 18 Ayat (3) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2017

Berdasarkan Pasal 12 Ayat (5) dan Pasal 18 Ayat (3) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita diatur bahwa adanya kewajiban untuk Kantor Pertanahan memberitahukan secara tertulis melalui surat resmi kepada pemohon blokir dan/atau pihak-pihak yang bersangkutan **pada saat pencatatan blokir disahkan dan pada saat penghapusan catatan blokir dilakukan.**

Merujuk Pasal 13 Ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita dijelaskan bahwa *“Catatan blokir oleh perorangan atau badan hukum berlaku untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal pencatatan blokir.”*

Peraturan tersebut bertujuan untuk mewujudkan keseragaman, standarisasi dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pencatatan dan penghapusan catatan blokir dan sita, penulis mengidentifikasi adanya perintah pada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2017 untuk memberitahukan secara tertulis melalui surat resmi kepada pihak-pihak yang bersangkutan pada saat pencatatan blokir dan pada saat penghapusan catatan blokir belum optimal dilaksanakan.

Dampak dari isu tersebut adalah masih adanya catatan blokir pada buku tanah yang telah melewati jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan namun belum dilakukan penghapusan.

Dampak selanjutnya adalah apabila ada pergantian pegawai akan merasa kesulitan untuk menentukan riwayat blokir pada buku tanah tersebut sehingga akan menghambat pelayanan pertanahan dikarenakan pada buku tanahnya masih terdapat catatan blokir.

Isu tersebut memiliki keterkaitan pada mata pelatihan Agenda III, yaitu manajemen ASN dimana sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN dituntut untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional serta melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Sebagaimana diatur dalam kode etik dan kode perilaku ASN yang salah satunya menjelaskan terkait kewajiban ASN untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Belum optimalnya penataan dokumen dan masih kurangnya rak/lemari penyimpanan**

Dokumen pendukung permohonan pencatatan blokir yang diajukan oleh perorangan atau badan hukum seperti formulir permohonan yang memuat pernyataan mengenai persetujuan bahwa pencatatan pemblokiran hapus apabila jangka waktunya berakhir, fotokopi identitas pemohon atau kuasanya, dan asli Surat Kuasa apabila dikuasakan, fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum, keterangan mengenai nama pemegang hak, jenis hak, nomor, luas dan letak tanah yang dimohonkan blokir, bukti setor penerimaan negara bukan pajak mengenai pencatatan blokir; bukti hubungan hukum antara pemohon dengan tanah, seperti: 1) surat gugatan dan nomor register perkara atau skorsing oleh Pengadilan Tata Usaha Negara, dalam hal permohonan

blokir yang disertai gugatan di pengadilan; 2) surat nikah/buku nikah, kartu keluarga, atau Putusan Pengadilan berkenaan dengan perceraian atau keterangan waris, dalam hal permohonan blokir tentang sengketa harta bersama dalam perkawinan dan/atau pewarisan; dan 3) Putusan Pengadilan berkenaan dengan utang piutang atau akta perjanjian perikatan jual beli, akta pinjam meminjam, akta tukar menukar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, dalam hal permohonan blokir tentang perbuatan hukum serta syarat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta syarat pengajuan blokir yang diajukan oleh penegak hukum yang meliputi antara lain formulir permohonan, Surat Perintah Penyidikan, Surat Permintaan Pemblokiran dari instansi penegak hukum disertai alasan diajukannya pemblokiran dengan memuat keterangan yang jelas mengenai: 1) nama pemegang hak; 2) jenis dan nomor hak; dan 3) luas dan letak tanah, atau syarat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta surat masuk dan keluar masih belum optimal tersip dan tertata dengan baik.



Gambar 5. Kondisi salah satu lemari penyimpanan berkas-berkas dokumen permohonan blokir dan sita

Belum optimalnya penataan dokumen dan masih kurangnya rak/lemari penyimpanan mengakibatkan berkas-berkas dokumen tidak dapat tertata dengan baik bahkan ada beberapa berkas yang terpaksa disimpan diluar lemari, hal-hal tersebut dirasa perlu diperbaiki atau dioptimalisasi dengan melakukan penyimpanan berkas secara digitalisasi.

Dampak jika isu tersebut tidak segera diselesaikan adalah maka akan sulit untuk mendapatkan dokumen tersebut dan untuk mengetahui riwayat blokir pada buku tanah yang belum dilakukan penghapusan catatan blokir/sita.

Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN, dimana sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN dituntut untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional serta melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta mata pelatihan Smart ASN dimana sebagai ASN harus memiliki pemahaman mengenai literasi digital dan mampu mengaplikasikan dalam melaksanakan pekerjaannya. Teradministrasinya seluruh dokumen pendukung bahan laporan dibutuhkan agar memudahkan pada saat dilakukan pemeriksaan ulang dan meminimalisir adanya kesalahan dan ketidaklengkapan dokumen.

### 3. Belum optimalnya penyajian informasi pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Penulis mengidentifikasi isu selanjutnya yang dirasa dapat ditingkatkan/disempurnakan yaitu belum optimalnya penyajian informasi pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Bekasi.



Gambar 6. Perbandingan Akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Berdasarkan hasil *capture* layar pada akun instagram Kantah Kota Bekasi dan Kantah Kabupaten Bekasi terlihat bahwa adanya perbedaan pada kedua akun tersebut, yaitu pada Kantah Kabupaten Bekasi kolom *highlight* dimanfaatkan sebagai penyajian informasi terkait informasi-informasi terbaru maupun terkait informasi syarat-syarat dalam mengajukan permohonan. Namun kolom *highlight* tersebut belum dimanfaatkan oleh Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Dampak jika isu tersebut tidak segera diselesaikan adalah kurangnya kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi, mengingat tujuan sosial media adalah untuk menciptakan keterbukaan serta komunikasi yang efektif dan interaktif.

Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN khususnya terkait Tugas ASN yang menyebutkan bahwa salah satu tugas ASN yaitu Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta dengan mata pelatihan Smart ASN, dimana dalam menghadapi tantangan transformasi digital serta komitmen Kementerian ATR/BPN terhadap transformasi digital untuk menciptakan kantor pertanahan yang modern, hal tersebut dapat dilakukan dengan cara memberi kemudahan kepada masyarakat dalam mengakses informasi salah satunya adalah memanfaatkan sosial media sebagai media untuk penyajian informasi.

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Isu-isu yang berhasil diidentifikasi kemudian akan divalidasi terlebih dahulu menggunakan perangkat APKL. Perangkat evaluasi APKL memvalidasi isu berdasarkan empat item, yaitu:

1. Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat
2. Problematik, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks
3. Kekhalayakan, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak, artinya masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan solusinya.

NO.	ISU	FAKTOR				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1.	Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
2.	Belum optimalnya penataan dokumen dan masih kurangnya rak/lemari penyimpanan	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
3.	Belum optimalnya penyajian informasi pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Bekasi	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat

Tabel I. Analisis Isu Berdasarkan Kriteria APKL

## B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan hasil analisis menggunakan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Ketiga isu tersebut memenuhi syarat dan telah valid, selanjutnya perlu dilakukan proses analisis isu untuk menentukan isu mana yang merupakan prioritas yang kemudian diberikan solusi oleh penulis. Proses tersebut menggunakan alat analisis penetapan kriteria kualitas isu yakni berupa analisis teknik USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) dimana dalam menggunakan analisis USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan setiap variabel dengan rentang nilai 1 – 5 dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) **Urgency (urgensi)**, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut untuk diselesaikan.
- 2) **Seriousness (keseriusan)**, yaitu melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak, dan sebagainya.

- 3) **Growth (berkembangnya masalah)**, yaitu apakah masalah tersebut berkembang sedemikianrupa sehingga sulit dicegah.

Identifikasi Isu	Teknik Analisis USG				Rank
	U	S	G	Total	
Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita	5	5	3	13	I
Belum optimalnya penataan dokumen dan masih kurangnya rak/lemari penyimpanan	4	5	3	12	II
Belum optimalnya penyajian informasi pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Bekasi	3	4	3	10	III

Tabel 2. Penapisan Isu menggunakan USG

**Keterangan:**

**U** : *Urgent*      **1** : Tidak Penting

**S** : *Seriousness*   **2** : Kurang Penting

**G** : *Growth*      **3** : Cukup Penting

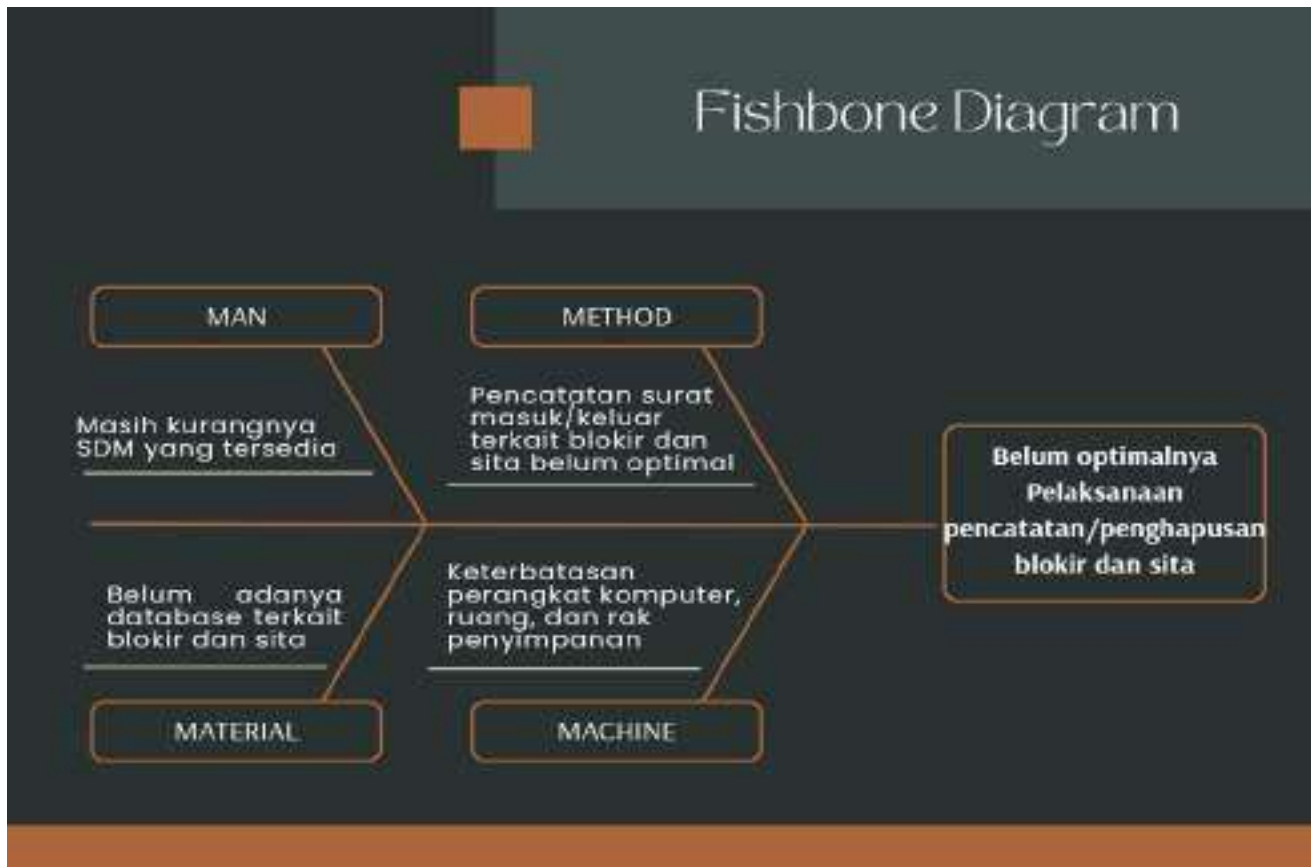
**4** : Penting

**5** : Sangat Penting

**C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU**

Berdasarkan identifikasi isu menggunakan metode teknik analisis USG, maka isu prioritas yang meraih nilai tertinggi yaitu “belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita”, untuk menemukan gagasan terkait penyelesaian isu tersebut maka perlu untuk menentukan akar penyebab isu itu dapat terjadi, dilakukan analisis dengan menggunakan metode *fishbone diagram*, dengan rincian sebagai berikut:





Gambar 7. Fishbone Diagram

Berdasarkan identifikasi penyebab permasalahan yang telah dirinci menggunakan *fishbone diagram*, dapat ditemukan beberapa gagasan pemecahan masalah dari isu utama yang telah dipilih yaitu:

1. Meningkatkan kompetensi dan memaksimalkan SDM yang tersedia;
2. Melakukan penyusunan ekspedisi surat masuk/keluar dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*;
3. Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*;
4. Melakukan inventarisasi secara berkala terhadap dokumen permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita;
5. Melakukan penyimpanan dokumen permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita secara digital.

Berdasarkan keempat gagasan pemecahan masalah isu tersebut, selanjutnya dapat disaring untuk tindak lanjutnya melalui proses analisis agar dapat diperoleh gagasan pemecahan masalah yang paling baik untuk dilakukan. Metode analisis yang digunakan dalam penentuan ide atau gagasan terpilih yaitu dengan teknik analisis tapisan *Mc. Namara*. Teknik analisis tersebut menitikberatkan penilaian pada 3 (tiga) kriteria yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dengan rentang nilai 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang akan dipilih adalah gagasan dengan nilai total paling tinggi. Berikut tabel pemilihan gagasan dengan menggunakan teknik analisis tapisan *Mc. Namara*:

Gagasan Pemecah Isu	Teknik Tapisan			Total	Rank
	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
Meningkatkan kompetensi dan memaksimalkan SDM yang tersedia	2	3	5	10	V
Melakukan penyusunan Ekspedisi surat masuk/keluar dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	4	4	4	12	III
Melakukan penyusunan database dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	4	5	5	14	I
Melakukan inventarisasi secara berkalah terhadap dokumen permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita	4	4	3	11	IV
Melakukan penyimpanan dokumen permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita secara digital.	5	4	4	13	II

Tabel 3. Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Teknik Tapisan *Mc. Namara*

Dari hasil teknik tapisan pemilihan gagasan pemecahan isu, dapat diketahui bahwa gagasan yang digunakan untuk penyelesaian masalah adalah “Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*” karena dari segi efektifitas, efisiensi dan kemudahan, gagasan tersebut memiliki nilai yang lebih tinggi sehingga dapat diterapkan sebagai gagasan pemecahan masalah isu dan sebagai upaya Optimalisasi Pelaksanaan Pencatatan/Penghapusan Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Oleh sebab itu penulis menggagas penyelesaian masalah tersebut dengan kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
2. Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita;
3. Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*;
4. Finalisasi database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*; dan
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

**Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita;  
2. Belum optimalnya penataan dokumen dan masih kurangnya rak/lemari penyimpanan;  
3. Belum optimalnya penyajian informasi pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

**Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita

**Gagasan Pemecahan Isu** : Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana meningkatkan pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita;	Hasil pengkajian dan rangkuman peraturan perundang-undangan terkait blokir dan sita	<b>Tahap I Berorientasi Pelayanan</b> Ditunjukkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana untuk meningkatkan pelayanan <b>Akuntabel:</b> Konsultasi dengan mentor menunjukkan adanya transparansi mengenai rencana	Kegiatan melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita merupakan langkah awal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi	Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melaksanakan pekerjaan merupakan penerapan dari Penguatan Nilai

	<p>berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan</p>	<p>2. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita;</p> <p>3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor.</p>		<p>kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membina hubungan baik dengan melakukan konsultasi kepada atasan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan melakukan konsultasi</p> <p><b>Tahap II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita sebagai upaya awal meningkatkan pelayanan</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Membaca dan memahami peraturan untuk meningkatkan kompetensi</p>	<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p>	<p><b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>
--	---	---	--	--	---	---

				<p><b>Loyal</b> Menepati sumpah/janji sebagai ASN untuk menjaga nama baik instansi dengan bekerja sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Tahap III</b> <b>Akuntabel</b> Ditunjukkan dengan menyusun jadwal untuk dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif</b> Berkomitmen untuk proaktif dalam bekerja ditunjukkan dengan menyusun jadwal kegiatan</p>		
2.	Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan	1. Berkoodinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/ penghapusan blokir	Pemahaman terkait dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	<p><b>Tahap I</b> <b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan pengumpulan dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita</p>	Kegiatan melakukan pengumpulan dan penelahaan terhadap dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita merupakan langkah awal sebagai	Menerapkan sikap cermat dan terus belajar merupakan penerapan dari Penguatan

	blokir dan sita	<p>dan sita;</p> <p>2. Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita.</p>	<p>permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita</p>	<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan pengumpulan dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita</p> <p><b>Tahap II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita sebagai upaya awal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan penelaahan dan mempelajari dokumen-dokumen permohonan agar dapat bekerja dengan kinerja terbaik.</p>	<p>upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p>	<p>Nilai <b>Profesional</b> dan <b>Terpercaya.</b></p>
--	-----------------	---	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <p>Kegiatan melakukan penelaahan dan mempelajari dokumen-dokumen permohonan sebagai upaya untuk berinovasi dalam rangka pembuatan database.</p>		
3.	Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	<p>1. Menyiapkan bahan berupa data dan dokumen terkait;</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait perancangan database;</p> <p>3. Melakukan <i>entry</i> data pada rancangan database yang telah tersedia</p>	<p>Konsep Database Tahap Awal</p>	<p><b>Tahap I</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan menyiapkan bahan berupa data dan dokumen terkait untuk melakukan perancangan database sebagai upaya awal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menyiapkan dan memastikan data-data yang valid untuk bekerja dengan tanggung jawab</p>	<p>Kegiatan melakukan pengumpulan dan penelaahan terhadap dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita merupakan langkah awal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian</p>	<p>Melakukan perancangan database merupakan penerapan dari Penguatan Nilai <b>Melayani, Profesional</b> dan <b>Terpercaya.</b></p>



			<p><b>Tahap II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana blokir dan sita menunjukkan adanya transparansi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dan menerima saran dan masukan, baik dari mentor maupun dari tim pelaksana blokir dan sita.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana lainnya</p>	<p>ATR/BPN yaitu</p> <p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><b>Tahap III</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan perancangan database dengan integritas</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Mempelajari bahan berupa data dan dokumen untuk melakukan <i>entry</i> data pada konsep database sebagai upaya untuk melakukan perancangan database dengan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Melakukan perancangan database dengan bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh sesuai dengan tujuan awal yaitu meningkatkan pelayanan terkait pelaksanaan pencatatan blokir dan sita.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <p>Kegiatan melakukan perancangan database sebagai upaya untuk berinovasi agar dapat bekerja sesuai dengan peraturan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan perancangan database blokir dan sita untuk mencapai hasil yang terbaik.</p>		
4.	Finalisasi Database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	<p>1. Melakukan konsultasi dan meminta saran serta kritik kepada Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait rancangan database;</p> <p>2. Melakukan penyesuaian terhadap rancangan database sesuai saran</p>	Konsep Database Tahap Final	<p><b>Tahap I</b></p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melakukan konsultasi dan meminta saran serta kritik kepada mentor dan tim pelaksana blokir dan sita untuk menghasilkan database yang dapat dipertanggungjawabkan dan optimal untuk meningkatkan</p>	Kegiatan melakukan finalisasi database blokir dan sita merupakan langkah awal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan	Melakukan finalisasi database dengan sikap cermat dan terus belajar merupakan penerapan dari Penguatan Nilai

		<p>serta kritik dari berbagai pihak;</p> <p>3. Melakukan sosialisasi dengan pegawai lainnya terkait petunjuk pengisian data pada database tersebut.</p>		<p>pelayanan.</p> <p><b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dan menerima saran dan kritik baik dari mentor maupun dari tim pelaksana blokir dan sita.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana lainnya</p> <p><b>Tahap II</b> <b>Kompeten:</b> Menerima saran dan kritik untuk menyesuaikan atau melakukan perubahan pada database tersebut sebagai upaya agar tujuan utama dalam rancangan aktualisasi untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita dapat tercapai.</p>	<p>pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p>	<p><b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>
--	--	---	--	---	--	---

				<p><b>Tahap III</b></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membina hubungan baik dan menerima saran serta kritik baik dari mentor maupun tim pelaksana blokir dan sita.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan finalisasi database blokir dan sita untuk mencapai hasil yang terbaik.</p>		
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan	1. Melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian database dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i> untuk memastikan database tersebut telah optimal;	Database yang telah terintegrasi	<p><b>Tahap I</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian untuk memastikan database tersebut telah optimal dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan.</p>	Kegiatan melakukan evaluasi dan pelaporan untuk memastikan bahwa database blokir dan sita dapat berfungsi dengan optimal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja	Menerapkan sikap cermat dan sungguh-sungguh dan terus melakukan evaluasi dan/atau perbaikan pada

		<p>2. Berkoordinasi dengan pegawai lainnya apabila mengalami kendala atau kesulitan pada pengisian database;</p> <p>3. Melakukan pelaporan dengan mentor dan koordinasi dengan tim pelaksana blokir dan sita terkait database yang telah terintegrasi.</p>	<p><b>Kompeten:</b></p> <p>Melakukan uji coba terhadap database yang sudah dibuat, jika dirasa masih ada kurang akan segera diperbaiki dan ditambahkan demi tercapainya hasil yang optimal</p> <p><b>Tahap II Harmonis</b></p> <p>Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya dan terus menerima saran serta kritik demi mencapai hasil kerja yang terbaik demi kepentingan bersama.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Terus menerus melakukan evaluasi dan perbaikan atau penambahan kolom data pada database jika diperlukan agar dapat berkontribusi dalam rangka meningkatkan pelayanan blokir dan sita</p>	<p>Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p>	<p>database merupakan penerapan dari Penguatan Nilai <b>Melayani, Profesional</b> dan <b>Terpercaya.</b></p>
--	--	--	---	---	--

			<p>pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Melakukan evaluasi untuk terus berinovasi dalam rangka mengoperasikan database.</p> <p><b>Tahap III</b></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Ditunjukan dengan melakukan pelaporan dengan tim pelaksana blokir dan sita demi menyatukan persepsi dalam memanfaatkan database demi tercapainya pelayanan terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--

### E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari terhitung mulai tanggal 9 Juli 2022 s.d 7 Agustus 2021 dengan melaksanakan kegiatan beserta tahapan-tahapannya. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yaitu berjumlah 5 (lima) kegiatan. Selama periode aktualisasi (*off campus*) seluruh kegiatan yang direncanakan telah terlaksana secara keseluruhan dengan mewujudkan gagasan penyelesaian isu terpilih pada rancangan aktualisasi. Isu terpilih yaitu **“Optimalisasi pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita”** di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Untuk mengatasi isu tersebut penulis mewujudkan gagasan pemecahan isu dengan **“Melakukan penyusunan database dengan metode spreadsheet online dengan penyimpanan berbasis cloud”**. Seluruh kegiatan terlaksana dengan baik berdasarkan arahan dan pengawasan dari mentor dan *coach* serta dukungan berbagai pihak di lingkungan unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Juli																					Agustus										
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7		
1.	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan																																



	ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan																									
2.	Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita																									
3.	Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan																									

	<i>berbasis cloud</i>																											
4.	Finalisasi Database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>																											

5.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	■	■	□	□	□	□	■	■	□	□	□	□	■	■	□	□	□	□	■	■	■	■	■	■	■	■
----	----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL

Role model bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bekasi adalah sebagai berikut:



Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H., beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang juga menjadi mentor penulis selama melaksanakan kegiatan laporan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Adapun nilai-nilai Ber-Akhlak yang dapat dicontoh dari beliau adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan evaluasi dan perbaikan tiada henti demi memenuhi kebutuhan masyarakat
2. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi
3. Kompeten: Selalu Memotivasi dan membantu orang lain untuk belajar
4. Harmonis: Menghargai setiap pegawai apapun latar belakangnya
5. Loyal: Komitmen penuh terhadap pekerjaan dan bekerja sesuai dengan peraturan
6. Adaptif: Mengikuti perkembangan teknologi; dan
7. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada seluruh pegawai untuk ikut berkontribusi meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

## B. REALISASI AKTUALISASI

Capaian hasil aktualisasi nilai-nilai dasar BerAkhlaq: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif mulai tanggal 11 Juli sampai dengan 5 Agustus 2022 sebagai berikut:

### 1. Realisasi Kegiatan

#### ➤ Kegiatan I

- Deskripsi kegiatan melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan dengan proses menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan dasar kegiatan pelaksanaan blokir dan sita yang dilakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Hasil diskusi maupun konsultasi, kajian teori serta bahan rujukan terkait peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita berfungsi untuk menjadi landasan utama dalam kegiatan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* agar database yang disusun memiliki fungsi yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Hasil yang Dicapai:**
  - a) Dalam melaksanakan kegiatan “Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan”, penulis telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
  - b) Hasil yang dicapai dalam kegiatan “Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan” adalah tersusunnya hasil pengkajian dan rangkuman peraturan perundang-undangan terkait blokir dan sita.

• **Tabel Pelaksanaan Kegiatan**

<b>No.</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaq</b>
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana meningkatkan pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita	Senin, 11 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Ditunjukkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana untuk meningkatkan pelayanan</p> <p><b>Kompeten:</b> Ditunjukkan dengan berkonsultasi kepada mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Konsultasi dengan mentor menunjukkan adanya transparansi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dengan melakukan konsultasi kepada atasan</p>

			<p><b>Kolaboratif</b> Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan melakukan konsultasi</p>
2.	Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita	Selasa, 12 Juli 2022 s.d. Kamis 14 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ditunjukkan dengan Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita sebagai upaya awal meningkatkan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Ditunjukkan dengan sikap mempelajari peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan bertanggung jawab dan sesuai SOP</p> <p><b>Kompeten:</b> Membaca dan memahami peraturan untuk meningkatkan kompetensi</p> <p><b>Loyal</b> Menepati</p>

			sumpah/janji sebagai ASN untuk menjaga nama baik instansi dengan bekerja sesuai peraturan perundang-undangan.
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor.	Jumat, 15 Juli 2022	<p><b>Akuntabel</b> Ditunjukkan dengan menyusun jadwal untuk dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Ditunjukkan dengan menyusun jadwal kegiatan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Berkomitmen untuk proaktif dalam bekerja ditunjukkan dengan menyusun jadwal kegiatan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Ditunjukkan dengan menyusun jadwal kegiatan untuk diketahui oleh tim pelaksana pencatatan</p>



			blokir dan sita agar dapat bekerjasama membantu penulis untuk menyelesaikan tugas aktualisasi demi tujuan Bersama yakni optimalisasi pelaksanaan pencatatan blokir dan sita dikantor pertanahan Kota Bekasi.
--	--	--	--

**Tabel 7. Pelaksanaan Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  
Kegiatan Ke-1**

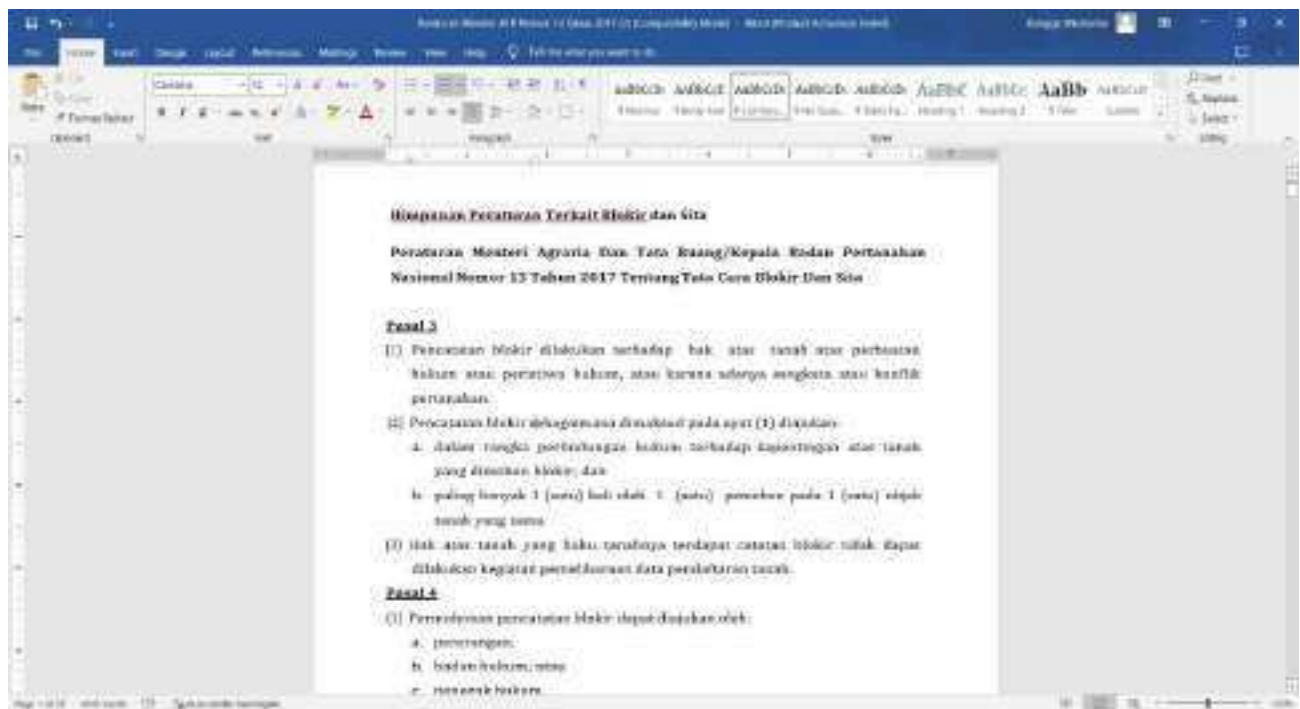
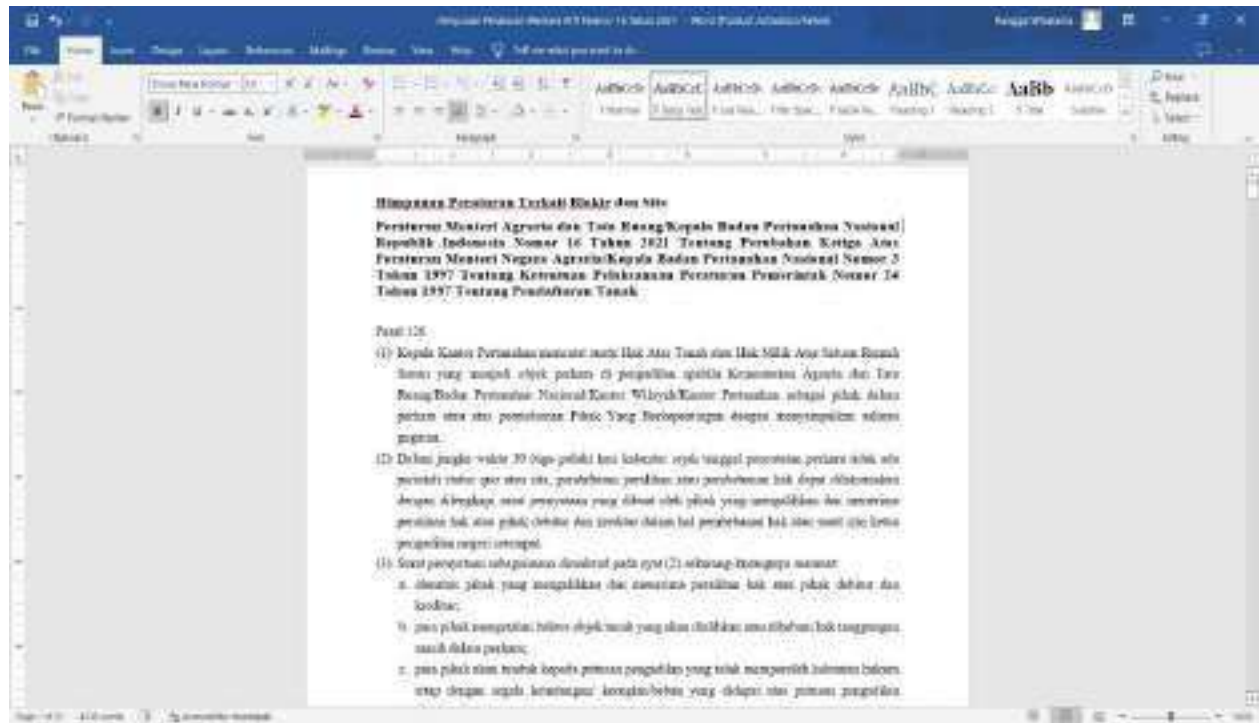
- Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan:
  - I Hasil Rangkuman peraturan perundang-undangan terkait blokir dan sita (terlampir);
  - II Jadwal kegiatan yang telah disetujui oleh mentor (terlampir);
  - III Lembar kendali laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi (terlampir);
  - IV Dokumentasi Kegiatan (terlampir)



**Gambar I: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana meningkatkan pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita**



**Gambar II: Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita**



**Gambar III: Hasil himpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita**



➤ **Realisasi Kegiatan II**

- Deskripsi kegiatan mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita dengan tahapan kegiatan yaitu berkoordinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita serta melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen tersebut bertujuan untuk menjadi landasan utama dalam kegiatan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* agar database yang disusun memiliki fungsi yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Hasil yang Dicapai:**
  - a) Dalam melaksanakan kegiatan “Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita”, penulis telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
  - a) Hasil yang dicapai dalam kegiatan “Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita” adalah Pemahaman terkait alur pelaksanaa blokir dan sita serta syarat-syarat permohonan blokir dan sita,
- **Pelaksanaan Realisasi Kegiatan**

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlak
1.	Berkoordinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita	Senin - Rabu, 18 Juli – 20 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ditunjukkan dengan melakukan pengumpulan dokumen permohonan blokir dan sita sebagai upaya awal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Kegiatan pengumpulan dokumen tersebut dilaksanakan dengan cermat dan bertanggungjawab</p>

			<p><b>Kompeten</b> Mengumpulkan dokumen dibarengi dengan mempelajari dan membaca dengan cermat agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan pengumpulan dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita</p> <p><b>Loyal</b> Melakukan pengumpulan dokumen dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan data yang lengkap dengan melibatkan tim pelaksana blokir dan sita</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan pengumpulan dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita</p>
2.	Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen tersebut.	Kamis – Jumat, 21 - 22 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ditunjukkan dengan melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen</p>

			<p>permohonan blokir dan sita sebagai upaya awal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan penelaahan dan mempelajari dokumen-dokumen permohonan agar dapat bekerja dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan penelaahan dengan melibatkan tim pelaksana dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif</b> Kegiatan melakukan penelaahan dan mempelajari dokumen-dokumen permohonan sebagai upaya untuk berinovasi dalam rangka pembuatan database.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan penelaahan dengan melibatkan tim pelaksana dengan membangun agar dapat memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam upaya optimalisasi pelayanan</p>
--	--	--	--



			pencatatan/penghapusan blokir dan sita.
--	--	--	--

**Tabel 7. Pelaksanaan Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  
Kegiatan Ke-2**

- Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan:
  - i. Lembar kendali laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi (terlampir);
  - ii. Dokumentasi Kegiatan (terlampir)



**Gambar I: Berkoodinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita**



**Gambar II: Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen tersebut.**

➤ **Realisasi Kegiatan III**

- Deskripsi kegiatan melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* dengan tahapan kegiatan yaitu:
  - i. Menyiapkan bahan berupa data dan dokumen terkait;
  - ii. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait perancangan database;
  - iii. Melakukan *entry* data pada rancangan database yang telah tersedia berkordinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait

pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita serta melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen tersebut bertujuan untuk menjadi landasan utama dalam kegiatan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* agar database yang disusun memiliki fungsi yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

- **Hasil yang Dicapai:**

- a) Dalam melaksanakan kegiatan “melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*”, penulis telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- b) Hasil yang dicapai dalam kegiatan “melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*” adalah konsep database tahap awal,

- **Pelaksanaan Kegiatan**

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlak
1.	Menyiapkan bahan berupa data dan dokumen dan menyusun database tahap awal	Senin, 25 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ditunjukkan dengan menyiapkan bahan berupa data dan dokumen terkait untuk melakukan perancangan database sebagai upaya awal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyiapkan dan memastikan data-data yang valid untuk bekerja dengan tanggung jawab.</p>

			<p><b>Kompeten</b></p> <p>Menyusun database dengan komitmen untuk melaksanakan tugas dengan hasil terbaik</p>
2.	Melakukan konsultasi dengan Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait perancangan database;	Selasa, 26 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan tim pelaksana lainnya untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana blokir dan sita menunjukkan adanya transparansi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan konsultasi agar mendapatkan hasil kerja yang terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membina hubungan baik dan menerima saran dan masukan, baik dari mentor maupun dari tim pelaksana blokir dan sita.</p>

			<p><b>Adaptif</b> Ditunjukkan dengan sikap bertindak proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana lainnya</p>
3.	Melakukan <i>entry</i> data pada rancangan database yang telah tersedia	Rabu, 27 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Ditunjukkan dengan sikap melakukan <i>entry</i> data pada rancangan database sebagai upaya awal meningkatkan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan perancangan database dengan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari bahan berupa data dan dokumen untuk melakukan <i>entry</i> data pada konsep database sebagai upaya untuk melakukan perancangan database dengan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> Melakukan perancangan database dengan</p>

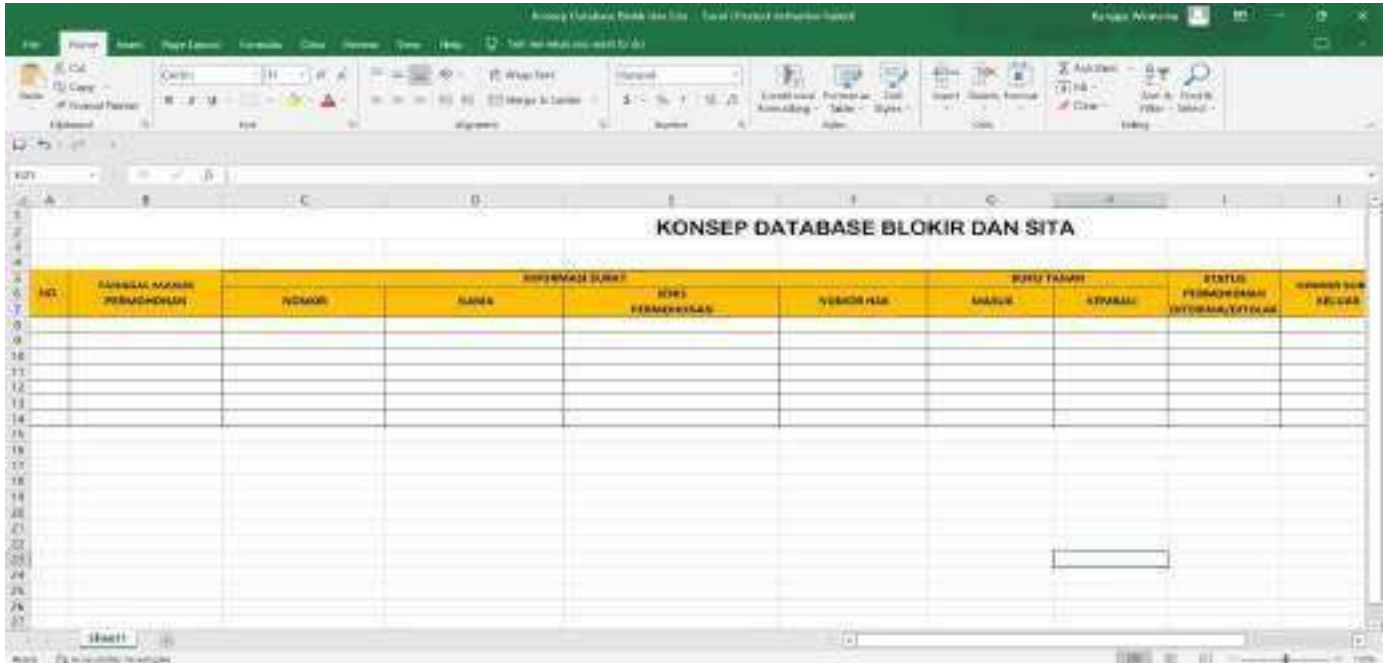
			<p>bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh sesuai dengan tujuan awal yaitu meningkatkan pelayanan terkait pelaksanaan pencatatan blokir dan sita.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Kegiatan melakukan perancangan database sebagai upaya untuk berinovasi agar dapat bekerja sesuai dengan peraturan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan perancangan database blokir dan sita untuk mencapai hasil yang terbaik.</p>
--	--	--	--

**Tabel. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi nilai BerAkhlaq**

- Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan:
  - i. Konsep Database Tahap Awal (terlampir);
  - ii. Lembar kendali laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi (terlampir);
  - iii. Dokumentasi Kegiatan (terlampir)



**Gambar I: Kegiatan menyiapkan dan melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud***



**Gambar II: Konsep Database terkait blokir dan sita yang telah disusun**

➤ **Realisasi Kegiatan IV**

- Kegiatan Finalisasi Database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* dengan tahapan kegiatan yaitu:
  - i. Melakukan konsultasi dan meminta saran serta kritik kepada Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait rancangan database;
  - ii. Melakukan penyesuaian terhadap rancangan database sesuai saran serta kritik dari berbagai pihak;
  - iii. Melakukan sosialisasi dengan pegawai lainnya terkait petunjuk pengisian data pada database tersebut.

berkoordinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita serta melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen tersebut bertujuan untuk menjadi landasan utama dalam kegiatan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* agar database yang disusun memiliki fungsi yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan



- **Hasil yang Dicapai:**

- a) Dalam melaksanakan kegiatan “Finalisasi Database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*”, penulis telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- b) Hasil yang dicapai dalam kegiatan “Finalisasi Database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*” adalah Database Blokir dan Sita yang telah terintegrasi oleh *google drive*.

- **Pelaksanaan Kegiatan**

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaq
1.	Melakukan konsultasi dan meminta saran serta kritik kepada Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait rancangan database;	Kamis, 28 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ditunjukkan dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan tim pelaksana lainnya untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dan meminta saran serta kritik kepada mentor dan tim pelaksana blokir dan sita untuk menghasilkan database yang dapat dipertanggungjawabkan dan optimal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Kompeten</b> Ditunjukkan dengan melakukan konsultasi agar</p>

			<p>mendapatkan hasil kerja yang terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membina hubungan baik dan menerima saran dan kritik baik dari mentor maupun dari tim pelaksana blokir dan sita.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Ditunjukkan dengan sikap bertindak proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana lainnya.</p>
2.	Melakukan penyesuaian terhadap rancangan database sesuai saran serta kritik dari berbagai pihak	Jumat, 29 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan penyesuaian database sesuai dengan saran dari berbagai pihak untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan penyesuaian database untuk menghasilkan database yang dapat</p>

			<p>dipertanggungjawabkan dan optimal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menerima saran dan kritik untuk menyesuaikan atau melakukan perubahan pada database tersebut sebagai upaya agar tujuan utama dalam rancangan aktualisasi untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita dapat tercapai.</p> <p><b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dan menerima saran dan kritik baik dari mentor maupun dari tim pelaksana blokir dan sita.</p> <p><b>Loyal</b> Ditunjukkan dengan melakukan penyesuaian database sesuai dengan saran dari berbagai pihak dan segera menyelesaikan hingga tuntas</p> <p><b>Adaptif</b> Ditunjukkan dengan sikap bertindak proaktif</p>
--	--	--	---

			<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana lainnya.</p>
3.	Melakukan sosialisasi dengan pegawai lainnya terkait petunjuk pengisian data pada database tersebut.	Jumat, 29 Juli 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan sosialisasi dengan sikap solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan sosialisasi agar kedepannya database dapat bermanfaat dan dapat bekerja dengan bertanggungjawab dan berintegritas</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Ditunjukkan pada saat melakukan sosialisasi untuk membantu pegawai lainnya belajar memahami cara pengisian database tersebut</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membina hubungan baik dan menerima saran serta kritik baik dari mentor maupun tim pelaksana blokir dan sita.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Ditunjukkan dengan sikap</p>

			<p>bertindak proaktif pada saat melakukan sosialisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan finalisasi database blokir dan sita untuk mencapai hasil yang terbaik.</p>
--	--	--	---

**Tabel. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi nilai BerAkhlaq**

- Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan:
  - i. Konsep Database Tahap Final (terlampir);
  - ii. Lembar kendali laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi (terlampir);
  - iii. Dokumentasi Kegiatan (terlampir)





**Gambar I. Melakukan konsultasi dan meminta saran serta kritik kepada Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait rancangan database**



**Gambar II. Melakukan penyesuaian terhadap rancangan database sesuai saran serta kritik dari berbagai pihak**





**Gambar III. Melakukan sosialisasi dengan pegawai lainnya terkait petunjuk pengisian data pada database tersebut.**

DATABASE BLOKIR DAN SITA						
NO.	TANGGAL MASUK PERBOHEMAN	INFORMASI SIKIR				BUKTI
		NOMOR	NAMA	JENIS PERBOHEMAN	NOMOR INK	MASUK
1	7 Juni 2022		UDMAN MARINUS	PENGAWAS BLOKIR	HM18765/KALIBANG TENGAH	7 Juni 2022
2	13 Juni 2022		ISI MURSI SARI	PENGAWAS BLOKIR	HM 38781/DURENWA	14 Juni 2022
	20 Juni 2022		NI MEVA UDYA	PENGANGKATAN BLOKIR	HGB 18995/PERJANG	21 Juni 2022

NOVOK HAK	BUNYI TAJAH		STATUS PERMOHONAN DITERIMA/DITOLAK (diurutkan sesuai JKA (Sita))	JANGKA WAKTU BLOKIR/SITA	JANGKA WAKTU BLOKIR/SITA BERAKHIR	KETERANGAN
	WALIK	KEMBALI				
HV18885/KALABANG TENGAH	7 Juni 2022	8 Juni 2022	Diterima	30 Hari	7 Juli 2022	Surat pertama tanggal 8 Juni 2022, Surat kedua tanggal 4 Juli 2022
HM 18891/DURENDAK	14 Juni 2022	15 Juni 2022	Diterima	30 Hari	15 Juli 2022	Surat pertama tanggal 15 Juni 2022, Surat kedua tanggal 15 Juli 2022
HGB 10995/PEJUANG	21 Juni 2022	23 Juni 2022	Diterima	-	-	Catatan Blokir dalam BT telah ditetapkan

**Gambar IV. Database Blokir dan Sita yang telah terintegrasi**

➤ **Realisasi Kegiatan V**

- Deskripsi kegiatan melakukan evaluasi dan pelaporan dengan tahapan kegiatan yaitu:
    - i. Melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* untuk memastikan database tersebut telah optimal;
    - ii. Berkoordinasi dengan pegawai lainnya apabila mengalami kendala atau kesulitan pada pengisian database;
    - iii. Melakukan pelaporan dengan mentor dan koordinasi dengan tim pelaksana blokir dan sita terkait database yang telah terintegrasi
- berkoordinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita serta melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen tersebut bertujuan untuk menjadi landasan utama dalam kegiatan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* agar database yang disusun memiliki fungsi yang optimal dan dapat

dipertanggungjawabkan

- **Hasil yang Dicapai:**

- Dalam melaksanakan kegiatan “Melakukan evaluasi dan pelaporan”, penulis telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- Hasil yang dicapai dalam kegiatan “Melakukan evaluasi dan pelaporan” adalah konsep database tahap awal,

- **Pelaksanaan Kegiatan**

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaq
1.	Melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian database dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i> untuk memastikan database tersebut telah optimal	Senin - Selasa, 1 - 2 Agustus 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ditunjukkan dengan melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian untuk memastikan database tersebut telah optimal dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Ditunjukkan dengan melakukan uji coba untuk menghasilkan database yang dapat dipertanggungjawabkan dan optimal untuk meningkatkan pelayanan.</p>

			<p><b>Harmonis</b> Ditunjukkan dengan sikap melibatkan pegawai lainnya dalam melaksanakan ujicoba demi mencapai hasil kerja yang terbaik demi kepentingan bersama.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan uji coba terhadap database yang sudah dibuat, jika dirasa masih ada kurang akan segera diperbaiki dan ditambahkan demi tercapainya hasil yang optimal</p> <p><b>Loyal</b> Ditunjukkan dengan melakukan uji coba yang telah terintegrasi dan menyelesaikan hingga tuntas.</p> <p><b>Adaptif</b> Ditunjukkan dengan sikap bertindak proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sikap membangun kerjasama yang baik</p>
--	--	--	--

			ditunjukkan dengan sikap melibatkan pegawai lainnya dalam melaksanakan ujicoba
2.	Berkoordinasi dengan pegawai lainnya apabila mengalami kendala atau kesulitan pada pengisian database	Rabu, 3 Agustus 2022	<p><b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan</b> Melakukan koordinasi dengan sikap solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan koordinasi dan memastikan pegawai lainnya telah benar-benar mengerti terkait mengoperasikan database tersebut agar kedepannya database dapat bermanfaat dan dapat bekerja dengan bertanggungjawab dan berintegritas</p> <p><b>Kompeten</b> Ditunjukkan pada saat melakukan koordinas untuk membantu pegawai lainnya belajar memahami cara pengisian database tersebut</p>

			<p><b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya dan terus menerima saran serta kritik demi mencapai hasil kerja yang terbaik demi kepentingan bersama.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya.</p>
3.	Melakukan pelaporan dengan Kepala Kantor, Mentor dan Kasubag Tata Usaha serta Berkoordinasi dengan tim pelaksana blokir dan sita terkait database yang telah terintegrasi	Kamis – Jumat, 4 – 5 Agustus 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Ditunjukkan pada saat melakukan pelaporan kepada pimpinan kantor dengan sikap solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Ditunjukkan dengan melakukan pelaporan kepada pimpinan agar kedepannya database</p>

			<p>dapat bermanfaat dan dapat bekerja dengan bertanggungjawab dan berintegritas</p> <p><b>Kompeten</b> Ditunjukkan dengan melakukan pelaporan sebagai upaya untuk bekerja dengan hasil terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dengan pimpinan dan pegawai lainnya untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Ditunjukkan dengan sikap melakukan pelaporan kepada pimpinan kantor untuk mendapat persetujuan terkait hasil aktualisasi sebelum laporan tersebut diseminarkan.</p> <p><b>Adaptif</b> Ditunjukkan dengan bertindak proaktif dengan melakukan pelaporan hasil</p>
--	--	--	--

			<p>aktualisasi kepada pimpinan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan pelaporan dengan tim pelaksana blokir dan sita demi menyatukan persepsi dalam memanfaatkan database demi tercapainya pelayanan terbaik</p>
--	--	--	--

**Tabel. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi nilai BerAkhlaq**

• **Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan:**

- i. Konsep Database Tahap Awal (terlampir);
- ii. Lembar kendali laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi (terlampir);
- iii. Dokumentasi Kegiatan (terlampir)



**Berkoordinasi dengan pegawai lainnya apabila mengalami kendala atau kesulitan pada pengisian database**





**Melakukan pelaporan dengan Kepala Kantor dan Mentor terkait database yang telah terintegrasi**

**Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)**

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi					Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Per MP		
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	1	3	-	3	1	3	5	13	
2	Akuntabel	2	3	-	1	3	3	1	3	-	3	6	13	
3	Kompeten	1	3	1	2	1	3	1	3	1	3	5	14	
4	Harmonis	1	1	1	2	1	1	2	3	1	3	6	10	
5	Loyal	1	1	-	1	1	1	1	1	1	2	4	6	
6	Adaptif	1	1	1	1	1	2	-	3	1	2	4	9	
7	Kolaboratif	1	2	1	2	2	2	2	3	1	3	7	12	
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		7	7	5	7	7	7	5	7	6	7	<b>37</b>	<b>77</b>	

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

➤ **MANFAAT AKTUALISASI**

- a. Bagi penulis, dengan melaksanakan realisasi aktualisasi ini, penulis jadi lebih memahami terkait nilai-nilai BerAkhlak serta dapat penulis implementasikan dalam kegiatan sehari-hari penulis baik dalam kegiatan kantor maupun diluar kegiatan kantor.
- b. Bagi instansi, penyusunan database blokir dan sita dengan tujuan untuk mengoptimisasi pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita adalah gagasan yang disampaikan penulis untuk melakukan optimalisasi dari hulu sehingga pada hilir yaitu proses pelayanan pertanahan lainnya seperti peralihan hak, pemecahan/pemisahan/penggabungan hak dan sebagainya tidak terhambat yang diakibatkan oleh masih adanya buku tanah yang terdapat catatan blokir/sita meskipun telah melewati jangka waktu sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Bagi instansi, tersedianya sarana inventarisasi dokumen yang sesuai dengan kebutuhan secara digital ke dalam google drive akan memudahkan jika ada pergantian pegawai dalam menentukan riwayat blokir dan sita, menelusuri dan mengakses dokumen-dokumen yang terkait blokir dan sita;
- d. Bagi eksternal/pemohon adalah dengan optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita, diharapkan pelayanan pertanahan lainnya seperti peralihan hak, pemecahan/pemisahan/penggabungan hak dan sebagainya tidak terhambat yang diakibatkan oleh masih adanya buku tanah yang terdapat catatan blokir/sita sehingga permohonan yang diajukan oleh pemohon dapat diselesaikan secepatnya.

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

Selama berlangsungnya proses kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa faktor yang mendukung realisasi aktualisasi maupun beberapa faktor penghambat yang penulis alami dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

**a. Faktor pendukung**

1. Dukungan dan bantuan dalam bentuk moril, bimbingan, arahan serta informasi dari pimpinan dan segenap jajaran di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi, sehingga membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi ini sebagaimana mestinya.
2. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan kantor, dimana permasalahan isu yang diangkat oleh penulis dalam aktualisasi ini merupakan hal yang dibutuhkan untuk

menunjang fungsi dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi, terkait penyusunan database blokir dan sita dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita adalah gagasan yang disampaikan penulis untuk melakukan optimalisasi dari hulu sehingga pada hilir yaitu proses pelayanan pertanahan lainnya seperti peralihan hak, pemecahan/pemisahan/penggabungan hak dan sebagainya tidak terhambat yang diakibatkan oleh masih adanya buku tanah yang terdapat catatan blokir/sita meskipun telah melewati jangka waktu sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan rekan-rekan sesama peserta Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengenai pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing sehingga dapat saling mengetahui informasi terbaru mengenai kondisi terkini di satuan kerja masing-masing yang mungkin dapat dijadikan sebagai informasi tambahan di dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi.

#### **b. Faktor Penghambat**

1. Belum adanya pengalaman yang dimiliki penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan serta pengalaman dalam mengerjakan pelayanan pencatatan/penghapusan blokir dan sita membuat penulis belum bisa menyesuaikan diri dengan tugas dan fungsi jabatan penulis, sehingga dalam menemukan *core issue* penulis merasa kesulitan. Diharapkan untuk kedepannya peserta Latsar CPNS diberikan waktu untuk memulai pekerjaannya terlebih dahulu sebelum memulai pelaksanaan latsar dan membuat rancangan aktualisasi sehingga peserta latsar dapat lebih memahami jabatan dan unit kerja yang ditempati sehingga mempermudah menemukan *core issue* yang akan dituangkan ke dalam laporan aktualisasi.
2. Penulis sebagai CPNS pada kantor pertanahan kota Bekasi belum mendapatkan sarana dan prasarana yang menunjang dalam kegiatan latsar yang dilaksanakan melalui daring dengan aplikasi *zoom* maupun dalam kegiatan realisasi aktualisasi, adapun fasilitas yang dibutuhkan penulis untuk melaksanakan kegiatan latsar yang dilaksanakan melalui daring dengan aplikasi *zoom* maupun kegiatan realisasi aktualisasi tersebut diantaranya fasilitas seperti komputer, printer, jaringan internet yang memadai, scanner, dan peralatan lainnya. Berdasarkan hal-hal tersebut, penulis dapat mengatasi dengan menggunakan laptop pribadi dan meminjam printer ataupun scanner milik pegawai lainnya.

#### D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melengkapi data blokir dan sita pada database 1) Melakukan share link database google <i>spreadsheet</i> database kepada pegawai-pegawai terkait; 2) Melakukan sosialisasi lebih luas terkait adanya database dan metode pengisian data; dan 3) Melakukan perbaikan pada database apabila ada masukan dari berbagai pihak.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Berorientasi Pelayanan</li><li>➤ Akuntabel</li><li>➤ Kompeten</li><li>➤ Harmonis</li><li>➤ Loyal</li><li>➤ Adaptif</li><li>➤ Kolaboratif</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar dapat melakukan sosialisasi lebih luas kepada pegawai lainnya terkait database tersebut.</li><li>2. Bersikap proaktif dan dapat diandalkan.</li><li>3. Terus belajar dan mengupdate diri serta mengikuti perkembangan khususnya terkait peraturan blokir dan sita.</li></ol>
2.	Melakukan Inventarisasi buku tanah tahun-tahun sebelumnya yang masih terdapat catatan blokir dan sita 1) Berkoordinasi dengan pegawai lainnya untuk membantu melakukan	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Berorientasi Pelayanan</li><li>➤ Akuntabel</li><li>➤ Kompeten</li><li>➤ Harmonis</li><li>➤ Loyal</li><li>➤ Adaptif</li><li>➤ Kolaboratif</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi kepada mentor untuk mendapat persetujuan terkait melakukan konfirmasi terkait adanya buku tanah yang masih terdapat catatan blokir dan telah melewati jangka waktu yang telah ditentukan untuk</li></ol>

	<p>inventarisir buku tanah yang masih terdapat catatan blokir dan sita;</p> <p>2) Apabila adanya sita yang disebabkan oleh penetapan sita oleh pengadilan, maka perlu untuk dikonfirmasi terkait penetapan tersebut apakah sudah ada putusan yang berkekuatan hukum tetap atau perkara masih berjalan.</p> <p>3) Melakukan konfirmasi kepada pihak terkait melalui surat resmi apabila catatan blokir telah melewati jangka waktu yang telah ditentukan.</p>		<p>dikonfirmasi kepada pihak terkait</p> <p>2. Dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan tim blokir dan sita menggunakan komunikasi yang baik, sehingga tercapainya sikap kooperatif dan adanya pemberian informasi terkait kegiatan pendokumentasian.</p> <p>3.</p>
3.	<p>Melakukan perancangan cara baru terkait pengisian form data pada database yang lebih cepat dan mudah, sehingga petugas loket maupun petugas pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa dapat ikut berkontribusi dalam pengisian database tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan</li> <li>➤ Akuntabel</li> <li>➤ Kompeten</li> <li>➤ Harmonis</li> <li>➤ Loyal</li> <li>➤ Adaptif</li> <li>➤ Kolaboratif</li> </ul>	<p>1. Terus belajar dan mengupdate kompetensi terkait pemahaman literasi digital.</p> <p>2. Melibatkan berbagai pihak untuk ikut berkontribusi.</p> <p>3. Menerima saran dan kritik dari berbagai pihak.</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan/mengupdate list software terbaru</li><li>2) Melakukan ujicoba atau sosialisasi kepada pegawai lainnya terkait perbandingan metode database yang sudah ada dengan database baru yang akan dirancang kedepannya.</li></ol>		
--	---	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ranga Wiratama, S.H  
NIP : 19910809 202204 1 001  
Pangkat/Gol : IIIa/Penata Muda  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kota Bekasi, Agustus 2022

Mengetahui,



Mety Ratna Kanda, S.H. M.H.  
NIP. 19690313 198903 2 001

Yang Menyatakan,



Ranga Wiratama, S.H.  
NIP. 19910809 202204 1 001



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Laporan aktualisasi ini berisi kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi, tepatnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Penerapan nilai-nilai BerAkhlak ini dirancang dalam rangka “Optimalisasi Pelaksanaan Pencatatan/Penghapusan Blokir dan Sita” yang telah dianalisis menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). dengan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

1. Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
2. Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita;
3. Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*;
4. Finalisasi database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*; dan
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan.

Dengan melaksanakan dan merealisasikan beberapa kegiatan tersebut, peserta Latsar CPNS dapat memahami nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Nilai-nilai BerAkhlak perlu dipahami dan dijadikan dasar bagi setiap ASN dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, sehingga perlu ditanamkan sejak masa aktualisasi CPNS, sehingga kedepannya setelah menjadi PNS yang merupakan bagian dari ASN dapat menerapkan nilai-nilai BerAkhlak pada saat menjalankan tugas dan kewajibannya dalam instansi kerja.

Dengan adanya pendidikan dan pelatihan dasar pola baru yang lebih menekankan pentingnya internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN di lingkup kerja, diharapkan menjadikan ASN yang profesional, akuntabel dan berintegritas. Selain itu sebagai pelayan publik ASN diharapkan benar-benar melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat, terutama agar tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” maupun nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Setelah mempelajari nilai-nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang telah dipelajari melalui blended learning serta mengaktualisasikannya dalam kegiatan aktualisasi selama off class, diharapkan para CPNS selanjutnya dapat menerapkan nilai-nilai BerAkhlak tersebut di unit Satuan Kerja masing-masing dan dapat memegang teguh nilai-nilai tersebut selama melaksanakan tugasnya sebagai ASN dan pelayan publik agar terwujudnya peningkatan mutu pelayanan dan kepercayaan masyarakat kepada ASN khususnya di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang disertai nilai-nilai dasar PNS mampu memberikan dampak positif baik untuk pribadi maupun instansi. Adapun rekomendasi telah disampaikan kepada Pimpinan satuan kerja dan Mentor sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu:

1. Database yang telah ada dapat dimanfaatkan agar pelaksanaan pencatatan blokir/sita dapat optimal, jika pelaksanaan pada hulu sudah optimal maka diharapkan tidak menghambat pelayanan pada hilir, seperti pelayanan peralihan hak, pemecahan/pemisahan/penggabungan hak dan sebagainya yang diakibatkan oleh masih adanya buku tanah yang terdapat catatan blokir/sita meskipun telah melewati jangka waktu sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Bagi pimpinan satuan kerja maupun mentor, hendaknya nilai-nilai dasar PNS agar terus disosialisasikan kepada seluruh pegawai sehingga visi, misi, dan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat tercapai dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III: Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III: Analisis Isu Kontemporer
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III: Kesiapsiagaan Bela Negara
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN
- Lembaga Administrasi Negara Edisi Revisi Februari. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN
- Lembaga Administrasi Negara Edisi Revisi Februari. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Aktualisasi
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria
- Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana

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

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

## BIODATA PENULIS



Nama Lengkap : Rangga Wiratama, S.H.  
NIP : 19910809 202204 1 001  
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 9 Agustus 1991  
Jenis Kelamin : Laki - Laki  
Agama : Islam  
Status Perkawinan : Kawin  
Alamat : Cluster Barcelona, BC 10 Nomor 8, Kabupaten Bekasi  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Nomor HP : 082290567900  
*e-mail* : [rangga.wiratama@ymail.com](mailto:rangga.wiratama@ymail.com)  
Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri Aren Jaya XVI Kota Bekasi  
2. SMP AL – Muhadjirin Kota Bekasi  
3. SMA Negeri 1 Kota Bekasi  
4. S-I Ilmu Hukum Universitas Jayabaya

# LAMPIRAN

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan** : (Minggu ke-I) 11 – 15 Juli 2022  
**Nama** : Rangga Wiratama, S.H.  
**NIP** : 19910809 202204 1 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelaksanaan Pencatatan/Penghapusan Blokir dan Sita

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 11 Juli 2022</b>	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana meningkatkan pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita;	Pemahaman terkait pelaksanaan pencatatan blokir/sita.	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Selasa, 12 Juli 2022</b>	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita	Rangkuman peraturan perundang-undangan terkait blokir dan sita	<i>Evidence</i> terlampir

	untuk mencapai hasil yang diharapkan		blokir dan sita	
<b>Kamis, 14 Juli 2022</b>	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan blokir dan sita	Rangkuman peraturan perundang-undangan terkait blokir dan sita	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Jumat, 15 Juli 2022</b>	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor.	Jadwal kegiatan yang telah disetujui oleh mentor	<i>Evidence</i> terlampir

Mentor,

Dindin Saripudin, S.H., M.H.  
NIP. 19750216 199403 1 002

Peserta,



Rangga Wiratama, S.H.  
NIP. 19910809 202204 1 001

**\*telah berkoordinasi dan disetujui oleh coach untuk tetap diupload meski belum ttd mentor, mengingat adanya pergantian pejabat pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi**



## **Evidence Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**



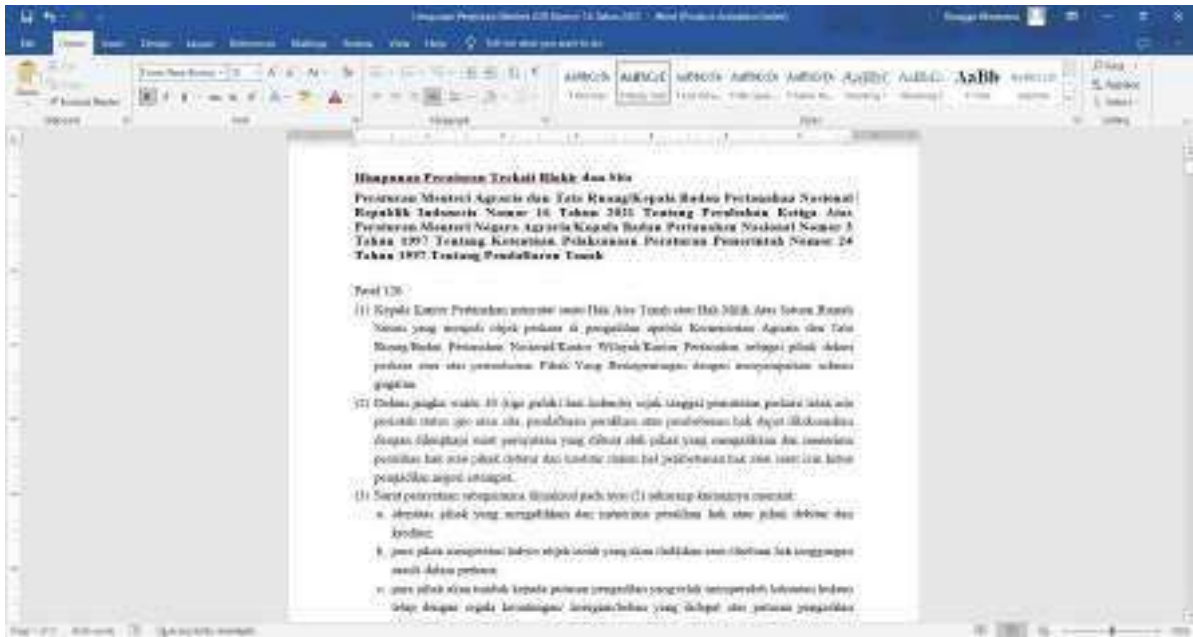
**Gambar I. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana meningkatkan pelaksanaan kegiatan pencatatan/penghapusan blokir dan sita;**



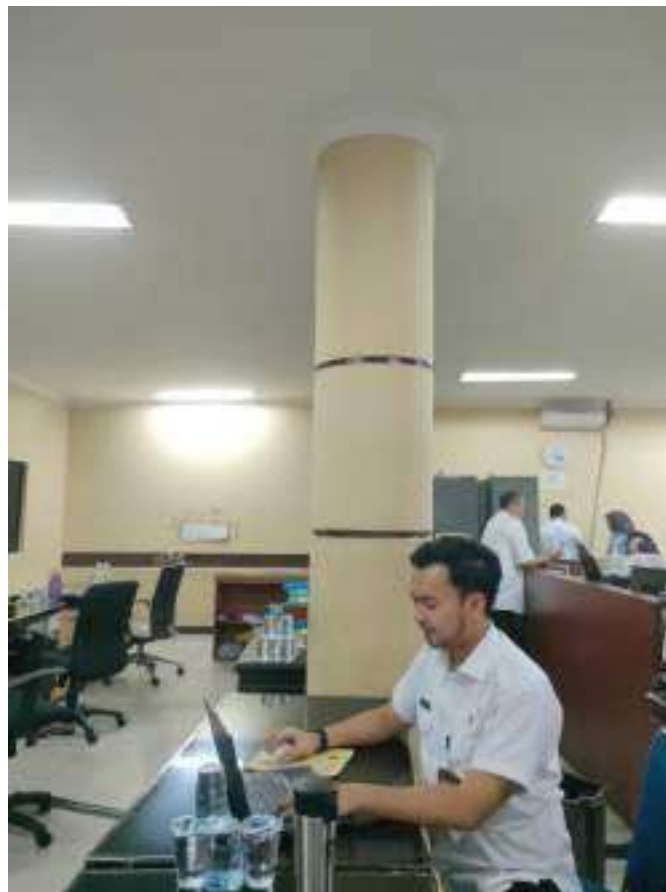
**Gambar 2. Himpunan Peraturan Menteri ATR/KBPN 13 Tahun 2017**



**Gambar 3. Evidence Melakukan Penghimpunan Peraturan Menteri ATR/KBPN 13 Tahun 2017**



**Gambar 4. Himpunan Peraturan Menteri ATR/KBPN 16 Tahun 2021**



**Gambar 5. Evidence Melakukan Penghimpunan Peraturan Menteri ATR/KBPN 16 Tahun 2021**

No	Kegiatan	Juli																			Agustus																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5		
1.	Melakukan kajian, serah terima pelaksanaan kegiatan penastoran, penghapusan blok dan sisa sesuai dengan prosedur dan	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
	ketertarikan yang berlaku untuk mencapai hasil	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	

**Gambar 6. Jadwal Kegiatan Realisasi Aktualisasi yang telah disetujui oleh Mentor**



**Gambar 7. Kegiatan Penyusunan Jadwal Realisasi Aktualisasi**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan** : (Minggu ke-II) 18 – 22 Juli 2022  
**Nama** : Rangga Wiratama, S.H.  
**NIP** : 19910809 202204 1 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelaksanaan Pencatatan/Penghapusan Blokir dan Sita

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 18 Juli 2022</b>	Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita	Berkoodinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	Pemahaman terkait dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Selasa, 19 Juli 2022</b>	Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita	Berkoodinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	Pemahaman terkait dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	<i>Evidence</i> terlampir

<b>Rabu, 20 Juli 2022</b>	Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita	Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	Pemahaman terkait dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Kamis, 21 Juli 2022</b>	Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita	Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	Pemahaman terkait dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Jumat, 22 Juli 2022</b>	Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita	Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	Pemahaman terkait dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita	<i>Evidence</i> terlampir

Mentor,



Mety Ratna Kandia, S.H., M.H.

NIP. 19690313 198903 2 001

Peserta,



Rangga Wiratama, S.H.

NIP. 19910809 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranga Wiratama, S.H.  
NIP : 19910809 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita  
Gagasan : Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Kegiatan II : Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Berkordinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita;</p> <p>2. Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita.</p>		<p>↓</p> <p>↓</p>

<p>➤ <b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b>  Pernahaman terkait dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita</p>		↓
<p>➤ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></b>  <b>Tahap 1</b>  <b>Harmonis</b>  Memibina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan pengumpulan dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita  <b>Kolaboratif</b>  Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan pengumpulan dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita</p>		↓



<p><b>Tahap II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ditunjukkan dengan melakukan penelahaan terhadap dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita sebagai upaya awal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan penelahaan dan mempelajari dokumen-dokumen permohonan agar dapat bekerja dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b> Kegiatan melakukan penelahaan dan mempelajari dokumen-dokumen permohonan sebagai upaya untuk berinovasi dalam rangka pembuatan database</p> <p>➤ <b><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</u></b> Kegiatan melakukan pengumpulan dan penelahaan terhadap dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita merupakan langkah</p>		<p>1</p> <p>1</p>
--	--	-------------------

<p>awal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu "Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia"</p> <p>➤ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u>  Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melaksanakan pekerjaan merupakan penerapan dari Penguatan Nilai <b>Profesional dan Terpercaya.</b></p>		<p>1</p> <p>1</p>
---	--	-------------------

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ranga Wiratama, S.H.  
NIP : 19910809 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita  
Gagasan : Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Kegiatan II : Mempelajari dan memahami dengan cermat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan blokir dan sita

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>➤ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoodinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita;</li><li>2. Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita.</li></ol>	Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan evidence berupa konsultasi dengan mentor	Jumat, 22 Juli 2022

<p>➤ <b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b> Pemahaman terkait dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita</p> <p>➤ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></b> <b>Tahap I</b> <b>Harmonis</b> Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan pengumpulan dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya pada saat kegiatan pengumpulan dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita</p>		
--	--	--

<p><b>Tahap II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan penelahaan terhadap dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita sebagai upaya awal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan penelahaan dan mempelajari dokumen-dokumen permohonan agar dapat bekerja dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Kegiatan melakukan penelahaan dan mempelajari dokumen-dokumen permohonan sebagai upaya untuk berinovasi dalam rangka pembuatan database</p> <p>➤ <b><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</u></b></p> <p>Kegiatan melakukan pengumpulan dan penelahaan terhadap dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita merupakan langkah</p>		
--	--	--

<p>awal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>➤ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi</u></b> Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melaksanakan pekerjaan merupakan penerapan dari Penguatan Nilai <b>Profesional</b> dan <b>Terpercaya.</b></p>		
--	--	--

## Evidence Uraian Realisasi Kegiatan dan Output





**Gambar I - II. Berkoodinasi dengan tim blokir dan sita untuk mengumpulkan dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/ penghapusan blokir dan sita**





**Gambar III. Mendampingi Tim blokir dan sita bertemu pemohon di ruang mediasi terkait permohonan pencatatan blokir**



**Gambar IV. Melakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen terkait permohonan pencatatan/penghapusan blokir dan sita**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan** : (Minggu ke-III) 25 - 29 Juli 2022  
**Nama** : Rangga Wiratama, S.H.  
**NIP** : 19910809 202204 1 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelaksanaan Pencatatan/Penghapusan Blokir dan Sita

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 25 Juli 2022</b>	Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	Menyiapkan bahan berupa data dan dokumen terkait	Konsep Database Tahap Awal	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Selasa, 26 Juli 2022</b>	Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	Melakukan konsultasi dengan Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait perancangan database	Konsep Database Tahap Awal	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Rabu, 27 Juli 2022</b>	Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	Melakukan <i>entry</i> data pada rancangan database yang telah tersedia	Konsep Database Tahap Awal	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Kamis, 28 Juli 2022</b>	Finalisasi Database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode	1. Melakukan konsultasi dan meminta saran	Konsep Database Tahap Final	<i>Evidence</i> terlampir

	<i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	serta kritik kepada Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait rancangan database 2. Melakukan penyesuaian terhadap rancangan database sesuai saran serta kritik dari berbagai pihak		
<b>Jumat. 29 Juli 2022</b>	Finalisasi Database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>	Melakukan sosialisasi dengan pegawai lainnya terkait petunjuk pengisian data pada database tersebut.	Konsep Database Tahap Final	<i>Evidence</i> terlampir

Mentor,



Mety Ratna Kandia, S.H., M.H.  
NIP. 19690313 198903 2 001

Peserta,



Rangga Wiratama, S.H.  
NIP. 19910809 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rangga Wiratama, S.H.  
 NIP : 19910809 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita  
 Gagasan : Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Kegiatan III : Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>&gt; <u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>1. Menyiapkan bahan berupa data dan dokumen terkait;</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait perancangan database;</p> <p>3. Melakukan <i>entry</i> data pada rancangan database yang telah tersedia</p>	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik</p>	f
<p>&gt; <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Konsep Database Tahap Awal</p>		f

### Karta Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranga Wiratama, S.H.  
NIP : 19910809 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isi : Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/pengsagupan blokir dan sita  
Gagasan : Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Kegiatan IV : Finalisasi Database terkait pencatatan blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>1. Melakukan konsultasi dan meminta saran serta kritik kepada Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait rancangan database</p> <p>2. Melakukan penyesuaian terhadap rancangan database sesuai saran serta kritik dari berbagai pihak;</p> <p>3. Melakukan sosialisasi dengan pegawai lainnya terkait petunjuk pengisian data pada database tersebut.</p>	<p>Kegiatan ini telah dilakukan dengan baik</p>	<p>f</p> <p>f</p> <p>f</p>

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ranga Wiratama, S.H.  
NIP : 19910809 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita  
Gagasan : Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Minggu Ke-III : Melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <p>1. Menyiapkan bahan berupa data dan dokumen terkait;</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan tim pelaksana pencatatan blokir dan sita terkait perancangan database;</p> <p>3. Melakukan <i>entry</i> data pada rancangan database yang telah tersedia</p> <p>➤ <b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <p>Konsep Database Tahap Awal</p>	<p>Kegiatan III sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence sebagaimana screenshot di bawah</p>	<p>Jumat, 29 Juli 2022 Via <i>Whatsapp</i></p>

<p>➤ <b><u>Keterkaitan Substansi</u></b></p> <p><b><u>Mata pelatihan:</u></b></p> <p><b>Tahap I</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Ditunjukkan dengan menyiapkan bahan berupa data dan dokumen terkait untuk melakukan perancangan database sebagai upaya awal untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menyiapkan dan memastikan data-data yang valid untuk bekerja dengan tanggung jawab</p> <p><b>Tahap II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana blokir dan sita menunjukkan adanya transparansi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membina hubungan baik dan menerima saran dan masukan, baik dari mentor maupun dari tim pelaksana blokir dan sita.</p>		
---	--	--

<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap membangun kerjasama yang baik ditunjukkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan tim pelaksana lainnya.</p> <p><b>Tahap III</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan perancangan database dengan integritas</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Mempelajari bahan berupa data dan dokumen untuk melakukan <i>entry</i> data pada konsep database sebagai upaya untuk melakukan perancangan database dengan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Melakukan perancangan database dengan bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh sesuai dengan tujuan awal yaitu meningkatkan pelayanan terkait pelaksanaan pencatatan blokir dan sita.</p>		
--	--	--



<p>➤ <b><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</u></b>  Kegiatan melakukan pengumpulan dan penelaahan terhadap dokumen-dokumen permohonan blokir dan sita merupakan langkah awal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu  <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>➤ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi</u></b>  Melakukan perancangan database merupakan penerapan dari Penguatan Nilai <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--

## Evidence Uraian Realisasi Kegiatan dan Output



**Kegiatan melakukan perancangan database terkait blokir dan sita dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud***



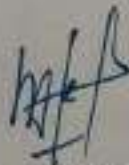
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan** : (Minggu ke-IV) 1 – 5 Agustus 2022  
**Nama** : Ranga Wiratama, S.H.  
**NIP** : 19910809 202204 1 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelaksanaan Pencatatan/Penghapusan Blokir dan Sita

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 1 Agustus 2022</b>	Melakukan evaluasi dan pelaporan	Melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian database dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i> untuk memastikan database tersebut telah optimal	Database yang telah terintegrasi	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Selasa, 2 Agustus 2022</b>	Melakukan evaluasi dan pelaporan	Melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian database dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i> untuk memastikan database tersebut telah optimal	Database yang telah terintegrasi	<i>Evidence</i> terlampir

<b>Rabu, 3 Agustus 2022</b>	Melakukan evaluasi dan pelaporan	Berkoordinasi dengan pegawai lainnya apabila mengalami kendala atau kesulitan pada pengisian database	Database yang telah terintegrasi	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Kamis, 4 Agustus 2022</b>	Melakukan evaluasi dan pelaporan	Berkoordinasi dengan pegawai lainnya apabila mengalami kendala atau kesulitan pada pengisian database	Database yang telah terintegrasi	<i>Evidence</i> terlampir
<b>Jumat, 5 Agustus 2022</b>	Melakukan evaluasi dan pelaporan	Melakukan pelaporan dengan mentor dan koordinasi dengan tim pelaksana blokir dan sita terkait database yang telah terintegrasi.	Database yang telah terintegrasi	<i>Evidence</i> terlampir

**Mentor,**



**Mety Ratna Kandia, S.H., M.H.**  
NIP. 19690313 198903 2 001

**Peserta,**



**Rangga Wiratama, S.H.**  
NIP. 19910809 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rangga Wiratama, S.H.  
 NIP : 19910809 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita  
 Gagasan : Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Kegiatan V : Melakukan evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>1. Melakukan uji coba kelayakan hasil pengintegrasian database dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i> untuk memastikan database tersebut telah optimal;</p>	<p>Kegiatan ini telah ditale- sanakan dgn baik.</p>	f
<p>2. Berkoordinasi dengan pegawai lainnya apabila mengalami kendala atau kesulitan pada pengisian database;</p>		f
<p>3. Melakukan pelaporan dengan mentor dan koordinasi dengan tim pelaksana blokir dan</p>		f

<p>sita terkait database yang telah terintegrasi.</p>		1
<p>➤ <b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p>		
<p>Database yang telah terintegrasi</p>		
<p>➤ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></b></p>		
<p><b>Tahap I</b></p>		
<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p>		
<p>Ditunjukkan dengan melakukan uji coba kelayakan hasil pengintegrasian untuk memastikan database tersebut telah optimal dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan.</p>		1
<p><b>Kompeten:</b></p>		
<p>Melakukan uji coba terhadap database yang sudah dibuat, jika dirasa masih ada kurang akan segera diperbaiki dan ditambahkan demi tercapainya hasil yang optimal</p>		
<p><b>Tahap II</b></p>		
<p><b>Harmonis</b></p>		
<p>Membina hubungan baik dengan pegawai lainnya</p>		

dan terus menerima saran serta kritik demi mencapai hasil kerja yang terbaik demi kepentingan bersama.

**Loyal**

Terus menerus melakukan evaluasi dan perbaikan atau penambahan kolom data pada database jika diperlukan agar dapat berkontribusi dalam rangka meningkatkan pelayanan blokir dan sita pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi

**Adaptif**

Melakukan evaluasi untuk terus berinovasi dalam rangka mengoperasikan database.

**Tahap III**

**Kolaboratif**

Ditunjukkan dengan melakukan pelaporan dengan tim pelaksana blokir dan sita demi menyatukan persepsi dalam memanfaatkan database demi tercapainya pelayanan terbaik

1

1

1



<p>➤ <b><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</u></b>          Kegiatan melakukan evaluasi dan pelaporan untuk memastikan bahwa database blokir dan sita dapat berfungsi dengan optimal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu "Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia"</p>		1
<p>➤ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi</u></b>          Menerapkan sikap cermat dan bersungguh-sungguh dan terus melakukan evaluasi dan/atau perbaikan pada database merupakan penerapan dari Penguatan Nilai <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>		1

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ranga Wiratama, S.H.  
NIP 19910809 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pelaksanaan pencatatan/penghapusan blokir dan sita  
Gagasan : Melakukan penyusunan database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud*

Kegiatan V : Melakukan evaluasi dan pelaporan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coach</i></b>	<b>Waktu dan <i>Media Coaching</i></b>
<p>➤ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <p>1. Melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian database dengan metode <i>spreadsheet online</i> dengan penyimpanan berbasis <i>cloud</i> untuk memastikan database tersebut telah optimal;</p> <p>2. Berkoordinasi dengan pegawai lainnya apabila mengalami kendala atau kesulitan pada pengisian database;</p> <p>3. Melakukan pelaporan dengan mentor dan koordinasi dengan tim</p>	<p>Tahapan Kegiatan 5 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana Lamp Di bawah</p>	<p>Jumat, 5 Agustus 2022 Via <i>Whatsapp</i></p>

<p>pelaksana blokir dan sita terkait database yang telah terintegrasi.</p> <p>➤ <b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b> Database yang telah terintegrasi</p> <p>➤ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></b></p> <p><b>Tahap I</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ditunjukkan dengan melakukan uji coba kelayakan hasil pengintergrasian untuk memastikan database tersebut telah optimal dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan uji coba terhadap database yang sudah dibuat, jika dirasa masih ada kurang akan segera diperbaiki dan ditambahkan demi tercapainya hasil yang optimal</p> <p><b>Tahap II</b></p> <p><b>Harmonis</b> Membina hubungan baik</p>		
--	--	--

dengan pegawai lainnya dan terus menerima saran serta kritik demi mencapai hasil kerja yang terbaik demi kepentingan bersama.

**Loyal**

Terus menerus melakukan evaluasi dan perbaikan atau penambahan kolom data pada database jika diperlukan agar dapat berkontribusi dalam rangka meningkatkan pelayanan blokir dan sita pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi

**Adaptif**

Melakukan evaluasi untuk terus berinovasi dalam rangka mengoperasikan database.

**Tahap III**

**Kolaboratif**

Ditunjukkan dengan melakukan pelaporan dengan tim pelaksana blokir dan sita demi menyatukan persepsi dalam memanfaatkan database demi tercapainya pelayanan terbaik

<p>➤ <b><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</u></b>  Kegiatan melakukan evaluasi dan pelaporan untuk memastikan bahwa database blokir dan sita dapat berfungsi dengan optimal sebagai upaya mendukung tugas dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan pelayanan pencatatan blokir dan sita. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu  <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>➤ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi</u></b>  Menerapkan sikap cermat dan bersungguh-sungguh dan terus melakukan evaluasi dan/atau perbaikan pada database merupakan penerapan dari Penguatan Nilai <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--

## Evidence Uraian Realisasi Kegiatan dan Output



Melakukan Evaluasi dengan Berkoordinasi bersama pegawai lainnya terkait database pencatatan blokir dan sita



Meminta saran dan kritik kepada PNS Senior terkait kelayakan hasil pengintergrasian database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* untuk memastikan database tersebut telah optimal



Melakukan pelaporan kepada Kepala Kantor dan Mentor terkait database dengan metode *spreadsheet online* dengan penyimpanan berbasis *cloud* yang telah final



Konsep Database Blokir dan Sita

JAWA WAKTU BLOKIR/SITA

**DATABASE BLOKIR DAN SITA**

NO.	TANGGAL MASUK PERMORAHAN	INFORMASI SURAT				BLOKIR
		NOMOR	NAMA	JENIS PERMORAHAN	NOMOR HUKUM	
1.	7 Juni 2022	-	LUKMAN MARIANUS	PEN CATATAN BLOKIR	HM0905/KALIMANG TENGGAH	7 Juni 2022
2.	14 Juni 2022	-	ISI MURNI SARI	PEN CATATAN BLOKIR	HM 0030/DURELUWA	14 Juni 2022
3.	21 Juni 2022	-	HI MERVILIDYA	PENGANGKATAN BLOKIR	HGB 10995/PERIANG	21 Juni 2022

Konsep Database Blokir dan Sita

JAWA WAKTU BLOKIR/SITA

**DATABASE BLOKIR DAN SITA**

NOMOR HUKUM	BLOKIR TANPAH		STATUS PERMORAHAN DITERIMA/DITOLAK (berhasil atau tidak diblok)	JANGKA WAKTU BLOKIR/SITA	JANGKA WAKTU BLOKIR/SITA PERMOHON	KETERANGAN
	MASUK	KEMBALI				
HM0905/KALIMANG TENGGAH	7 Juni 2022	8 Juni 2022	Diterima	30 Hari	7 Juli 2022	Surat pertama tanggal 8 Juni 2022, Surat kedua tanggal 4 Juli 2022
HM 0030/DURELUWA	14 Juni 2022	15 Juni 2022	Diterima	30 Hari	15 Juli 2022	Surat pertama tanggal 15 Juni 2022, Surat kedua tanggal 33 Juli 2022
HGB 10995/PERIANG	21 Juni 2022	23 Juni 2022	Diterima	-	-	Catatan Blokir dalam BT telah dihapuskan

Screenshot Database Blokir dan Sita yang telah terintegrasi