



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BER-AKHLAK

Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Disusun Oleh :

Nama : Chindy Budi Az Zahra, SH
NIP : 199712132022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVI :

Nama : Chindy Budi Az Zahra, S.H.

NIP : 199712132022042003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 3 Agustus 2022

Menyetujui :

Bogor, 3 Agustus 2022

Kota Mojokerto, 3 Agustus 2022

Nopy Hidayat, S.Si
NIP. 198111052009121002

Slamet Soeradji, A.Ptnh, M.Si
NIP. 19690401 198903 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, nikmat, dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Rancangan Aktualisasi dengan judul **“Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto”** dengan baik.

Penulisan dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini ditujukan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Gelombang 4 Angkatan XVII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam menyelesaikan penulisan dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan hormat, Penulis menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan mendukung penulisan dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, diantaranya kepada:

1. Bapak Dekasius Sulle, A.Ptnh., M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Mojokerto;
2. Bapak Slamet Soeradji, A.Ptnh, M.Si selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto yang telah membimbing dan memberikan arahan, masukan, petunjuk, dan motivasi kepada Penulis dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
3. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan, dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
4. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP, selaku Penguji pada Seminar Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi yang telah menguji dan memberikan masukan, koreksi, dan arahan kepada Penulis dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini;

5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P, selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait dengan materi Agenda 1 yaitu Sikap Perilaku Bela Negara;
6. Bapak Sukamto, S.T., M.PWK selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 2 yaitu Nilai-Nilai Dasar PNS;
7. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E., selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait dengan materi Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN;
8. Keluarga Penulis yang telah mendidik, membimbing, dan senantiasa memberikan doa, nasehat, motivasi, serta kasih sayang kepada Penulis;
9. Staf Pengampu Materi, Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN, LAN RI, Pihak Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan III Tahun 2022;
10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXVI Tahun 2022;
11. Seluruh Kepala Seksi, Koordinator Sub Seksi, Staff, dan Karyawan Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
12. Dan semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai kegiatan yang berkelanjutan untuk lebih menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Mojokerto, 28 Juli 2022

Chindy Budi Az Zahra, S.H.
NIP. 199712132022042003

DAFTAR ISI

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BER-AKHLAK	0
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II	11
RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
1. Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah Karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto	11
2. Belum Maksimalnya Pemanfaatan Call Center Sebagai Sarana Komunikasi dengan Mitra Kerja (PPAT) dalam Upaya Pendisiplinan Perbaikan Data yang Ditangguhkan dalam Proses Pengecekan Sertipikat Online di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto	15
3. Minimnya Layanan Informasi dan Publikasi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Media Sosial Twitter Milik Kantor Pertanahan Kota Mojokerto	18
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III	49
A. Role Model	49
B. Realisasi Aktualisasi	51
1. Realisasi Kegiatan	51

2.	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	69
3.	Manfaat Aktualisasi.....	86
C.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	88
1)	Faktor Pendukung	88
2)	Faktor Penghambat	89
D.	Tindak Lanjut	90
	Surat Pernyataan.....	93
BAB IV	94
A.	Kesimpulan.....	94
B.	Rekomendasi	95

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Hasil Tepisan Isu Menggunakan Teknik APKL.....	22
Tabel 2. Matriks Penjelasan Indikator Nilai APKL	23
Tabel 3. Analisis Tapisan Alternatif Gagasan Menggunakan Metode MC Namara..	26
Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Mojokerto.....	9
Gambar 2 Contoh Stiker yang ditempelkan pada album Buku Tanah jika terdapat Buku Tanah yang bermasalah	12
Gambar 3. Contoh Buku Tanah yang bermasalah karena Blokir.....	13
Gambar 4. Kondisi Penyimpanan Warkah yang Bermasalah	13
Gambar 5. Penangguhan beserta Alasan Penangguhan	16
Gambar 6. Contoh chat pemberian informasi mengenai penangguhan ke staf mitra kerja (PPAT)	16
Gambar 7. Rekapitulasi Pengecekan Sertifikat Bulan Juni dan Juli 2022	17
Gambar 8. Data Berkas Permohonan yang Masuk di loket Kantor Pertanahan Kota Mojokerto.....	19
<i>Gambar 9. Tampilan Akun Twitter Kantor Pertanahan Kota Mojokerto.....</i>	<i>20</i>
Gambar 10. Bukti Hasil Konsultasi dengan Mentor	23
Gambar 11. Diagram Fishbone	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	54
------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam Pasal 65 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa untuk dapat diangkat menjadi PNS, CPNS harus memenuhi persyaratan lulus pendidikan dan pelatihan, dan sehat jasmani dan rohani. Pendidikan dan pelatihan yang harus dilalui adalah Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil untuk selanjutnya akan disingkat sebagai Latsar CPNS, yang diselenggarakan selama satu tahun masa percobaan. Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.¹ Penyelenggaraan Latsar CPNS memadukan pelatihan klasikal dengan nonklasikal, kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.

Metode pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2022 dilaksanakan secara *Blended Learning* yang terdiri atas:

1) Pembelajaran mandiri

Pembelajaran ini dilakukan melalui *Massive Open Online Course* (MOOC) LAN.

2) *Distance Learning*

Pembelajaran dilakukan secara daring melalui *Learning Management System* (LMS) LAN secara *Synchronous* (tatap muka) dan *Asynchronous* (tidak tatap muka).

3) Aktualisasi

4) Pembelajaran klasikal

¹ Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021

5) Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT)

Peserta Latsar CPNS dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui rangkaian kegiatan pembelajaran dan melakukan pembiasaan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II, dan III di dalam kehidupan sehari-hari dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja.

Sesuai Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah-daerah, maka dibentuklah Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Kantor Pertanahan Kota Mojokerto merupakan salah satu unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah. Kantor Pertanahan Kota Mojokerto berada dibawah wewenang Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan pengamatan dan kegiatan *enviromental scanning* melalui kegiatan sehari-hari serta berdasarkan data yang telah dikumpulkan, terdapat beberapa isu yang ditemukan dan menjadi permasalahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto, yakni Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto, Belum Maksimalnya Pemanfaatan *Call Center* Sebagai Sarana Komunikasi dengan Mitra Kerja (PPAT) dalam Upaya Pendisiplinan Perbaikan Data yang Ditangguhkan dalam Proses Pengecekan Sertifikat Online di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto, dan Minimnya Layanan Informasi dan Publikasi terkait Layanan Pengecekan Sertifikat dan SKPT Online Melalui Media Sosial Twitter Milik Kantor Pertanahan Kota Mojokerto. Dari data kondisi yang ada dan isu yang terjadi di unit kerja tersebut. Dari ketiga isu tersebut dipilih 1 (satu) isu yakni Belum Terdatanya warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto.

Warkah yang bermasalah karena berada dalam kondisi Blokir dan sita harus ditata secara sistematis dan rapi agar dapat dengan mudah ditemukan saat dicari. Pemisahan warkah yang bermasalah yang juga masih konvensional serta belum didatanya warkah yang bermasalah mengakibatkan proses pencarian menjadi lebih lama dan warkah bisa berpotensi hilang karena dapat dengan mudah

berpindah tangan tanpa diketahui. Selain itu, dengan tidak didatanya Warkah yang bermasalah dapat menjadi celah untuk kelolosan kegiatan administrasi yang tidak boleh untuk dilakukan selama Hak atas Tanah masih bermasalah karena berada dalam kondisi Blokir dan Sita. Belum adanya SDM yang melakukan pendataan warkah yang bermasalah dan masih belum tersedianya *platform* yang digunakan untuk melakukan pendataan warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita menjadi beberapa penyebab Belum Terdatanya dan Terkelolanya Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto.

Belum sistematisnya penyimpanan Warkah yang bermasalah ini tentu akan menghambat kegiatan dalam kaitannya administrasi pertanahan serta menyebabkan penerapan Manajemen ASN terkait dengan peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas menjadi tidak maksimal. Dan dengan belum didata/diinventarisasinya Warkah yang bermasalah, maka isu ini tergolong isu Smart ASN karena tidak menerapkan nilai Smart ASN yang berkaitan dengan nilai profesional dan penggunaan teknologi yang belum optimal. Oleh karena itu, harus dihasilkan suatu inovasi untuk melakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah secara lebih sistematis untuk mengatasi permasalahan yang ditimbulkan seperti yang telah dijelaskan di atas.

Pihak yang terlibat dalam isu tersebut adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto sebagai pimpinan yang bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai koordinator untuk penyimpanan buku tanah dan warkah, petugas penyimpanan warkah sebagai penanggungjawab penyimpanan Buku Tanah dan Warkah, dan petugas atau pegawai kantor pertanahan yang membutuhkan Buku Tanah. Oleh karena itu, untuk menyelesaikan atau mengurangi dampak dari isu tersebut, digunakan gagasan berupa Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto.

Oleh karena itu tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu yang akan dilakukan penyelesaian masalah, serta mengaktualisasikan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan 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 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”**.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, dengan sasaran strategisnya adalah penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.

2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan, dengan sasaran strategisnya adalah peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang

Berkaitan dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yaitu agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategisnya adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya, dan berstandar dunia dapat dicapai dengan dijalankannya manajemen ASN dengan baik dan menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN, dan memiliki kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesional, dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu. Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesional

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Perilaku profesionalisme adalah dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral. Dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal-hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi dari jabatan Analis Hukum Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstuktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:²

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

² Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstuktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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 sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi, dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara, dan laporan hasil mediasi, dan

34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Pada Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu berkaitan dengan pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah yang dijalankan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. 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.

Tugas dan fungsi Penulis yang bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan pembagian tugas dari pimpinan antara lain:

1. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah
2. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
3. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Hak atas Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan
4. Melakukan analisis dan proses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku
5. Melakukan proses validasi Buku Tanah

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Mojokerto memiliki tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kota Mojokerto. Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;

4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan ;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Sub bagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Adapun Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Mojokerto adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan

Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 dengan Nomor SP DIPA 056.01.430204/2022 ada tiga program yaitu:

- 1) Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan (Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT)
 - a. Lisensi PPAT
 - b. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT
- 2) Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Intansi Pemerintah, BUMN, BUMD
 - b. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
- 3) Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - a. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 - b. Layanan Informasi SKPT
 - c. Layanan Pengecekan SHAT
 - d. Layanan Pemecahan SHAT
 - e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - f. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - h. SHAT Konsolidasi Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi Isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu yaitu dengan melakukan *enviromental scanning* di lingkungan sekitar untuk mencari permasalahan yang hendak ditanggapi dan dihadapi. Beberapa isu berdasarkan kegiatan *enviromental scanning* yang sudah Penulis lakukan selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selama tiga bulan (Mei-Juli) adalah sebagai berikut:

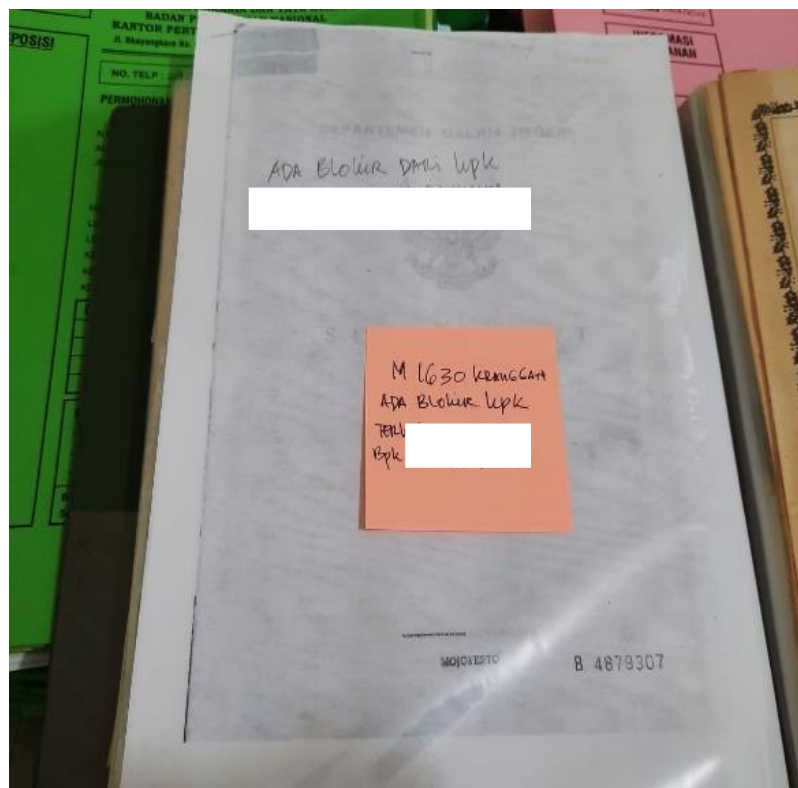
1. Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah Karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah.³ Warkah terdiri dari salinan dari dokumen-dokumen data fisik dan data yuridis pendaftaran tanah, salah satu dokumennya yaitu Buku Tanah. Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Penyimpanan Buku Tanah harus berada di Kantor Pertanahan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri.⁴ Sistem penyimpanan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Mojokerto adalah dengan mengklasifikasikan berdasarkan jenis hak dan kelurahan. Lalu diurutkan berdasarkan nomor hak. Buku Tanah disimpan dalam satu album dan disimpan dalam Ruang Warkah. Sedangkan penyimpanan Buku Tanah yang bermasalah terpisah dengan album Buku Tanah lainnya, yaitu disimpan ke dalam laci bersama dengan warkah yang bermasalah. Total jumlah Warkah yang bermasalah adalah 155 nomor hak. Dengan jumlah ini, sangat diperlukan untuk pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah tersebut.

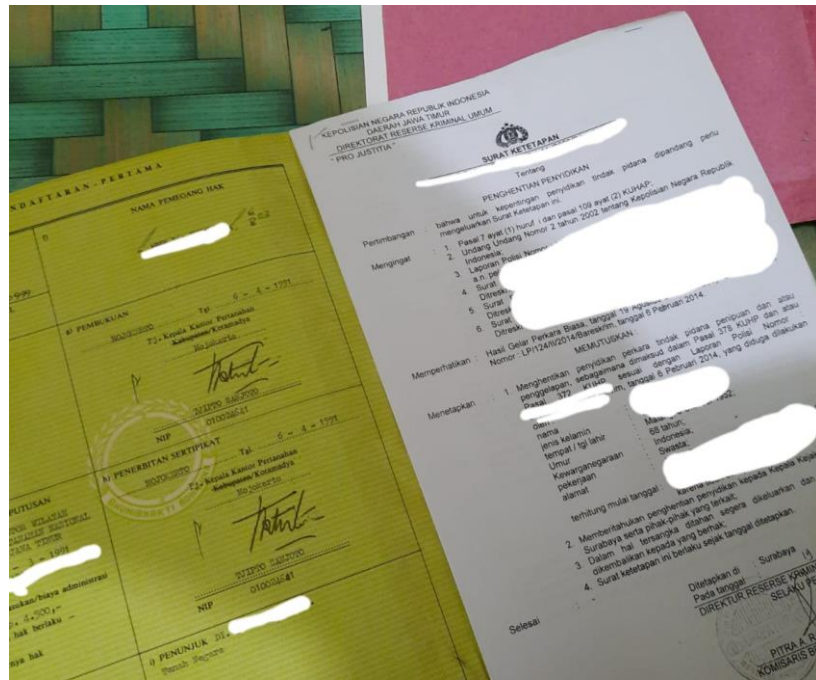
³ Pasal 1 Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

⁴ Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Pemisahan Buku Tanah yang bermasalah dilakukan secara konvensional dan belum dilakukan pendataan terhadap Buku Tanah yang bermasalah. Alur proses pemisahan Buku Tanah adalah apabila terdapat berkas masuk berupa permohonan Blokir/Sita, Petugas akan mengambil Buku Tanah dari album untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam map berkas permohonan blokir dan sita bersama dengan dokumen-dokumen pada Warkah. Dan untuk sebagai pengingat, Petugas menempelkan stiker dengan diberikan keterangan bahwa Buku Tanah tersebut sedang berada di dalam kondisi blokir dan sita. Berikut ini gambar contohnya:

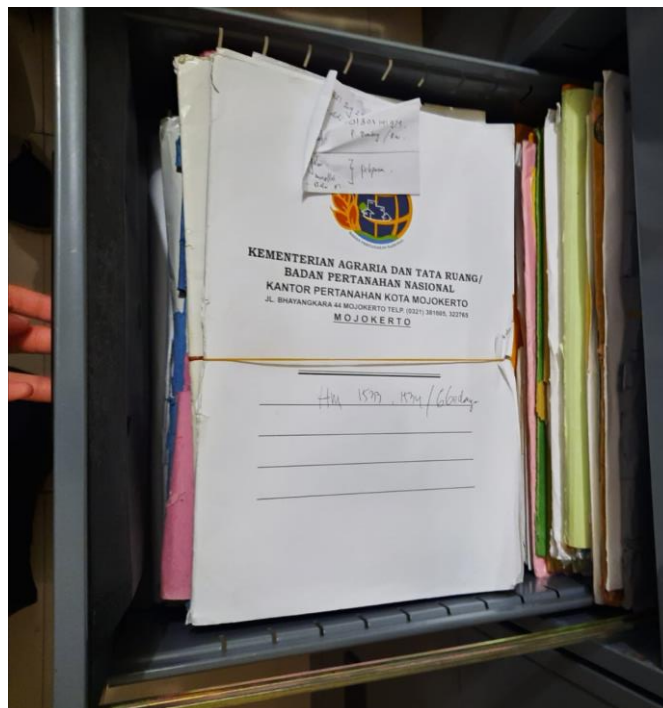


Gambar 2 Contoh Stiker yang ditempelkan pada album Buku Tanah jika terdapat Buku Tanah yang bermasalah



Gambar 3. Contoh Buku Tanah yang bermasalah karena Blokir

Pada prakteknya, penyimpanan warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto masih belum rapi dan sistematis karena disimpan menjadi satu dalam satu laci. Sehingga perlu waktu yang lebih lama untuk melakukan pencarian berkas. Berikut ini kondisi penyimpanan Buku Tanah yang bermasalah:



Gambar 4. Kondisi Penyimpanan Warkah yang Bermasalah

Dengan sistem penyimpanan seperti itu, proses pencarian Warkah bermasalah menjadi tidak efektif, memakan waktu yang lebih lama, dan menyulitkan petugas ketika melakukan penemuan kembali. Selain itu, dengan belum didata dan belum sistematisnya penyimpanan Warkah yang bermasalah akan dapat menjadi celah bagi kelolosan kegiatan administrasi yang tidak diperbolehkan untuk dilakukan pada hak atas tanah yang sedang berada dalam kondisi Blokir dan Sita. Kelolosan kegiatan administrasi ini yaitu, pada Hak atas Tanah yang terdapat catatan blokir pada Buku Tanahnya tidak dapat dilakukan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah.⁵ Sedangkan pada Hak atas Tanah yang berada dalam keadaan sita tidak dapat dialihkan dan/atau dibebani Hak Tanggungan.⁶ Meskipun pada kenyataannya, jika telah dilakukan Blokir Internal melalui sistem pada KKP seluruh kegiatan administrasi pertanahan tidak dapat dilakukan. Meski begitu, diperlukan upaya preventif lainnya untuk mencegah kelolosan tersebut dengan membuat pendataan Warkah bermasalah. Ditambah lagi, dengan dilakukannya digitalisasi Warkah bermasalah ini akan mempermudah proses pencarian dokumen-dokumen pada Warkah termasuk tipologi masalah dari Warkah yang bermasalah agar meminimalisir terjadinya kelolosan.

Belum sistematisnya penyimpanan Warkah bermasalah ini tentu akan menghambat kegiatan dalam kaitannya administrasi pertanahan serta menyebabkan penerapan Manajemen ASN terkait dengan peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas menjadi tidak maksimal. Dan dengan belum dilakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah secara digital, maka isu ini tergolong isu Smart ASN karena tidak menerapkan nilai Smart ASN yang berkaitan dengan nilai profesional dan penggunaan teknologi yang belum optimal.

Berdasarkan isu diatas, aktor-aktor yang terlibat dalam isu tersebut antara lain:

⁵ Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita

⁶ Pasal 25 Ayat (3) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita

1. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto sebagai pimpinan yang bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
2. Koordinator Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai koordinator untuk pemeliharaan data Buku Tanah;
3. Petugas Penyimpanan Buku Tanah dan Warkah sebagai penanggungjawab penyimpanan Buku Tanah dan Warkah;
4. Pegawai di Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa sebagai pihak yang membutuhkan Buku Tanah dan Warkah sebagai bukti dalam perkara di pengadilan;

2. Belum Maksimalnya Pemanfaatan Call Center Sebagai Sarana Komunikasi dengan Mitra Kerja (PPAT) dalam Upaya Pendisiplinan Perbaikan Data yang Ditangguhkan dalam Proses Pengecekan Sertipikat Online di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Sejak tahun 2017 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah melaksanakan Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik antara lain Pengecekan, SKPT, Zona Nilai Tanah) dan pada Tahun 2019 diperluas ke layanan elektronik Hak Tanggungan (Roya, Cessie, Subrograsi, dan Merger) serta Layanan Informasi Pertanahan Elektronik. Berdasarkan jumlah berkas permohonan yang masuk ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Layanan Pengecekan Sertipikat Online adalah layanan yang paling banyak dimohonkan.

Sebagai pejabat umum dan mitra kerja Kantor Pertanahan, PPAT berkewajiban untuk melakukan pengecekan Sertipikat sebelum melakukan kewenangannya yaitu membuat dan mendaftarkan akta. Pada permohonan Pengecekan Sertipikat Online, setelah berkas masuk petugas akan segera melakukan pengecekan kelengkapan dan ketepatan persyaratan yang harus dipenuhi serta mencocokkan semua data dengan Buku Tanah. Untuk berkas yang telah melengkapi persyaratan, tepat pengisian surat-surat nya, dan data yang diunggah telah sesuai semua dengan Buku Tanah selanjutnya akan dilakukan validasi. Berkas persyaratan yang masih kurang dan/atau kurang

tepat akan ditangguhkan kepada pihak Pemohon dalam hal ini adalah PPAT untuk dilakukan perbaikan dan/atau penambahan.

Dalam melakukan penangguhan, petugas melampirkan pula alasan penangguhan. Seperti yang ada pada gambar berikut:



Gambar 5. Penangguhan beserta Alasan Penangguhan

Setelah melakukan penangguhan pada sistem di HTel, petugas langsung menghubungi pihak mitra kerja (PPAT) untuk memberikan informasi mengenai penangguhan yang baru saja dilakukan pada sistem melalui *Call Center* Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dan menghimbau mitra kerja untuk segera melakukan perbaikan dan/atau penambahan data yang ditangguhkan. Berikut ini contoh pemberian informasi oleh petugas kepada pihak mitra kerja (PPAT) terkait masalah penangguhan dalam layanan Pengecekan Sertipikat Online:



Gambar 6. Contoh chat pemberian informasi mengenai penangguhan ke staf mitra kerja (PPAT)

Meskipun pihak petugas sudah memberikan informasi melalui *Call Center*, akan tetapi pada praktiknya pihak mitra kerja (PPAT) tidak segera melakukan Perbaikan atas berkas yang ditangguhkan. Dampak yang ditimbulkan dari tidak disiplinnya pihak mitra kerja (PPAT) dalam melakukan perbaikan berkas yang ditangguhkan menyebabkan terhambatnya dan lamanya proses Pengecekan Sertifikat Online. Dampak lainnya yaitu berdampak pada menurunnya penilaian kinerja unit kerja Kantor Pertanahan Kota Mojokerto. Dengan tidak segera dilakukan perbaikan data yang ditangguhkan, maka berkas yang melebihi waktu akan tercatat pada rekapitulasi statistik layanan elektronik pada Pusdatin sebagai rapor merah (melebihi SPOPP). Berikut ini saya lampirkan rekapitulasi Layanan Pengecekan Online Kantor Pertanahan Kota Mojokerto bulan Juni dan Juli 2022:

Untuk rekapitulasi, silahkan memilih dari periode berikut

Tahun: 2022 Bulan: Juni

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditangguhkan	Pernah Ditangguhkan	Berkas ASIF Melebihi SPOPP	Berkas ASIF Sesuai SPOPP	Berkas Selesai Melebihi SPOPP	Berkas Selesai Sesuai SPOPP	Tunggakan Selesai	Total Berkas Masuk	Total Berkas ASIF Melebihi SPOPP	Persentase Total
165	Kab. Ngawi	531	0	85	5	0	350	176	0	743	5	0,67
167	Kab. Madiuna Selatan	112	0	2	1	0	9	102	0	147	1	0,68
168	Kota Pakej	311	1	53	3	0	13	235	0	453	3	0,69
169	Kota Madiuna	310	3	14	3	3	21	147	3	500	3	0,70
170	Kab. Situbone	84	0	11	1	0	0	75	0	141	1	0,71
171	Kab. Ponorogo	195	0	27	1	0	39	76	0	140	1	0,71
172	Kab. Blora	192	2	79	2	0	54	136	0	263	2	0,76
173	Kab. Tegalrejo	885	5	229	8	0	133	144	3	1.424	11	0,77
174	Kab. Tappi	113	0	2	1	0	0	104	0	136	1	0,77
175	Kab. Rokan Hulu	322	1	34	2	0	243	77	1	386	3	0,78
176	Kab. Humbang Hasandutan	88	0	30	1	0	21	66	0	125	1	0,80
177	Kota Banda Aceh	410	0	62	3	0	153	254	3	615	5	0,81
178	Kab. Tanah Datar	182	0	16	2	0	31	138	0	249	2	0,82
179	Kab. Kubu	1.484	1	166	16	0	836	632	2	2.164	18	0,83

Tahun: 2022 Bulan: Juli

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditangguhkan	Pernah Ditangguhkan	Berkas ASIF Melebihi SPOPP	Berkas ASIF Sesuai SPOPP	Berkas Selesai Melebihi SPOPP	Berkas Selesai Sesuai SPOPP	Tunggakan Selesai	Total Berkas Masuk	Total Berkas ASIF Melebihi SPOPP	Persentase Total
204	Kab. Lahat	204	5	70	9	7	142	48	0	407	15	72,80
205	Kota Cendahi	306	9	140	13	5	129	281	5	681	17	72,25
206	Kab. Sukulumba	208	5	21	8	3	20	177	5	530	13	72,73
207	Kota Mopani	201	7	47	14	0	21	103	3	300	14	72,88
208	Kab. Banjar	522	5	39	28	19	208	270	15	1.040	43	72,88
209	Kab. Wayang	143	1	7	37	10	33	57	6	261	43	72,88

Gambar 7. Rekapitulasi Pengecekan Sertifikat Bulan Juni dan Juli 2022

Dengan begitu, pihak petugas dari Kantor Pertanahan Kota Mojokerto harus semakin memanfaatkan *Call Center* dalam kaitannya untuk lebih

mendisiplinkan pihak mitra kerja (PPAT) yaitu dengan secara rutin mengirimkan pengingat.

Isu ini dikategorikan sebagai isu Manajemen ASN dan Smart ASN, karena berkaitan dengan fungsi ASN yaitu pelayan publik, hal ini mengenai keterlambatan pelayanan yang terhambat karena proses pengecekan yang lebih lama, dan mengenai dalam penyelesaian permohonan yang akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja pegawai serta kualifikasi pegawai untuk penyelesaian target pekerjaan. Selain itu, dari segi Smart ASN perlu adanya optimalisasi penggunaan *call center* sebagai sarana untuk mengatasi permasalahan kedisiplinan pihak mitra kerja (PPAT).

Berdasarkan isu diatas, aktor-aktor yang terlibat dalam isu tersebut antara lain:

1. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto sebagai pimpinan yang bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
2. Koordinator Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai koordinator untuk pembinaan PPAT;
3. Petugas pengecekan sertifikat online sebagai petugas yang melakukan peninjauan kesesuaian data terhadap permohonan pengecekan sertifikat online; dan
4. PPAT, sebagai pihak yang melakukan pendaftaran permohonan pengecekan online, khususnya PPAT di wilayah Kota Mojokerto.

3. Minimnya Layanan Informasi dan Publikasi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Media Sosial Twitter Milik Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Berdasarkan jumlah berkas permohonan yang masuk ke loket Kantor Pertanahan Kota Mojokerto pada bulan Juli 2022, jumlah permohonan peralihan hak adalah berkas permohonan dengan jumlah tertinggi dibandingkan berkas lainnya, persentasenya adalah 68%. Berikut ini adalah data hasil rekapitan berkas yang masuk pada bulan Juli (per 28 Juli 2022):

No	Tanggal	Jenis Permohonan	No	Tanggal	Jenis Permohonan	Total Permohonan	110
1	01-Jul-22	Peralihan (Hibah)	53	11-Jul-22	Permohonan Hak	Peralihan	77
2	01-Jul-22	Peralihan (Hibah)	54		roya	Butuh Checking (%)	68%
3		Ganti Nama	55		Peralihan (Pwts)		
4		Peralihan (Pwts)	56		roya		
5		Roya	57	12-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)		
6		Peralihan (Jual Beli)	58	13-Jul-22	Peralihan (Waris)		
7		Peralihan (Jual Beli)	59		roya		
8		Peralihan (Waris)	60		Peralihan (Jual Beli)		
9		Iscah	61		roya		
10		Roya	62		Peralihan (Jual Beli)		
11	04-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)	63		roya		
12		Roya	64		Peralihan (Jual Beli)		
13		Peralihan (Waris)	65		roya		
14		Peralihan (Waris)	66	14-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)		
15		Peralihan (Waris)	67		Iscah		
16		Roya	68		Peralihan (Jual Beli)		
17		Peralihan (Pwts)	69	15-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)		
18		Peralihan (Jual Beli)	70		roya		
19	05-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)	71	18-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)		
20		Peralihan (Jual Beli)	72		Peralihan (Jual Beli)		
21		Peralihan (Jual Beli)	73	15-Jul-22	Ganti nama HT		
22		Peralihan (Jual Beli)	74		Peralihan (Jual Beli)		
23	06-Jul-22	Roya	75		Peralihan (Jual Beli)		
24		Peralihan (Jual Beli)	76		Iscah		
25		Peralihan (Jual Beli)	77		Peningkatan Hm		
26		Peralihan (Waris)	78	20-Jul-22	Peralihan (Waris)		
27		Peralihan (Waris)	79		Peralihan (Jual Beli)		
28		Peralihan (Jual Beli)	80	23-Jul-22	Peralihan (Waris)		
29		Peralihan (Jual Beli)	81		roya		
30		Peralihan (Waris)	82		Peralihan (hibah)		
31	07-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)	83		Peralihan (Waris)		
32		Peralihan (Jual Beli)	84		Peralihan (Waris)		
33		Roya	85		Peralihan (Waris)		
34		Roya	86		Peralihan (Jual Beli)		
35		Roya	87	22-Jul-22	roya		
36		Peralihan (Waris)	88		Peralihan (Waris)		
37		Roya	89		Peralihan (Waris)		
38		Peralihan (Jual Beli)	90		Peralihan (Jual Beli)		
39	08-Jul-22	Peralihan (hibah)	91		Peralihan (Pwts)		
40		Peralihan (hibah)	92		Peralihan (Pwts)		
41		Peralihan (Jual Beli)	93		Peralihan (Jual Beli)		
42		Peralihan (Waris)	94	25-Jul-22	roya		
43		Peralihan (Jual Beli)	95		Peralihan (Jual Beli)		
44		Peralihan (Jual Beli)	96		Peralihan (Jual Beli)		
45		Peralihan (Jual Beli)	97	26-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)		
46		Peralihan (Jual Beli)	98		roya		
47		Peralihan (Jual Beli)	99		roya		
48		Peralihan (Jual Beli)	100		Peralihan (Jual Beli)		
49		Iscah	101		Iscah		
50		Roya	102		Peralihan (Waris)		
51		Permohonan Hak	103		Peralihan (Jual Beli)		
52		Peralihan (Jual Beli)	104	27-Jul-22	Peralihan (Jual Beli)		
53		Roya	105		roya		
54		Roya	106		roya		
55		Peralihan (Waris)	107		Peralihan (Waris)		
56		Roya	108		Peralihan (Waris)		
57		Peralihan (Waris)	109		Peralihan (Waris)		
58		Roya	110		Peralihan (Waris)		
59		Roya	111		Peralihan (Waris)		
60		Roya	112		Peningkatan Hm		
61		Roya	113	28-Jul-22	Peningkatan Hm		
62		Roya	114		Permohonan Hak		

Gambar 8. Data Berkas Permohonan yang Masuk di loket Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Sebelum dilakukan perbuatan hukum berupa peralihan hak/pemindahan hak atas tanah, maka dilakukan proses Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan. Sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada Kantor Pertanahan mengenai kesesuaian Sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat dengan memperlihatkan Sertipikat asli.⁷ Pengecekan Sertifikat dilakukan untuk mencocokkan data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah dan mutlak dilakukan dalam mencegah sengketa pertanahan. Untuk sekarang ini, Pengecekan Sertifikat dilakukan secara online.

Pentingnya Pengecekan Sertifikat harus disebarluaskan informasinya kepada masyarakat luas. Di era sekarang ini, penyebaran informasi sudah dapat dengan mudah dilakukan dan cepat. Pemanfaatan Media Sosial dalam rangka penyebaran informasi dapat mempercepat dan memperluas cakupan

⁷ 97 Ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

penyebaran informasi. Salah satu Media Sosial yang dapat dimanfaatkan untuk penyebaran informasi adalah Twitter. Jika dibandingkan Aplikasi Media Sosial lainnya, twitter jauh lebih luas jangkauannya, lebih cepat penyebarannya, dan lebih sederhana dalam membuat postingan dikarenakan dalam bentuk narasi sudah cukup tanpa membuat infografis/gambar.

Akun twitter milik Kantor Pertanahan Kota Mojokerto sejauh ini hanya sebatas mengunggah ulang postingan instagram dari kantor pusat dan mengunggah ulang postingan instagram Kantor Pertanahan Kota Mojokerto yang isinya sebagian besar hanya berisi kegiatan-kegiatan yang dilakukan kantor pusat dan Kantor Pertanahan Kota Mojokerto. Masih sangat minim postingan yang berisi informasi mengenai Layanan Pertanahan terutama mengenai Layanan Pengecekan Sertifikat Online. Berikut ini tampilan akun twitter Kantor Pertanahan Kota Mojokerto:



Gambar 9. Tampilan Akun Twitter Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Tidak dimanfaatkannya penggunaan Media Sosial Twitter sebagai sarana penyebaran informasi dan publikasi mengenai Layanan Pengecekan Sertifikat Online menunjukkan bahwa nilai-nilai Smart ASN masih belum diterapkan secara optimal pada isu ini. Nilai-nilai Smart ASN yang masih belum diterapkan adalah berwawasan global yaitu dengan bersikap adaptif dan terbuka pada perubahan baru yang muncul. Serta, belum menerapkan nilai

menguasai IT sebagai penunjang kinerja yaitu dengan tidak menggunakan dan menguasai media Media Sosial untuk dimanfaatkan sebagai sarana penyebaran informasi yang sangat membantu peningkatan kinerja kita sebagai ASN.

Berdasarkan isu diatas, aktor-aktor yang terlibat dalam isu tersebut antara lain:

1. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto sebagai pimpinan yang bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
2. Pegawai di Seksi Tata Usaha sebagai pihak yang menjalankan tugas berkaitan dengan penyebarluasan informasi melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
3. Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai pihak yang menyusun bahan informasi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Online yang hendak diunggah.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dari ketiga isu di atas akan dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan isu yaitu menggunakan metode APKL yang menggunakan 4 indikator (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan). Indikator **Aktual** yaitu isu yang diangkat sedang terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Indikator **Problematik** yaitu isu yang diangkat memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu segera ditindaklanjuti dan dicarikan solusinya. Indikator **Kekhalayakan** yaitu isu yang diangkat menyangkut hajat hidup orang banyak. Indikator **Kelayakan** yaitu isu yang diangkat masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dalam melakukan tapisan isu menggunakan metode APKL, Penulis

membagikan kuisisioner matriks APKL kepada beberapa pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Total respondennya adalah 8 (delapan) orang. Dari hasil kuisisioner yang telah diolah, maka didapatkan hasil tapisan isu dengan menggunakan metode APKL adalah sebagai berikut:

No.	Gagasan Isu	Indikator				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto	3	4	4	5	16	I
2.	Belum Maksimalnya Pemanfaatan <i>Call Center</i> Sebagai Sarana Komunikasi dengan Mitra Kerja (PPAT) dalam Upaya Pendisiplinan Perbaikan Data yang Ditangguhkan dalam Proses Pengecekan Sertifikat Online di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto	2	4	2	3	11	III
3.	Minimnya Layanan Informasi dan Publikasi terkait Layanan Pengecekan Sertifikat Online Melalui Media Sosial Twitter Milik Kantor Pertanahan Kota Mojokerto	3	3	3	4	13	II

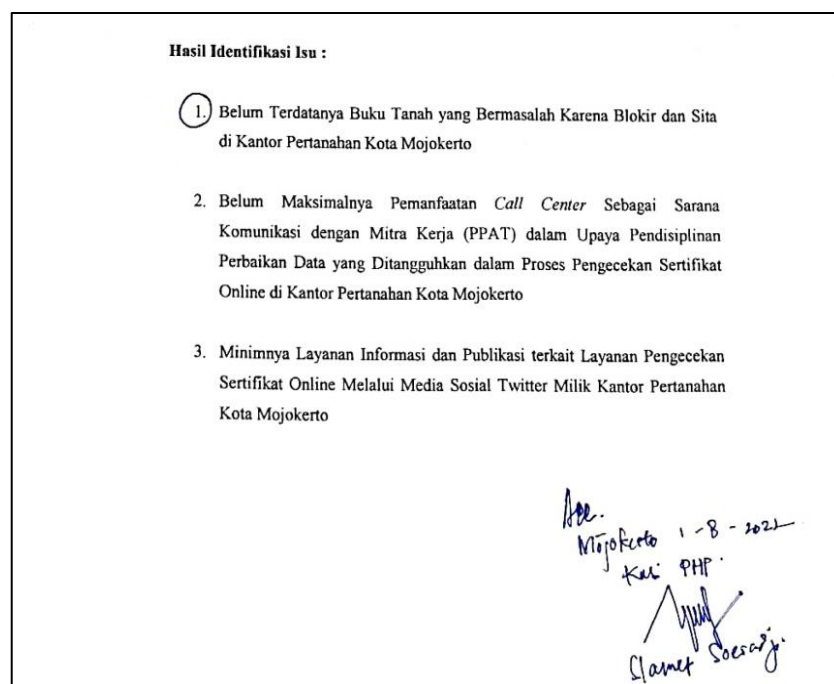
Tabel 1. Matriks Hasil Tepisan Isu Menggunakan Teknik APKL

Nilai	Indikator			
	Aktual	Problematis	Kekhalayakan	Kelayakan
5	Sedang terjadi dan dibicarakan dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk apabila tidak ditindaklanjuti dalam waktu kurang dari 1 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Mojokerto, Masyarakat luas, dan Instansi lain.	Masuk akal, realistis, relevan, dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4	Sedang terjadi dan dibicarakan dalam kurun waktu 1-3 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam waktu 1-3 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Mojokerto dan Masyarakat	Masuk akal, realistis, relevan, dan kuat pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3	Sedang terjadi dan dibicarakan dalam kurun waktu 3-6 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam waktu 3-6 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Mojokerto	Masuk akal, realistis, relevan, dan sedang pengaruhnya terhadap Seksi

				Penetapan dan Pendaftaran
2	Sedang terjadi dan dibicarakan dalam kurun waktu 6-12 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam 6-12 bulan	Berdampak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Masuk akal, realistis, relevan, dan lemah pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Sedang terjadi dan dibicarakan dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam waktu lebih dari 12 bulan	Berdampak pada Penulis	Masuk akal, realistis, relevan, dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tabel 2. Matriks Penjelasan Indikator Nilai APKL

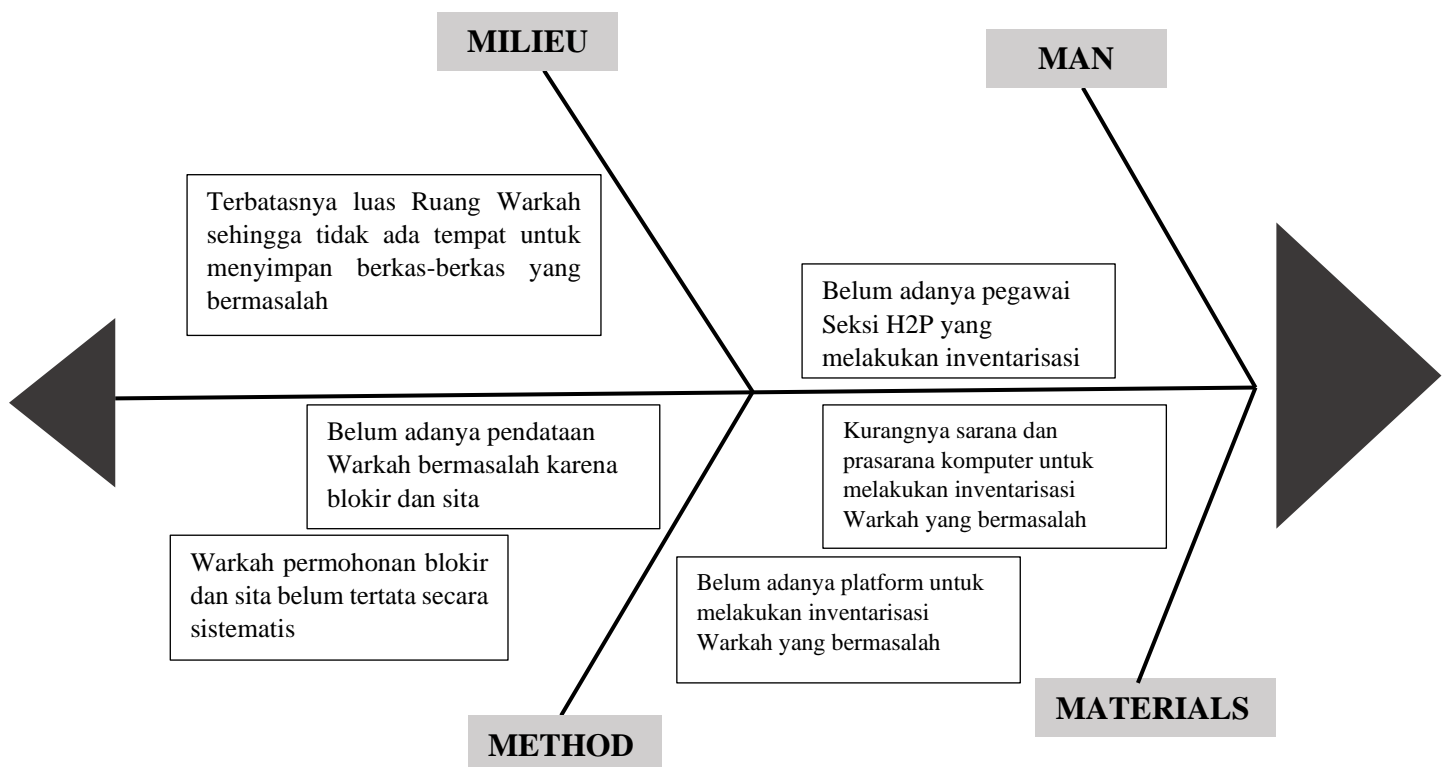
Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan metode APKL maka diperoleh core isu yang perlu diselesaikan melalui kegiatan ini adalah isu **Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah Karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto**. Selain itu, Penulis telah melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan dan penetapan core isu dan Mentor merekomendasikan untuk melakukan penyelesaian terhadap isu yang sama. Berikut ini bukti hasil konsultasi dengan mentor:



Gambar 10. Bukti Hasil Konsultasi dengan Mentor

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terhadap Isu Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah Karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto dapat ditindaklanjuti dan dipecahkan permasalahannya apabila terlebih dahulu diketahui penyebab-penyebab terjadinya isu. Metode yang akan digunakan oleh Penulis untuk mengetahui penyebab-penyebab tersebut adalah menggunakan teknik Diagram *Fishbone*. Diagram *Fishbone* digunakan untuk menganalisa secara detail sebab-akibat dari suatu masalah atau disebut juga *cause effect diagram*. Di dalam menganalisis isu diatas, digunakan 4 (empat) indikator yaitu **Man** (berkaitan dengan SDM yaitu pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto), **Method** (berkaitan dengan metode atau proses, dalam hal ini yaitu tata cara pendataan Warkah yang bermasalah karena dalam kondisi Blokir dan Sita), **Material** (berkaitan dengan data yaitu Warkah yang bermasalah karena dalam kondisi Blokir dan Sita) dan **Milieu** atau **Environment** (berkaitan dengan kondisi di lingkungan sekitar, dalam hal ini yaitu faktor eksternal yang dinilai dapat mempengaruhi pendataan Warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita). Hasil dari analisis penyebab terjadinya isu tersebut dengan menggunakan Diagram *Fishbone* adalah sebagai berikut:



Gambar 11. Diagram Fishbone

Hasil analisis menggunakan *fishbone diagram* menunjukkan bahwa penyebab isu belum terdatanya Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto cukup beragam sehingga diperlukan adanya gagasan pemecah isu yang tepat. Berikut ini adalah 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang menurut Penulis dapat digunakan untuk mengatasi dan menyelesaikan permasalahan tersebut:

1. Penyediaan Ruang Warkah yang lebih luas dan lemari untuk penyimpanan berkas-berkas yang bermasalah karena Blokir dan Sita;
2. Melakukan penambahan pegawai untuk melakukan penataan dan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita;
3. Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, digunakan teknik analisis Tapisan MC Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektifitas, tingkat efisiensi, dan tingkat kemudahan. Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan tiga gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan menggunakan indikator (efektifitas, efisiensi, dan kemudahan) untuk mendapatkan satu gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil pengujiannya adalah sebagai berikut:

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Penyediaan Ruang Warkah yang lebih luas dan lemari untuk penyimpanan berkas-berkas yang bermasalah karena Blokir dan Sita;	4	3	1	8
2.	Melakukan penambahan pegawai untuk melakukan penataan dan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita	3	2	1	6

3.	Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i>	4	5	3	12
----	---	---	---	---	----

Tabel 3. Analisis Tapisan Alternatif Gagasan Menggunakan Metode MC Namara

Berdasarkan gagasan yang dianalisis di atas, maka gagasan nomor 3 (tiga) yakni Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* yang akan lebih memudahkan proses pendataan dan pengelolaan warkah yang bermasalah, baik itu dari penginventarisasian, pencatatan, hingga penggunaannya.

Gagasan ini diharapkan dapat menjadi media untuk mengatasi permasalahan terkait pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita yang masih kurang optimal pelaksanaannya. Dengan pemanfaatan teknologi dalam hal pendataan dan pengelolaan warkah yang bermasalah ini akan lebih memudahkan dalam proses pencarian Warkah, sehingga lebih efektif dan efisien. Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena lebih efektif, efisien, dan mudah untuk dilaksanakan. **Efektivitas** yaitu terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan yakni belum terdatanya Warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita. Dengan dilakukan gagasan ini, maka pendataan dan pengelolaan Warkah akan menjadi lebih mudah, sistematis, dan mengurangi risiko kehilangan Buku Tanah/dokumen lainnya karena penyimpanan yang belum sistematis.

Efisiensi terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien, karena pelaksanaannya hanya membutuhkan platform *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* yang bisa diakses dengan mudah dan minim biaya.

Dan dari indikator **kemudahan**, gagasan ini dinilai mudah diaktualisasikan karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu yang singkat dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
- Identifikasi Isu : 1. Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
2. Belum Maksimalnya Pemanfaatan *Call Center* Sebagai Sarana Komunikasi dengan Mitra Kerja (PPAT) dalam Upaya Pendisiplinan Perbaikan Data yang Ditangguhkan dalam Proses Pengecekan Sertifikat Online di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
3. Minimnya Layanan Informasi dan Publikasi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Media Sosial Twitter Milik Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
- Isu yang Diangkat : Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
- Gagasan Pemecah Isu : 1. Penyediaan Ruang Warkah yang lebih luas dan lemari untuk penyimpanan berkas-berkas yang bermasalah karena Blokir dan Sita;
2. Melakukan penambahan pegawai untuk melakukan penataan dan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita;
3. Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.
- Gagasan yang Dipilih : Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.

Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Masa Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan digunakan untuk melakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah	Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah yang lebih sistematis dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> (sebagai database).	<p>a) Akuntabel, berkonsultasi dengan atasan terlebih dahulu berarti melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan cermat;</p> <p>b) Kompeten, konsultasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik dan menambah pengetahuan baru dari hasil konsultasi;</p> <p>c) Harmonis, dengan berdiskusi maka dapat saling menghargai dan membangun lingkungan yang kondusif;</p> <p>d) Loyal, wujud mematuhi peraturan yang berklaku dan melaksanakan arahan Mentor selaku atasan;</p> <p>e) Adaptif, menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>f) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan atasan menunjukkan bahwa terbuka untuk bekerjasama</p>	Kegiatan pembuatan konsep pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita dapat membantu untuk penataan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Melalui kegiatan pembuatan konsep pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan. Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

		<p>b. Mencari informasi mengenai platform yang akan digunakan sebagai media pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah</p>		<p>a) Akuntabel, pencarian informasi mengenai platform yang paling efektif dan efisien dilakukan dengan cermat;</p> <p>b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mencari informasi dan mempelajari mengenai platform yang akan digunakan;</p> <p>c) Harmonis, pencarian informasi dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan platform yang paling tepat untuk digunakan;</p> <p>d) Adaptif, dengan melakukan pencarian informasi berarti memiliki keinginan untuk berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi (kemajuan teknologi)</p> <p>e) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan rekan kerja dalam memilih platform yang paling efektif dan efisien menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>c. Membuat konsep pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah</p>	<p>a) Akuntabel, membuat konsep inventaris dan penataan dilakukan dengan cermat dan berintegritas tinggi;</p> <p>b) Kompeten, membuat konsep dengan kualitas terbaik;</p> <p>c) Harmonis, pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang saat berdiskusi;</p> <p>d) Loyal, mematuhi aturan yang berlaku dan melaksanakan arahan Mentor sebagai atasan;</p> <p>e) Adaptif, membuat inovasi dan bertindak proaktif dengan membuat konsep baru pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah;</p> <p>f) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan rekan kerja dalam menyusun konsep menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		
--	--	--	---	--	--

2.	Penataan Warkah yang bermasalah	a. Melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	<i>Digital Scanning</i> data fisik dan yuridis berkas permohonan blokir/sita dikelompokkan berdasarkan jenis hak, nomor hak, kelurahan, jenis permasalahan, dan tipologi masalah.	<p>a) Akuntabel, melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggungjawab;</p> <p>b) Kompeten, melakukan pengumpulan dengan sungguh-sungguh dan teliti untuk mendapatkan hasil terbaik;</p> <p>c) Harmonis, mengumpulkan data Warkah yang bermasalah dengan dibantu oleh rekan kerja berarti saling tolong menolong;</p> <p>d) Adaptif, yaitu bertindak proaktif untuk mengumpulkan data Warkah yang bermasalah;</p> <p>e) Kolaboratif, meminta bantuan dari rekan kerja menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>	Kegiatan penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita dapat membantu untuk penataan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melalui kegiatan Penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan. Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
----	---------------------------------	--	---	--	--	---

		<p>b. Mengklasifikasikan map berkas Warkah berdasarkan jenis kasusnya (sita/blokir), jenis hak, dan kelurahan</p>		<p>a) Akuntabel, mengklasifikasikan berkas berkaitan dengan melakukan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab;</p> <p>b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru bagaimana tata cara pengarsipan yang baik;</p> <p>c) Harmonis, melakukan klasifikasi dengan dibantu oleh rekan kerja berarti saling tolong menolong;</p> <p>d) Loyal, melakukan pekerjaan berdasarkan aturan yang berlaku dan melaksanakan arahan dari Mentor</p> <p>e) Adaptif, bersikap proaktif untuk memulai pengklasifikasian berkas</p> <p>f) Kolaboratif, dengan bantuan dari rekan kerja menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>c. Melakukan <i>Scanning</i> terhadap dokumen-dokumen pada Warkah (data fisik dan data yuridis) (disimpan sementara di server Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)</p>		<p>a) Akuntabel, berkaitan dengan menggunakan alat <i>scanner</i> dengan bertanggungjawab; b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru bagaimana melakukan <i>scanning</i> dengan baik dan kualitas terbaik; c) Harmonis, melakukan <i>scanning</i> dengan dibantu oleh rekan kerja berarti saling tolong menolong; d) Loyal, mengikuti perintah dan arahan dari Mentor dengan bertanggungjawab; e) Adaptif, bersikap proaktif untuk memulai melakukan digitalisasi Warkah yang bermasalah; f) Kolaboratif, dengan bantuan dari rekan kerja menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		
		<p>d. Melakukan penataan map Warkah yang telah diklasifikasikan ke dalam album-album</p>		<p>a) Akuntabel, berkaitan dengan melakukan pekerjaan dengan cermat; b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru bagaimana tata cara pengarsipan yang baik; c) Harmonis, melakukan</p>		

				<p>klasifikasi dengan dibantu oleh rekan kerja berarti saling tolong menolong;</p> <p>d) Loyal, mengikuti arahan/perintah langsung dari Mentor selaku atasan dengan bertanggungjawab;</p> <p>e) Adaptif, bersikap proaktif untuk memulai pengklasifikasian berkas;</p> <p>f) Kolaboratif, dengan bantuan dari rekan kerja menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama untuk berkontribusi</p>		
3.	Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah	a) Membuat akun gmail atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Mojokerto	Tabel inventarisasi Warkah yang bermasalah pada <i>Google Spreadsheed</i> dan dokumen-dokumen terkait data fisik dan yuridis dari berkas permohonan blokir/sita yang disimpan pada database, <i>Google Drive</i> .	<p>a) Akuntabel, berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan jujur sesuai kebutuhan penggunaan;</p> <p>b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mempelajari mengenai platform yang akan digunakan;</p> <p>c) Loyal, menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google</i> sebagai peraturan yang berlaku untuk membuat akun <i>Gmail</i>;</p> <p>d) Adaptif, membuat akun gmail berkaitan dengan melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi;</p>	Kegiatan pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah dapat membantu untuk penataan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melalui kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan. Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang

			<p>e) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar akun gmail menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		diberikan.
		<p>b) Membuat format sheet pada Google Spreadsheet</p>	<p>a) Akuntabel, berkaitan dengan melaksanakan tugas cermat;</p> <p>b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mempelajari cara mengoperasikan <i>Google Spreadsheet</i>;</p> <p>c) Harmonis, meminta bantuan kepada rekan kerja apabila ada hal yang belum paham</p> <p>d) Adaptif, mempergunakan <i>Google Spreadsheet</i> dalam menginventarisasi Warkah secara digital berkaitan dengan melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi;</p> <p>e) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar <i>Google Spreadsheet</i> menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		

		<p>c) Melakukan penginputan data Warkah yang bermasalah yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam <i>Google Spreadsheet</i></p>		<p>a) Akuntabel, berkaitan dengan menginput data dengan cermat; b) Kompeten, menginput data berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; c) Harmonis, meminta bantuan kepada rekan kerja apabila ada hal yang belum paham; d) Adaptif, melakukan penginputan data ke <i>Google Speadsheet</i> berarti memanfaatkan teknologi; e) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar akun gmail menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		
		<p>d) Melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> data fisik dan data yuridis yang telah disimpan pada server ke dalam <i>Google Drive</i> dengan diklasifikasikan sesuai dengan jenis permasalahan</p>		<p>a) Akuntabel, berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan cermat agar tidak ada kesalahan data; b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mempelajari mengenai <i>platform</i> yang akan digunakan; c) Harmonis, meminta bantuan kepada rekan kerja apabila ada hal yang belum paham; d) Loyal, sesuai dengan</p>		

			<p>arahan/perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p>e) Adaptif, memanfaatkan teknologi yaitu <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> berarti menerapkan sikap terus berinovasi;</p> <p>f) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar <i>Google Drive</i> menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		
		<p>e) Melakukan penyimpanan data inventarisasi ke dalam <i>Google Drive</i></p>	<p>a) Akuntabel, berkaitan dengan melaksanakan pengunggahan dengan cermat agar tidak ada yang tertinggal;</p> <p>b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mempelajari mengenai platform yang akan digunakan;</p> <p>c) Harmonis, meminta bantuan kepada rekan kerja apabila ada hal yang belum paham</p> <p>d) Adaptif, memanfaatkan teknologi yaitu <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> berarti menerapkan sikap terus berinovasi;</p> <p>e) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar <i>Google Drive</i> menunjukkan bahwa dapat</p>		

				terbuka dalam bekerjasama		
		f) Melakukan pelaporan kepada mentor mengenai hasil Inventarisasi Warkah yang bermasalah		<p>a) Akuntabel, melakukan pelaporan dengan mentor berkaitan dengan melakukan pekerjaan dengan bertanggungjawab dan berintegritas;</p> <p>b) Kompeten, berkaitan dengan melaksanakan tugas untuk kualitas terbaik;</p> <p>c) Harmonis, melakukan pelaporan berarti menghargai dan menghormati penilaian atasan;</p> <p>d) Loyal, mengikuti arahan/perintah Mentor</p> <p>e) Adaptif, berarti bersikap proaktif dengan melakukan pelaporan hasil kepada mentor;</p> <p>f) Kolaboratif, melakukan pelaporan dengan mentor menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama;</p>		

4.	Pembagian <i>link</i> google drive kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa	<p>a. Membagikan akses folder data Warkah yang bermasalah yaitu berupa <i>link Google Drive</i> kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>b. Meminta <i>feedback</i> dan melakukan diskusi dengan pegawai yang diberikan akses <i>link</i></p>	Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa memperoleh <i>link Google Drive</i> untuk mengakses data Warkah yang bermasalah	<p>a) Berorientasi Pelayanan, pembagian akses dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p>b) Akuntabel, berkaitan dengan melakukan kegiatan dengan cermat dan berintegritas tinggi;</p> <p>c) Kompeten, berkaitan dengan membantu orang lain belajar dengan mengajarkan tata cara menggunakan dan mengakses <i>Google Drive</i></p> <p>d) Harmonis, dengan membantu rekan kerja yang kesulitan dalam mengakses <i>Google Drive</i>;</p> <p>e) Loyal, pembagian akses sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung;</p> <p>f) Adaptif, berkaitan dengan bersikap proaktif dengan membagikan <i>link</i> ke rekan kerja</p> <p>g) Kolaboratif, membagikan <i>link</i> tidak hanya untuk Seksi sendiri melainkan juga Seksi lainnya</p> <p>a) Berorientasi Pelayanan, meminta testimoni dilakukan dengan ramah dan cermat;</p> <p>b) Akuntabel, melakukan pekerjaan dengan cermat,</p>	Kegiatan pembagian <i>link</i> google drive kepada pegawai dapat membantu untuk pengelolaan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melalui kegiatan Pembagian <i>link</i> google drive kepada pegawai, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan. Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
----	---	--	---	--	--	--

		<p><i>Google Drive</i> untuk mendapatkan testimoni, saran, dan kritik</p>		<p>disiplin, dan bertanggungjawab</p> <p>c) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mendengarkan pendapat, saran, dan kritik dari rekan kerja</p> <p>d) Harmonis, dengan berdiskusi dengan rekan kerja berarti saling tolong menolong</p> <p>e) Adaptif, berkaitan dengan bersikap proaktif dengan melakukan diskusi bersama</p> <p>f) Kolaboratif, melakukan diskusi baik dengan rekan kerja sesama seksi maupun lintas seksi</p>		
5.	Monitoring dan evaluasi	<p>a. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dan melakukan perbaikan apabila terdapat masalah</p>	<p>Dokumentasi pelaksanaan, pelaporan, dan sosialisasi</p>	<p>a) Akuntabel, melakukan monitoring pelaksanaan, berarti melakukan pekerjaan dengan cermat;</p> <p>b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan perbaikan apabila terjadi permasalahan;</p> <p>c) Harmonis, melakukan perbaikan berarti menerapkan sikap tolong menolong sesama rekan kerja;</p> <p>d) Adaptif, bersikap proaktif dengan melakukan monitoring dan perbaikan jika ada</p>	<p>Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat membantu untuk pendataan dan pengelolaan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan. Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas</p>

			<p>masalah;</p> <p>e) Kolaboratif, berkoordinasi dengan sesama rekan kerja mengenai pelaksanaan inventarisasi;</p>		<p>dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
		<p>b. Melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai penanggungjawab Warkah</p>	<p>a) Akuntabel, melaporkan hasil kegiatan berarti melakukan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab;</p> <p>b) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri apabila terdapat masukan dan evaluasi dari koorsub;</p> <p>c) Harmonis, dengan melakukan evaluasi dengan Koorsub akan meningkatkan kinerja kegiatan ini;</p> <p>d) Loyal, melaksanakan arahan/perintah dari Koorsub sebagai atasan;</p> <p>e) Adaptif, dengan melakukan pencarian informasi berarti memiliki keinginan untuk berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi (kemajuan teknologi)</p> <p>f) Kolaboratif, melakukan diskusi dengan rekan kerja dalam memilih platform yang paling efektif dan efisien menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama</p>		

		<p>c. Melakukan sosialisasi seputar hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan, melaksanakan sosialisasi dengan ramah; b) Akuntabel, melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi; c) Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik d) Harmonis, melakukan sosialisasi berarti dapat saling tolong menolong untuk meringankan pekerjaan dengan memanfaatkan data ini; e) Adaptif, bertindak proaktif dengan melakukan sosialisasi f) Kolaboratif, melakukan sosialisasi berarti memberi kesempatan orang lain untuk berkontribusi</p>		
--	--	--	---	--	--

Tabel 2.4 Matriks Rencana Kegiatan

Kota Mojokerto, 3 Agustus 2022

Mentor/Atasan Langsung



Slamet Soeradji, A.Ptnh, M.Si
NIP. 19690401 198903 1 005

Peserta Pelatihan



Chindy Budi Az Zahra, S.H.
NIP. 19971213 202204 2 003

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Minggu Ke-			
			1	2	3	4
1.	Pembuatan konsep Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	a) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan digunakan untuk melakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah; b) Mencari informasi mengenai platform yang akan digunakan sebagai media pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah; c) Membuat konsep pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah.	5-7 Agustus 2022			
2.	Penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	a) Melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita; b) Mengklasifikasikan map berkas Warkah berdasarkan jenis kasusnya (sita/blokir), jenis hak, dan kelurahan; c) Melakukan <i>Scanning</i> terhadap dokumen-dokumen pada Warkah (data fisik dan data yuridis) (disimpan sementara di server Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran); d) Melakukan penataan map Warkah yang telah diklasifikasikan ke dalam album-album.		8-13 Agustus 2022		

3.	Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat akun gmail atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Mojokerto b) Membuat format <i>sheet</i> pada <i>Google Spreadsheet</i>; c) Melakukan penginputan data Warkah yang bermasalah yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>; d) Melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> data fisik dan data yuridis yang telah disimpan pada server ke dalam <i>Google Drive</i> dengan diklasifikasikan sesuai dengan jenis permasalahan; e) Melakukan penyimpanan data inventarisasi ke dalam <i>Google Drive</i>; f) Melakukan pelaporan kepada mentor mengenai hasil Inventarisasi Warkah yang bermasalah. 			13-26 Agustus 2022
4.	Pembagian link google drive kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> a) Membagikan akses folder data Warkah yang bermasalah yaitu berupa <i>link Google Drive</i> kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa b) Meminta <i>feedback</i> dan melakukan diskusi dengan pegawai yang diberikan akses <i>link Google Drive</i> untuk mendapatkan testimoni, saran, dan kritik 			26 Agustus 2022
5.	Monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dan melakukan perbaikan apabila terdapat masalah; 			26 Agustus- 3

		<p>b) Melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai penanggungjawab Warkah;</p> <p>c) Melakukan sosialisasi seputar hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>				<p>Septembe 2022</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------

Tabel 2.5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Lampiran I
Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS
(BerAKHLAK)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Pembuatan konsep Pelaksanaan inventarisasi dan penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita								
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan digunakan untuk melakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah	-	1	1	1	1	1	1	6
	Mencari informasi mengenai platform yang akan digunakan sebagai media pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah	-	1	1	1	-	1	1	5
	Membuat konsep pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah	-	1	1	1	1	1	1	6
2.	Penataan Warkah yang bermasalah								
	Melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	-	1	1	1	-	1	1	5
	Mengklasifikasikan map berkas Warkah berdasarkan jenis kasusnya (sita/blokir), jenis hak, dan kelurahan	-	1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan <i>Scanning</i> terhadap dokumen-dokumen pada Warkah (data fisik dan data yuridis) (disimpan sementara di server Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)	-	1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan penataan map Warkah yang telah diklasifikasikan ke dalam album-album	-	1	1	1	1	1	1	6
3.	Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah								

	Membuat akun <i>gmail</i> atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Mojokerto	-	1	1	-	1	1	1	5
	Membuat format <i>sheet</i> pada <i>Google Spreadsheet</i>	-	1	1	1	-	1	1	5
	Melakukan penginputan data Warkah yang bermasalah yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	-	1	1	1	-	1	1	5
	Melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> data fisik dan data yuridis yang telah disimpan pada server ke dalam <i>Google Drive</i> dengan diklasifikasikan sesuai dengan jenis permasalahan	-	1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan penyimpanan data inventarisasi ke dalam <i>Google Drive</i>	-	1	1	1	-	1	1	5
	Melakukan pelaporan kepada mentor mengenai hasil Inventarisasi Warkah yang bermasalah	-	1	1	1	1	1	1	6
4.	Pembagian <i>link</i> google drive kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa								
	Membagikan akses folder data Warkah yang bermasalah yaitu berupa <i>link Google Drive</i> kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	1	1	1	1	1	1	7
	Meminta <i>feedback</i> dan melakukan diskusi dengan pegawai yang diberikan akses <i>link Google Drive</i> untuk mendapatkan testimoni, saran, dan kritik	1	1	1	1	-	1	1	6
5.	Monitoring dan evaluasi								
	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dan melakukan perbaikan apabila terdapat masalah	-	1	1	1	-	1	1	5
	Melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai penanggungjawab Warkah	-	1	1	1	1	1	1	6

	Melakukan sosialisasi seputar hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	1	1	1	-	1	1	6
JUMLAH									102

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 12. Foto Role Model Penulis

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Dan Role Model yang penulis jadikan panutan adalah Bapak Slamet Soeradji, A.Ptnh., M.Si. beliau lahir di Malang pada tanggal 1 April 1969. Sekarang beliau di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau sebagai atasan langsung, beliau juga merupakan mentor penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS ini, sehingga beliau banyak membantu penulis dengan memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi. Beliau juga memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar terhadap isu-isu yang dapat diangkat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik.

Peran beliau di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto dalam melaksanakan tugas dilakukan dengan profesional dan bertanggungjawab sehingga mampu membawa kontribusi positif bagi instansi khususnya Unit Kerja. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, beliau menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

1) Berorientasi Pelayanan

Ditunjukkan dengan sikap yang solutif dalam menyelesaikan permasalahan/kesulitan mengenai pelaksanaan tugas yang dihadapi baik oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun tiap pegawai. Selain itu, beliau memiliki sikap yang ramah baik ke sesama pegawai maupun kepada masyarakat.

2) Akuntabel

Ditunjukkan dengan sikap bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, beliau selalu berpegang teguh pada peraturan-peraturan yang ada dan selalu konsisten dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

3) Kompeten

Ditunjukkan dengan sikap selalu meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan selalu *update* dan mempelajari peraturan-peraturan baru mengenai bidang tugas dan fungsi beliau.

4) Harmonis

Ditunjukkan dengan sikap selalu meluangkan waktu setelah pekerjaan beliau selesai untuk berbincang-bincang santai dengan pegawai-pegawai lainnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

5) Loyal

Ditunjukkan dengan sikap yaitu berkomitmen dan melaksanakan tugas dengan orientasi untuk kepentingan umum.

6) Adaptif

Ditunjukkan dengan sikap inovatif dan menyesuaikan diri dengan perubahan digital yang ada yaitu dengan memberikan beberapa ide mengenai mendigitalisasikan beberapa kegiatan administrasi seperti kegiatan pelaporan bulanan jumlah pembuatan akta yang dibuat oleh PPAT.

7) Kolaboratif

Ditunjukkan dengan sikap selalu terbuka untuk bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dan pegawai lainnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Sikap-sikap diatas sudah sesuai dan mengamalkan nilai ASN BerAKHLAK, sehingga menurut Penulis beliau merupakan Role Model yang patut untuk dijadikan panutan bagi pegawai-pegawai lainnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan di Unit Kerja Penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Mojokerto. Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, kegiatan ini dilaksanakan oleh Penulis mulai tanggal 5 Agustus hingga 3 September 2022. Kegiatan ini merupakan bentuk realisasi atas Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat. Rangkaian kegiatan ini merupakan gagasan untuk pemecahan isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi. Adapun isu yang diangkat oleh Penulis adalah Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan tiap minggu dengan tahapan kegiatan beserta output nya. Berikut adalah uraian pelaksanaan realisasi kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan:

1) Pembuatan Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita

Tanggal Pelaksanaan	5-7 Agustus 2022
Output	Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah yang lebih sistematis dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> .
Evidence	Lampiran mingguan I, Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach telampir

- a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan digunakan untuk melakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah

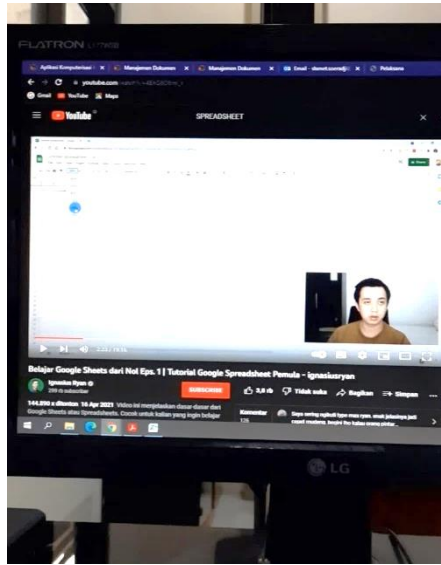
Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah, baik itu karena blokir maupun sita. Penulis terlebih dahulu membuat gagasan konsep yang akan diserahkan kepada Mentor. Gagasan konsep yang diserahkan kepada Mentor tersebut, selanjutnya dikonsultasikan oleh Penulis kepada Mentor dan mendapat *output* yaitu berupa saran dan masukan oleh Mentor terhadap konsep yang dibuat oleh Penulis.



Gambar 13. Penulis sedang melakukan konsultasi dengan Mentor

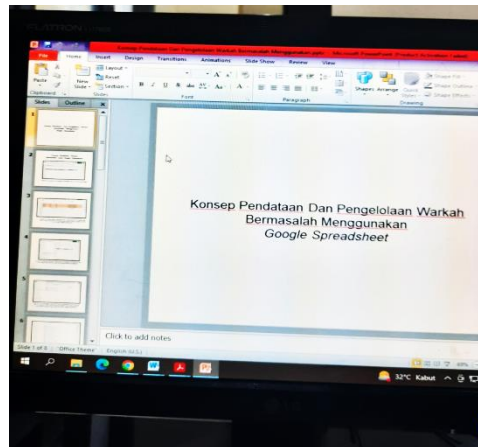
- b. Mencari informasi mengenai platform yang akan digunakan sebagai media pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah

Pada tahap ini, setelah Penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang sesuai untuk diaplikasikan pada proses pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah melalui google spreadsheet dan google drive, selanjutnya Penulis terlebih dahulu mencari informasi mengenai platform yang akan digunakan yaitu *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*. Penulis mencari informasi seputar kedua aplikasi tersebut melalui membaca panduan pada *Google* dan menonton video pada *Youtube*.



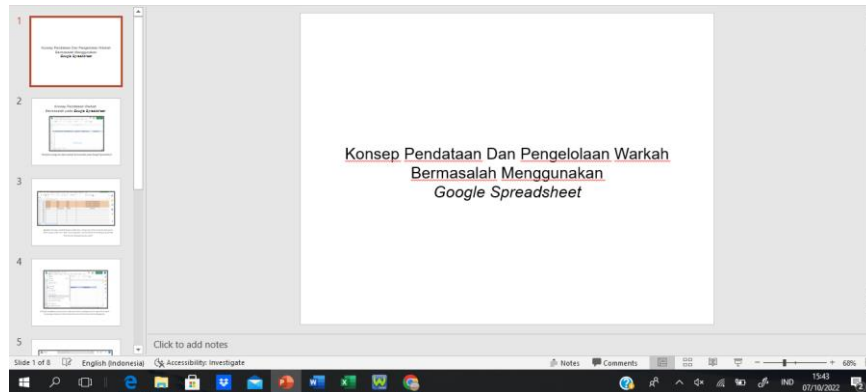
Gambar 14. Mencari informasi seputar platform yang akan digunakan

- c. Membuat konsep pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah
- Pada tahap ini, penulis membuat konsep pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah melalui *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*. Konsep ini dituangkan oleh Penulis ke dalam gambar-gambar yang menjelaskan tentang mekanisme pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah melalui kedua platform tersebut.



Gambar 15. Pembuatan konsep pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah menggunakan *Google Spreadsheet*

Output dari kegiatan 1 (satu) adalah Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah yang lebih sistematis dengan memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* sebagai berikut :



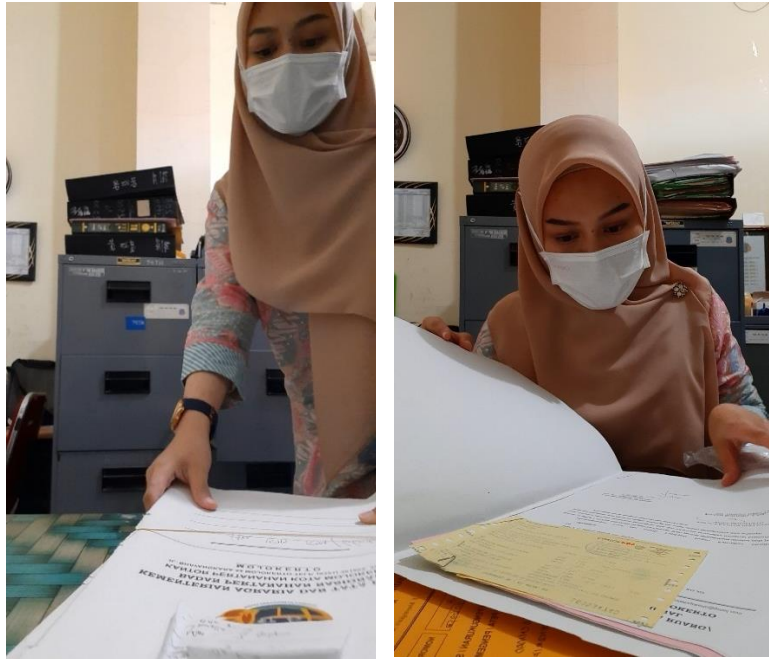
Gambar 16. Output kegiatan 1

2) Penataan Warkah yang bermasalah

Tanggal Pelaksanaan	8-13 Agustus 2022
Output	Hasil <i>digital scanning</i> data fisik dan yuridis Warkah bermasalah yang telah diklasifikasikan sesuai kasus yang sama
Evidence	Lampiran mingguan II, Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach telampir

a. Melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita

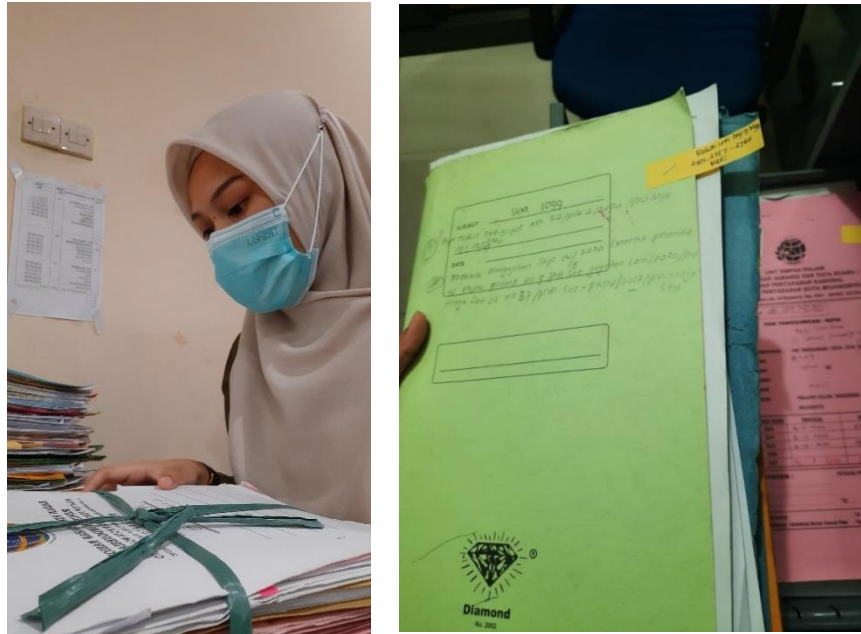
Pada tahap ini, Penulis melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah dengan terlebih dahulu mengeluarkan Warkah tersebut dari laci lemari penyimpanan Warkah yang telah disendirikan dengan Warkah lainnya. Setelah mengeluarkan Warkah, Penulis selanjutnya melakukan pendataan Warkah bermasalah tersebut, dengan terlebih dahulu membaca berkas-berkas yang ada untuk mengetahui secara singkat tipologi permasalahannya untuk selanjutnya dapat Penulis klasifikasikan ke dalam jenis permasalahan (blokir/sita) dan dilakukan pendataan Warkah dengan mendata Jenis Permasalahan, Nama Pemegang Hak, Nomor Hak, Jenis Hak, dan Kelurahan.



Gambar 17. Melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah

- b. Mengklasifikasikan map berkas Warkah berdasarkan jenis kasusnya (sita/blokir),

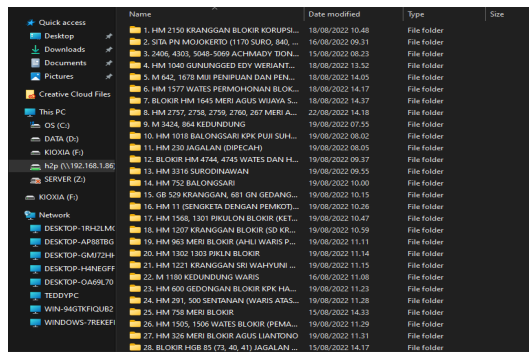
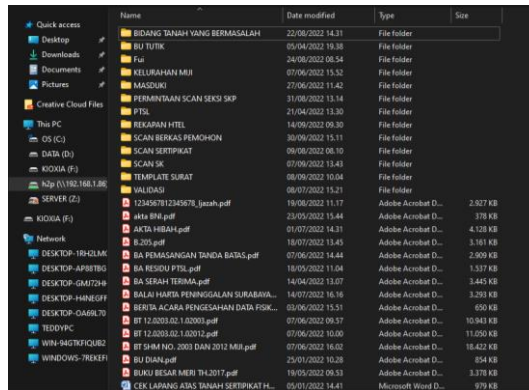
Pada tahap ini, Warkah bermasalah yang sebelumnya telah dilakukan pendataan untuk selanjutnya Penulis mengklasifikasikan map berdasarkan jenis kasusnya (blokir/sita) dan subyek (Pemegang Hak) yang bermasalah. Pengklasifikasian ini berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor. Karena dalam proses pendataan sebelumnya, Penulis menemukan bahwa mayoritas permasalahan (blokir/sita) oleh satu subyek (Pemegang Hak) bisa mencakup beberapa bidang tanah. Sehingga, berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor, pengklasifikasian yang awalnya berdasarkan jenis kasus, jenis hak, dan kelurahan menjadi diklasifikasikan berdasarkan jenis kasus dan subyek (pemegang hak) nya. Pengklasifikasian dilakukan dengan mengumpulkan warkah-warkah yang merupakan satu subyek (pemegang hak) ke dalam satu map. Untuk selanjutnya, map tersebut diklasifikasikan berdasarkan jenis kasus/permasalahan. Untuk blokir akan dikumpulkan bersama map kasus blokir lainnya begitu juga sebaliknya dengan permasalahan sita.



Gambar 18. Mengklasifikasikan map warkah berdasarkan satu jenis kasus yang sama

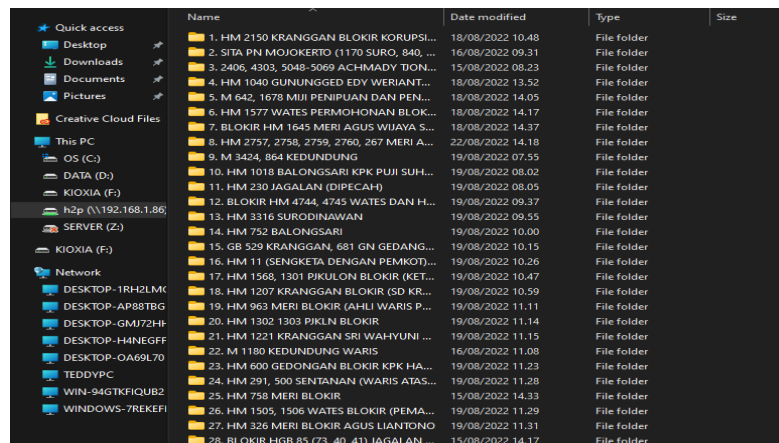
- c. Melakukan *scanning* terhadap dokumen-dokumen pada Warkah (data fisik dan data yuridis) (disimpan sementara di server Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)

Pada tahap ini, map-map Warkah bermasalah yang sebelumnya telah diklasifikasikan untuk selanjutnya dilakukan *scanning*. Penulis *scan* dokumen-dokumen yang merupakan data fisik dan data yuridis dari bidang tanah, serta dokumen-dokumen lain terkait dengan permasalahan seperti, surat dari Pengadilan Negeri untuk permintaan keterangan dokumen dan yang lainnya. Untuk hasil scan, untuk sementara dan digunakan juga sebagai folder *backup* apabila di kemudian hari terdapat masalah, Penulis menyimpan hasil scan pada server Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis mengklasifikasikan hasil scan ke dalam folder-folder sesuai dengan subyek (pemegang hak) yang bermasalah.



Gambar 19. Hasil scan berkas-berkas pada Warkah

Output dari kegiatan 2 (dua) adalah hasil *digital scanning* data fisik dan yuridis Warkah bermasalah yang telah diklasifikasikan sesuai kasus yang sama sebagai berikut:



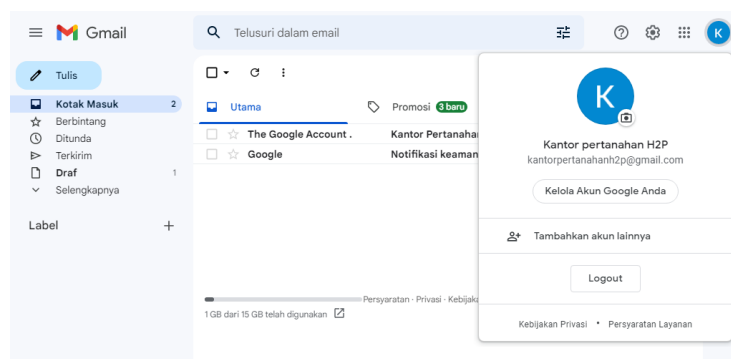
Gambar 20. Output kegiatan 2 (dua)

3) Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah

Tanggal Pelaksanaan	13 - 26 Agustus 2022
Output	Tabel inventarisasi Warkah yang bermasalah pada <i>Google Spreadsheed</i> dan dokumen-dokumen terkait data fisik dan yuridis dari berkas permohonan blokir/sita yang disimpan pada database, <i>Google Drive</i> .
Evidence	Lampiran mingguan II, Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach telampir

a. Membuat akun gmail atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Pada tahap kegiatan ini, Penulis membuat akun *Gmail* atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto. Alamat email yang berhasil dibuat adalah atas nama kantorpertanahanh2p@gmail.com.

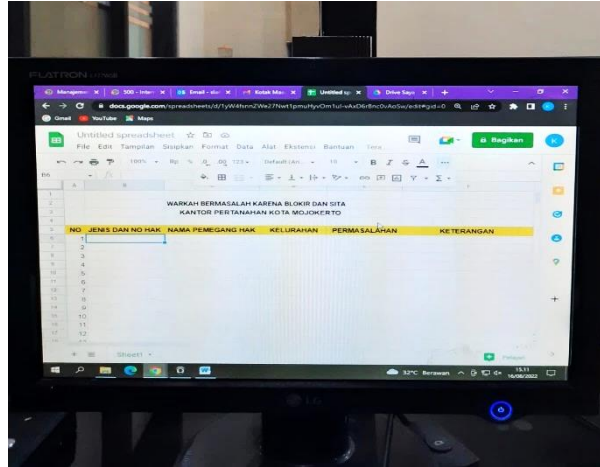


Gambar 21. Pembuatan akun email Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

b. Membuat format *sheet* pada *Google Spreadsheet*

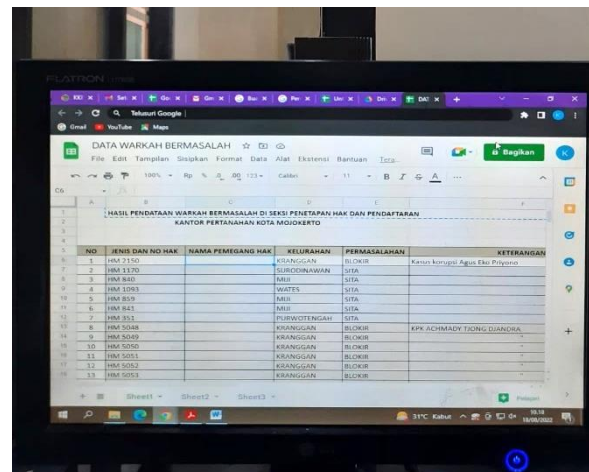
Pada tahap ini, setelah akun *Gmail* berhasil dibuat. Penulis membuka *Google Spreadsheet* melalui akun *Gmail* dan membuat format *sheet* yang akan digunakan sebagai *platform* untuk melakukan pendataan

Warkah bidang tanah yang bermasalah dengan rincian kolomnya berisikan antara lain jenis dan nomor hak, nama pemegang hak, kelurahan, permasalahan, keterangan.



Gambar 22. Pembuatan format sheet pada Google Spreadsheet

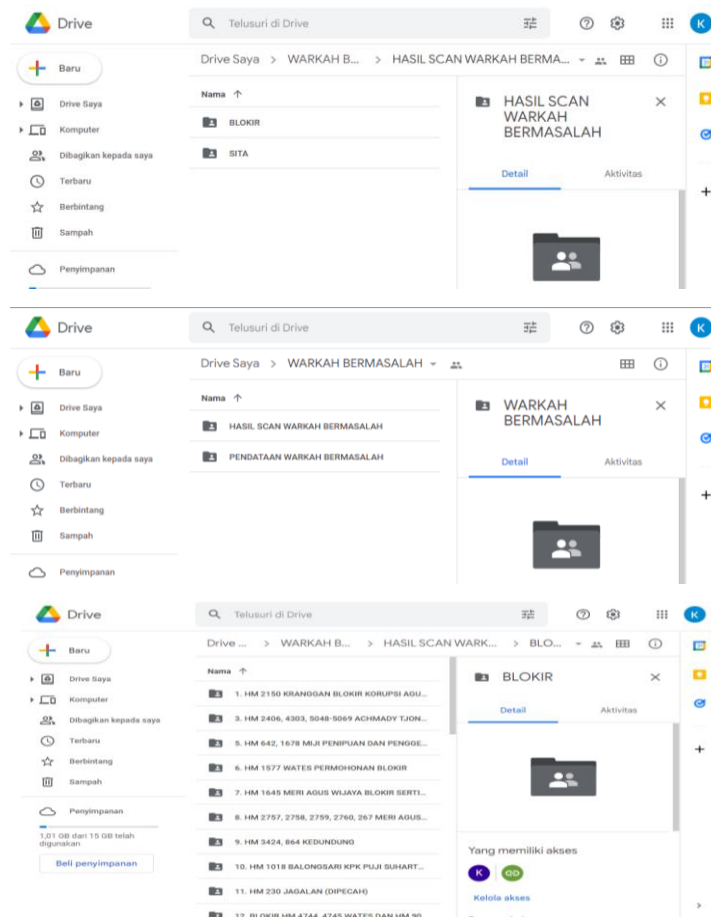
- c. Melakukan penginputan data Warkah yang bermasalah yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam *Google Spreadsheet*
- Pada tahap ini, Warkah bermasalah yang sebelumnya telah didata secara manual untuk selanjutnya diinput datanya pada *Google Spreadsheet* sesuai dengan format *sheet* yang pada tahapan kegiatan sebelumnya telah dibuat.



Gambar 23. Penginputan data Warkah yang bermasalah pada Google Spreadsheet

d. Melakukan pengunggahan hasil *scan* data fisik dan data yuridis yang telah disimpan pada server ke dalam *Google Drive* dengan diklasifikasikan sesuai dengan jenis permasalahan

Pada tahap ini, terlebih dahulu penulis membuka *Google Drive* melalui akun *Gmail* yang sebelumnya telah dibuat. Selanjutnya, Penulis menambahkan folder baru dan memberikan judul “Warkah Bermasalah”. Di dalam folder tersebut, Penulis membuat dua folder yaitu “Hasil Scan Warkah Bermasalah” dan “Pendataan Warkah Bermasalah”. Pada folder “Hasil Scan Warkah Bermasalah” diupload hasil scan. Diklasifikasikan sesuai jenis permasalahan yaitu Blokir dan Sita. Untuk selanjutnya pada tiap folder tersebut diupload hasil *scan* warkah. Hasil *scan* yang diupload, diklasifikasikan sesuai satu kasus yang sama ke dalam satu folder.



Gambar 24. Pengunggahan hasil *scan* pada *Google Drive*

- e. Melakukan penyimpanan data inventarisasi ke dalam *Google Drive*
- Pada tahap ini, hasil pendataan Warkah bermasalah yang telah dibuat di dalam *Google Spreadsheet* untuk selanjutnya disimpan ke dalam folder “Pendataan Warkah Bermasalah”. Apabila ada penambahan data/perubahan data pada file pendataan Warkah pada *Google Spreadsheet*, maka file akan otomatis tersimpan tanpa harus disimpan kembali.



Gambar 25. Pengunggahan hasil inventarisasi ke dalam *Google Drive*

- f. Melakukan pelaporan kepada mentor mengenai hasil Inventarisasi Warkah yang bermasalah
- Pada tahap ini, setelah melaksanakan seluruh tahapan-tahapan sebelumnya Penulis melakukan pelaporan kepada Mentor bahwasannya pendataan Warkah yang bermasalah telah dilaksanakan dan Penulis juga meminta arahan dan masukan kepada Mentor mengenai hasil tersebut. Setelah melakukan pelaporan kepada Mentor, menurut Mentor hasil pendataan dan pengelolaan Warkah sudah cukup dan tidak ada masukan dan saran lainnya.



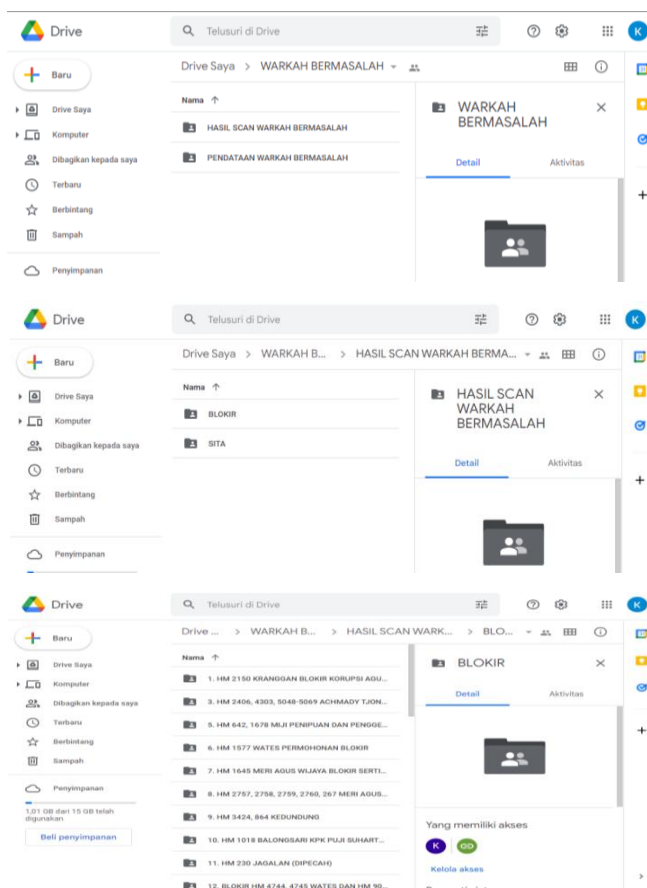
Gambar 26. Kegiatan pelaporan hasil kepada Mentor

Output dari kegiatan ketiga ini adalah, Tabel inventarisasi Warkah yang bermasalah pada *Google Spreadsheed* dan dokumen-dokumen terkait data fisik dan yuridis dari berkas permohonan blokir/sita yang disimpan pada database, *Google Drive*.

NO	NOBUKUTAWAR	WARKAH	STATUS	PERMASALAHAN
1	100 1100	BERMASALAH	BUKUTAWAR	
2	100 1101	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
3	100 1102	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
4	100 1103	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
5	100 1104	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
6	100 1105	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
7	100 1106	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
8	100 1107	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
9	100 1108	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
10	100 1109	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
11	100 1110	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
12	100 1111	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
13	100 1112	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
14	100 1113	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
15	100 1114	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
16	100 1115	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
17	100 1116	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
18	100 1117	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
19	100 1118	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
20	100 1119	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
21	100 1120	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
22	100 1121	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
23	100 1122	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
24	100 1123	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
25	100 1124	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
26	100 1125	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
27	100 1126	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
28	100 1127	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
29	100 1128	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
30	100 1129	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
31	100 1130	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
32	100 1131	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
33	100 1132	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
34	100 1133	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
35	100 1134	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
36	100 1135	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
37	100 1136	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
38	100 1137	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
39	100 1138	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
40	100 1139	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
41	100 1140	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
42	100 1141	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
43	100 1142	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
44	100 1143	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
45	100 1144	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
46	100 1145	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
47	100 1146	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
48	100 1147	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
49	100 1148	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
50	100 1149	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
51	100 1150	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
52	100 1151	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
53	100 1152	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
54	100 1153	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
55	100 1154	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
56	100 1155	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
57	100 1156	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
58	100 1157	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
59	100 1158	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
60	100 1159	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
61	100 1160	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
62	100 1161	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
63	100 1162	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
64	100 1163	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
65	100 1164	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
66	100 1165	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
67	100 1166	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
68	100 1167	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
69	100 1168	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
70	100 1169	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
71	100 1170	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
72	100 1171	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
73	100 1172	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
74	100 1173	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
75	100 1174	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
76	100 1175	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
77	100 1176	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
78	100 1177	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
79	100 1178	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
80	100 1179	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
81	100 1180	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
82	100 1181	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
83	100 1182	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
84	100 1183	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
85	100 1184	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
86	100 1185	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
87	100 1186	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
88	100 1187	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
89	100 1188	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
90	100 1189	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
91	100 1190	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
92	100 1191	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
93	100 1192	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
94	100 1193	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
95	100 1194	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
96	100 1195	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
97	100 1196	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
98	100 1197	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
99	100 1198	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	
100	100 1199	BUKUTAWAR	BUKUTAWAR	

130	HM 2186	MEI	BLOKIR
131	HM 4413	BUNDIRAWAN	BLOKIR
132	HM 3540	KRANGGAN	BLOKIR
133	HM 221	MAKAPUR	BLOKIR
134	HM 549	ELWIDRAWAN	BLOKIR
135	HM 4417	KRANGGAN	BLOKIR
136	HM 3179	SIKOPURAWAN	BLOKIR
137	HM 3511	SIKOPURAWAN	BLOKIR
138	HM 2380	POLONGO	BLOKIR
139	HM 554	JAGALAN	BLOKIR
140	HM 1125	OM GEDANGAN	BLOKIR
141	HM 544	WATES	BLOKIR
142	HM 4576	PAKUPURAWAN	BLOKIR
143	HM 525	SIKOPURAWAN	BLOKIR
144	HM 544	PAKUPURAWAN	BLOKIR
145	HM 545	MEI	SITA
146	HM 545	MEI	SITA
147	HM 554	MEI	SITA
148	HM 554	MEI	SITA
149	HM 3580	MEI	SITA
150	HM 3580	MEI	SITA
151	HM 3400	MEI	SITA
152	HM 3400	MEI	SITA
153	HM 3391	MEI	SITA
154	HM 554	BEKUNDUNG	BLOKIR

Gambar 27. Output ke-1 (satu) dari kegiatan 3 (tiga)

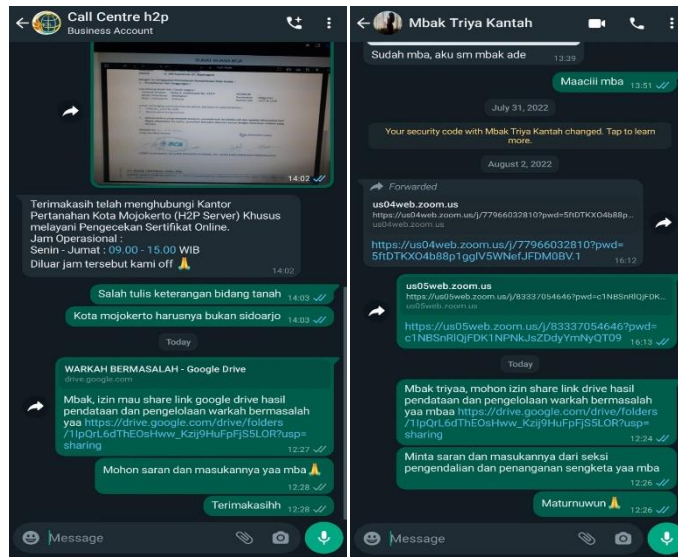


Gambar 28. Output ke-2 (dua) dari kegiatan 3 (tiga)

4) **Pembagian link *Google Drive* kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa**

Tanggal pelaksanaan	26 Agustus 2022
<i>Output</i>	<i>Link Google Drive</i> telah disebarakan kepada pegawai-pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
<i>Evidence</i>	Lampiran mingguan II, Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach telampir

- a. Membagikan akses folder data Warkah yang bermasalah yaitu berupa link *Google Drive* kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- Setelah melakukan laporan dan meminta saran dan masukan kepada Mentor mengenai hasil pelaksanaan inventarisasi, selanjutnya Penulis membagikan *link* untuk dapat mengakses hasil pendataan dan hasil *scan* kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Penanganan dan Pengendalian Sengketa. Penulis membagikan *link* melalui *chat* pada *Whatsapp*. Selain membagikan link, peserta juga meminta saran dan masukan terhadap hasil pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah melalui *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.



Gambar 29. Membagikan *link Google Drive* kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pengendalian dan Penanganan Sengketa

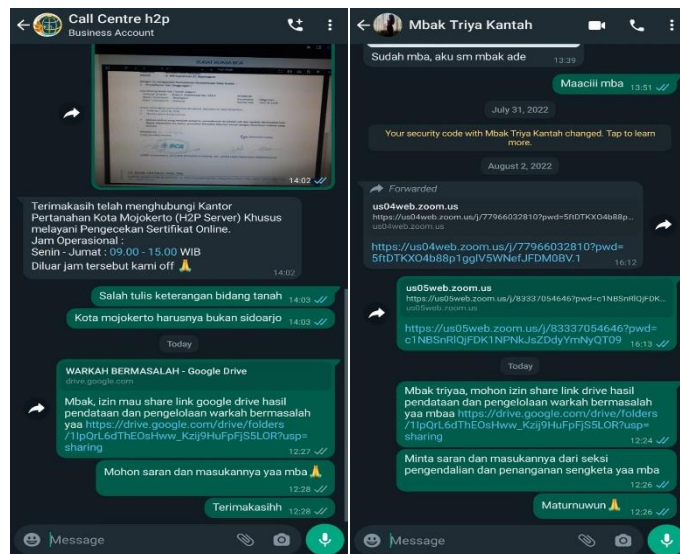
- b. Meminta *feedback* dan melakukan diskusi dengan pegawai yang diberikan akses *link Google Drive* untuk mendapatkan testimoni, saran, dan kritik

Pada tahap ini, Penulis menanyakan *feedback* tentang hasil pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah kepada pegawai yang telah diberikan *link*. Adapun hasil *feedback*, menurut salah satu pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu Mbak Apri, “ide ini sudah cukup baik dan sangat membantu kita dalam mencari bidang-bidang tanah mana saja yang sedang bermasalah tanpa harus mencari Warkah fisik secara langsung. Akan tetapi, pada *sheet* pendataan Warkah alangkah lebih baik lagi jika di kolom Keterangan dapat ditambahkan kronologis kasus secara singkat.” Setelah mendengarkan *feedback* tersebut, Penulis memutuskan untuk melanjutkan menambahkan keterangan singkat mengenai kronologis kasus.



Gambar 30. Meminta *feedback*, kritik, masukan, dan saran kepada pegawai lain

Output dari kegiatan empat ini adalah *link Google Drive* telah disebarkan kepada pegawai-pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa.



Gambar 31. Output dari kegiatan ke-4 (empat)

5) Monitoring dan evaluasi

Tanggal pelaksanaan	26 Agustus - 3 September 2022
<i>Output</i>	Dokumentasi pelaksanaan pelaporan, dan sosialisasi
<i>Evidence</i>	Lampiran mingguan II, Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach telampir

- a. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dan melakukan perbaikan apabila terdapat masalah

Pada tahap ini, Penulis melakukan kegiatan monitoring pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dengan bertanya dan menunggu laporan dari pegawai yang telah dibagikan *link Google Drive* mengenai kendala yang dirasakan. Dan hasilnya, dari tanggal mulai dibagikan *link* hingga Penulisan Laporan ini, tidak terdapat laporan kendala dan masalah dari pegawai yang telah dibagikan *link* dikarenakan *platform* masih belum digunakan secara optimal (masih hanya ada satu kali permohonan yang mengharuskan kita untuk membuka dokumen-dokumen pada Warkah bidang tanah yang bermasalah, yaitu permohonan penerbitan SKPT).



Gambar 32. Melakukan *monitoring* pelaksanaan kegiatan

- b. Melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai penanggungjawab Warkah

Pada tahap ini, Penulis melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koorsub Pemeliharaan Data Hak dan Pembinaan PPAT. Penulis menyampaikan mengenai hasil pendataan dan hasil *scan* Warkah bidang tanah yang bermasalah, *progress* pelaksanaannya, dan meminta saran serta kritik mengenai hasil pendataan dan pengelolaan Warkah ini. Hasilnya adalah Beliau mengapresiasi hasil pengerjaan dan merasa sudah tidak ada yang perlu ditambahkan kembali. Beliau hanya mengharapkan untuk kegiatan ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.



Gambar 33. Melaporkan hasil kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai penanggungjawab Warkah

- c. Melakukan sosialisasi seputar hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Pada tahap ini, Penulis melakukan sosialisasi hasil dari proses pendataan dan pengelolaan Warkah bidang tanah yang bermasalah

kepada pegawai-pegawai yang telah diberikan *link Google Drive*. Tujuan sosialisasi adalah untuk menunjukkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dan untuk membahas kembali mekanisme pengelolaan Warkah bermasalah menggunakan kedua *platform* tersebut kepada pegawai yang bersangkutan agar semakin memahami.



Gambar 34. Melakukan sosialisasi kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Output dari kegiatan empat adalah dokumentasi pelaksanaan pelaporan dan sosialisasi sebagaimana yang telah dilampirkan pada *evidence* di tiap tahapan kegiatan diatas.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- 1) Penjabaran atas tahapan-tahapan kegiatan pelaksanaan Aktualisasi dikaitkan dengan pengamalan terhadap Nilai-Nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut :

- a. **Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan digunakan untuk melakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah**

Berorientasi pelayanan	:	Melakukan konsultasi dengan ramah dan dapat diandalkan
Akuntabel	:	Berkonsultasi dengan atasan terlebih dahulu menunjukkan bahwa mengerjakan tugas dengan bertanggungjawab dan cermat;
Kompeten	:	Konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik dan menambah pengetahuan baru dari hasil konsultasi
Harmonis	:	Dengan berdiskusi dengan Mentor maka dapat saling menghargai dan membangun lingkungan yang kondusif
Loyal	:	Dengan melaksanakan arahan, masukan, dan kritikan yang membangun dari Mentor menunjukkan wujud setia dan mengikuti perintah atasan
Adaptif	:	Segera dapat menyesuaikan diri dengan beberapa perubahan setelah melakukan konsultasi dengan Mentor menunjukkan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
Kolaboratif	:	Melakukan diskusi dengan atasan menunjukkan bahwa terbuka untuk melakukan kerjasama dengan semua pihak.

b. Mencari informasi mengenai platform yang akan digunakan sebagai media pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah

Akuntabel	:	Tahapan pencarian informasi mengenai <i>platform</i> yang paling efektif dan efisien menunjukkan bahwa Penulis bertanggung jawab dan cermat
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mencari informasi dan mempelajari mengenai platform yang akan digunakan
Harmonis	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mencari informasi dan mempelajari mengenai platform yang akan digunakan
Adaptif	:	dengan melakukan pencarian informasi berarti memiliki keinginan untuk berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi (kemajuan teknologi)
Kolaboratif	:	melakukan diskusi dengan rekan kerja dalam memilih platform yang paling efektif dan efisien menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

c. Membuat konsep pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah

Berorientasi pelayanan	:	Membuat konsep dengan melakukan konsultasi sebanyak dua kali untuk mencapai hasil yang terbaik menunjukkan sikap melakukan perbaikan tanpa henti
Akuntabel	:	membuat konsep inventaris dan penataan dilakukan dengan cermat dan berintegritas tinggi;

Kompeten	:	Membuat konsep dengan kualitas terbaik
Harmonis	:	Pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang saat berdiskusi;
Loyal	:	Mematuhi aturan yang berlaku dan melaksanakan arahan Mentor sebagai atasan
Adaptif	:	membuat inovasi dan bertindak proaktif dengan membuat konsep baru pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah
Kolaboratif	:	melakukan diskusi dengan rekan kerja dalam menyusun konsep menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

d. Melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita

Berorientasi pelayanan	:	Melakukan inventarisasi Warkah bermasalah dari yang sebelumnya belum pernah didata menunjukkan sikap mampu melakukan perbaikan tanpa henti
Akuntabel	:	Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggungjawab
Kompeten	:	melakukan pengumpulan dengan sungguh-sungguh dan teliti untuk mendapatkan hasil terbaik;
Harmonis	:	mengumpulkan data Warkah yang bermasalah dengan dibantu oleh rekan kerja berarti saling tolong menolong;
Loyal	:	Melakukan proses inventarisasi dengan hati-hati dalam menjaga kerahasiaan informasi seputar Warkah tersebut

Adaptif	:	bertindak proaktif untuk mengumpulkan data Warkah yang bermasalah;
Kolaboratif	:	meminta bantuan dari rekan kerja menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

e. **Mengklasifikasikan map berkas Warkah berdasarkan jenis kasusnya (sita/blokir), jenis hak, dan kelurahan**

Berorientasi pelayanan	:	Mengklasifikasikan Warkah menunjukkan sikap melakukan perbaikan tanpa henti
Akuntabel	:	mengklasifikasikan berkas berkaitan dengan melakukan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab;
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru bagaimana tata cara pengarsipan yang baik;
Harmonis	:	melakukan klasifikasi dengan dibantu oleh rekan kerja berarti saling tolong menolong;
Loyal	:	melakukan pekerjaan berdasarkan aturan yang berlaku dan melaksanakan arahan dari Mentor
Adaptif	:	bersikap proaktif untuk memulai pengklasifikasian berkas
Kolaboratif	:	dengan bantuan dari rekan kerja menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

- f. Melakukan *scanning* terhadap dokumen-dokumen pada Warkah (data fisik dan data yuridis) (disimpan sementara di server Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)

Berorientasi pelayanan	:	Melakukan <i>scanning</i> dokumen-dokumen pada Warkah dari yang semula hanya berupa <i>hardcopy</i> menunjukkan sikap melakukan perbaikan tanpa henti
Akuntabel	:	berkaitan dengan menggunakan alat <i>scanner</i> dengan bertanggungjawab;
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru bagaimana melakukan <i>scanning</i> dengan baik dan kualitas terbaik
Harmonis	:	melakukan <i>scanning</i> dengan dibantu oleh rekan kerja berarti saling tolong menolong
Loyal	:	mengikuti perintah dan arahan dari Mentor dengan bertanggungjawab
Adaptif	:	bersikap proaktif untuk memulai melakukan digitalisasi Warkah yang bermasalah;
Kolaboratif	:	dengan bantuan dari rekan kerja menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

- g. Membuat akun gmail atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Mojokerto

Akuntabel	:	berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan jujur sesuai kebutuhan penggunaan;
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mempelajari mengenai platform yang akan digunakan;

Loyal	:	menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google</i> sebagai peraturan yang berlaku untuk membuat akun <i>Gmail</i>
Adaptif	:	membuat akun gmail berkaitan dengan melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi
Kolaboratif	:	melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar akun gmail menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

h. Membuat format sheet pada Google Spreadsheet

Akuntabel	:	berkaitan dengan melaksanakan tugas cermat
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mempelajari cara mengoperasikan <i>Google Spreadsheet</i>
Harmonis	:	meminta bantuan kepada rekan kerja apabila ada hal yang belum paham
Adaptif	:	mempergunakan <i>Google Spreadsheet</i> dalam menginventarisasi Warkah secara digital berkaitan dengan melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi
Kolaboratif	:	melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar <i>Google Spreadsheet</i> menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

- i. Melakukan penginputan data Warkah yang bermasalah yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam *Google Spreadsheet*

Berorientasi pelayanan	:	Melakukan penginputan data dan memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> dari yang sebelumnya belum ada inisiatif tersebut menunjukkan bahwa bersikap melakukan perbaikan tanpa henti
Akuntabel	:	berkaitan dengan menginput data dengan cermat
Kompeten	:	menginput data berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Harmonis	:	meminta bantuan kepada rekan kerja apabila ada hal yang belum paham
Adaptif	:	melakukan penginputan data ke <i>Google Speadsheet</i> berarti memanfaatkan teknologi
Kolaboratif	:	melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar <i>Google Spreadsheet</i> menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

- j. Melakukan pengunggahan hasil *scan* data fisik dan data yuridis yang telah disimpan pada server ke dalam *Google Drive* dengan diklasifikasikan sesuai dengan jenis permasalahan

Berorientasi pelayanan	:	Pengunggahan hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> menunjukkan sikap melakukan perbaikan tanpa henti
Akuntabel	:	berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan cermat agar tidak ada kesalahan data
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mempelajari mengenai <i>platform</i> yang akan digunakan
Harmonis	:	meminta bantuan kepada rekan kerja apabila ada hal yang belum paham

Loyal	:	sesuai dengan arahan/perintah Mentor selaku atasan langsung.
Adaptif	:	memanfaatkan teknologi yaitu <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> berarti menerapkan sikap terus berinovasi;
Kolaboratif	:	melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar <i>Google Drive</i> menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

k. Melakukan penyimpanan data inventarisasi ke dalam *Google Drive*

Akuntabel	:	berkaitan dengan melaksanakan pengunggahan dengan cermat agar tidak ada yang tertinggal
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mempelajari mengenai platform yang akan digunakan;
Harmonis	:	meminta bantuan kepada rekan kerja apabila ada hal yang belum paham
Adaptif	:	memanfaatkan teknologi yaitu <i>Google Drive</i> sebagai database berarti menerapkan sikap terus berinovasi
Kolaboratif	:	melakukan diskusi dengan rekan kerja seputar <i>Google Drive</i> menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

l. Melakukan pelaporan kepada mentor mengenai hasil Inventarisasi Warkah yang bermasalah

Berorientasi pelayanan	:	Melakukan pelaporan dengan ramah dan terbuka untuk melakukan perbaikan tanpa henti
Akuntabel	:	melakukan pelaporan dengan mentor berkaitan dengan melakukan pekerjaan dengan bertanggungjawab dan berintegritas;

Kompeten	:	berkaitan dengan melaksanakan tugas untuk kualitas terbaik;
Harmonis	:	melakukan pelaporan berarti menghargai dan menghormati penilaian atasan;
Loyal	:	mengikuti arahan/perintah Mentor
Adaptif	:	berarti bersikap proaktif dengan melakukan pelaporan hasil kepada mentor;
Kolaboratif	:	melakukan pelaporan dengan mentor menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

- m. **Membagikan akses folder data Warkah yang bermasalah yaitu berupa link Google Drive kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Berorientasi pelayanan	:	pembagian akses dilakukan dengan cekatan dan solutif.
Akuntabel	:	berkaitan dengan melakukan kegiatan dengan cermat dan berintegritas tinggi;
Kompeten	:	berkaitan dengan membantu orang lain belajar dengan mengajarkan tata cara menggunakan dan mengakses <i>Google Drive</i>
Harmonis	:	dengan membantu rekan kerja yang kesulitan dalam mengakses <i>Google Drive</i> ;
Loyal	:	pembagian akses sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung;
Adaptif	:	berkaitan dengan bersikap proaktif dengan membagikan <i>link</i> ke rekan kerja
Kolaboratif	:	membagikan <i>link</i> tidak hanya untuk Seksi sendiri melainkan juga Seksi lainnya

- n. Meminta *feedback* dan melakukan diskusi dengan pegawai yang diberikan akses *link Google Drive* untuk mendapatkan testimoni, saran, dan kritik

Berorientasi pelayanan	:	meminta testimoni dilakukan dengan ramah dan cermat;
Akuntabel	:	melakukan pekerjaan dengan cermat, disiplin, dan bertanggungjawab
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan baru dengan mendengarkan pendapat, saran, dan kritik dari rekan kerja
Harmonis	:	dengan berdiskusi dengan rekan kerja berarti saling tolong menolong
Adaptif	:	berkaitan dengan bersikap proaktif dengan melakukan diskusi Bersama
Kolaboratif	:	melakukan diskusi baik dengan rekan kerja sesama seksi maupun lintas seksi

- o. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dan melakukan perbaikan apabila terdapat masalah

Berorientasi pelayanan	:	Melakukan monitoring dan evaluasi menunjukkan sikap terbuka untuk melakukan perbaikan jika di kemudian hari terdapat komplain/kritikan/saran
Akuntabel	:	melakukan monitoring pelaksanaan, berarti melakukan pekerjaan dengan cermat;
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan perbaikan apabila terjadi permasalahan;
Harmonis	:	melakukan perbaikan berarti menerapkan sikap tolong menolong sesama rekan kerja

Adaptif	:	bersikap proaktif dengan melakukan monitoring dan perbaikan jika ada masalah;
Kolaboratif	:	berkoordinasi dengan sesama rekan kerja mengenai pelaksanaan inventarisasi;

- p. Melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai penanggungjawab Warkah**

Berorientasi pelayanan	:	Melaporkan hasil kepada Koorsub Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT dengan ramah
Akuntabel	:	melaporkan hasil kegiatan berarti melakukan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab;
Kompeten	:	meningkatkan kompetensi diri apabila terdapat masukan dan evaluasi dari koorsub;
Harmonis	:	dengan melakukan evaluasi dengan Koorsub akan meningkatkan kinerja kegiatan ini;
Loyal	:	melaksanakan arahan/perintah dari Koorsub sebagai atasan;
Adaptif	:	dengan melakukan pencarian informasi berarti memiliki keinginan untuk berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi (kemajuan teknologi)
Kolaboratif	:	melakukan diskusi dengan rekan kerja dalam memilih platform yang paling efektif dan efisien menunjukkan bahwa dapat terbuka dalam bekerjasama

- q. Melakukan sosialisasi seputar hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berorientasi pelayanan	:	Berorientasi Pelayanan , melaksanakan sosialisasi dengan ramah;
Akuntabel	:	Akuntabel , melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi;
Kompeten	:	Kompeten , meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Harmonis	:	Harmonis , melakukan sosialisasi berarti dapat saling tolong menolong untuk meringankan pekerjaan dengan memanfaatkan data ini;
Adaptif	:	Adaptif , bertindak proaktif dengan melakukan sosialisasi
Kolaboratif	:	Kolaboratif , melakukan sosialisasi berarti memberi kesempatan orang lain untuk berkontribusi

- 2) Penjabaran realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Tabel kontribusi *Output* terhadap pencapaian visi misi organisasi

Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi
Pembuatan Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah	Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah yang lebih sistematis dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i>	Kegiatan pembuatan konsep pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah karena Blokir dan Sita dapat membantu untuk

karena blokir dan sita		penataan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
Penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	Hasil <i>digital scanning</i> data fisik dan yuridis Warkah bermasalah yang telah diklasifikasikan sesuai kasus yang sama	Kegiatan penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita dapat membantu untuk penataan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah	Tabel inventarisasi Warkah yang bermasalah pada <i>Google Spreadsheet</i> dan dokumen-dokumen terkait data fisik dan yuridis dari berkas permohonan	Kegiatan pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah dapat membantu untuk penataan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga

	<p>blokir/sita yang disimpan pada database, <i>Google Drive</i></p>	<p>berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>
<p>Pembagian link google drive kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa</p>	<p><i>Link Google Drive</i> telah disebarakan kepada pegawai-pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Kegiatan pembagian <i>link google drive</i> kepada pegawai dapat membantu untuk pengelolaan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>
<p>Monitoring dan evaluasi</p>	<p>Dokumentasi pelaksanaan pelaporan, dan sosialisasi</p>	<p>Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat membantu untuk pendataan dan pengelolaan Warkah yang Bermasalah agar lebih sistematis sehingga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>

		produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
--	--	---

- 3) Penjabaran realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

Tabel 7. Tabel Penguatan *Output* dengan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan	Output	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
Pembuatan Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah yang lebih sistematis dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i>	Melalui kegiatan pembuatan konsep pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan. Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
Penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	Hasil <i>digital scanning</i> data fisik dan yuridis Warkah bermasalah yang telah diklasifikasikan sesuai kasus yang sama	Melalui kegiatan Penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan

		<p>pelayanan.</p> <p>Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
<p>Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah</p>	<p>Tabel inventarisasi Warkah yang bermasalah pada <i>Google Spreadsheed</i> dan dokumen-dokumen terkait data fisik dan yuridis dari berkas permohonan blokir/sita yang disimpan pada database, <i>Google Drive</i></p>	<p>Melalui kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
<p>Pembagian <i>link google drive</i> kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi</p>	<p><i>Link Google Drive</i> telah disebarakan kepada pegawai-pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Pengendalian</p>	<p>Melalui kegiatan Pembagian <i>link google drive</i> kepada pegawai, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme</p>

Penangan dan Pengendalian Sengketa	dan Penanganan Sengketa	ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
Monitoring dan evaluasi	Dokumentasi pelaksanaan pelaporan, sosialisasi dan	Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, nilai Melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan hati-hati terhadap kegiatan pelayanan. Profesionalisme ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya ditunjukkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

3. Manfaat Aktualisasi

Dari kegiatan aktualisasi “Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto” ada beberapa manfaat yang telah dirasakan oleh peserta maupun instansi satuan kerja peserta, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang antara lain:

1) **Bagi Penulis**

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, Penulis dilatih untuk dapat menjadi seorang ASN yang dapat mengamalkan nilai-nilai positif yang diajarkan pada agenda 1-3 terutama nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”. Penulis dilatih untuk dapat bersikap ramah dan solutif, mengerjakan segala tugas pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab, selalu berkeinginan untuk mempelajari hal-hal baru yang berkaitan untuk dapat meningkatkan kompetensi diri sehingga tercapai hasil pekerjaan dengan kualitas terbaik, inovatif dan kreatif dalam bekerja, selalu menghargai semua orang dengan tidak memandang latar belakangnya, serta saling bekerjasama dengan rekan-rekan dan atasan untuk mencapai kinerja yang lebih baik sehingga dapat membawa kontribusi positif bagi instansi khususnya bagi Unit Kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Mojokerto.

2) **Bagi Atasan dan Mentor**

Dengan adanya kegiatan ini, menurut KoorSub Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Mojokerto sangatlah bermanfaat dan sangat membantu pegawai lainnya terutama petugas warkah. Kegiatan ini sebagai salah satu langkah untuk melakukan pencegahan terhadap kelolosan kegiatan administrasi bidang-bidang tanah yang masih bermasalah melalui pengecekan terlebih dahulu atas Warkah yang telah didata dan dikelola oleh Penulis. Menurut Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mojokerto kegiatan ini sangat bermanfaat terutama mengenai meningkatkan efisiensi waktu dalam mencari Warkah bidang-bidang tanah yang bermasalah. Dengan memanfaatkan data pada *Google Drive* yang telah dibagikan, dapat dengan mudah menemukan Warkah yang sedang dibutuhkan dengan cepat. Selain itu, dengan adanya inovasi ini, juga dapat mengurangi resiko kehilangan berkas-berkas yang ada di dalam Warkah apabila masih menggunakan kertas (manual).

3) **Bagi Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Penanganan dan Pengendalian Sengketa**

Melalui kegiatan ini, pegawai yang membutuhkan Warkah dari bidang tanah yang bermasalah akan lebih mudah dalam melakukan pencarian. Karena, fakta di lapangan seringkali Warkah dari bidang tanah yang bermasalah ini dibutuhkan segera. Selain itu, melalui kegiatan ini pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mampu menerapkan tertib administrasi dengan melakukan pendataan Warkah dengan memanfaatkan teknologi digital yang lebih efektif dan efisien dibandingkan yang selama ini dilakukan yaitu secara manual.

4) **Bagi Instansi**

Dengan adanya kegiatan ini, proses pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Proses pencarian Warkah dapat dipercepat, dan kualitas data Warkah dapat meningkat dan terjaga. Selain itu, dengan kegiatan ini dapat menjadi alternatif untuk mengurangi arsip *hardcopy* dengan mendigitalisasi Warkah yang juga dapat mengurangi resiko kehilangan/tercecernya dokumen-dokumen pada Warkah.

Bukti testimoni dari atasan dapat dilihat melalui *link* berikut ini:

<https://www.youtube.com/watch?v=FUmOzAk1FyU>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1) **Faktor Pendukung**

- a. Dukungan data, saran dan masukan dari mentor dan coach. Selama melaksanakan aktualisasi penulis berkonsultasi dengan mentor (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Mojokerto) dan coach dari PPSDM ATR/BPN. Mentor dan coach banyak memberikan saran dan masukan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan *output* yang dihasilkan tercapai dengan baik.

- b. Dukungan dan bantuan dari rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa yang telah membantu Penulis dalam melaksanakan proses pendataan dan pengelolaan Warkah serta memberikan saran, kritik, dan masukan yang mendukung kegiatan ini dapat terlaksana.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi Penulis sehingga dapat terlaksana dengan optimal dan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi. Adapun sarana dan prasarana yang digunakan antara lain, *scanner*, komputer, *printer*, jaringan internet dan peralatan lainnya yang mendukung.

2) Faktor Penghambat

- a. Belum adanya pengalaman dalam melaksanakan aktualisasi. Sebagai CPNS, Penulis yang masih minim informasi dan pengalaman mengalami kendala dalam mengklasifikasikan jenis permasalahan dan menentukan tipologi permasalahan. Sehingga untuk mengatasi hambatan tersebut, Penulis lebih meningkatkan kompetensi diri dengan membaca literatur-literatur mengenai isu tersebut dan lebih sering melakukan konsultasi dengan Mentor.
- b. Alat *scanner* kurang mendukung untuk melaksanakan kegiatan dengan cepat dikarenakan masih menggunakan *stand scanner* dan dalam satu ruangan hanya terdapat dua alat *scan* sehingga proses *scanning* berkas-berkas Warkah Bermasalah menjadi sedikit memakan waktu lama.

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 diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Optimalisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> dalam melakukan pendataan dan pengelolaan pada Warkah bidang tanah bermasalah yang muncul 2 (dua) bulan ke depan	Berorientasi pelayanan	Melakukan optimalisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> pada warkah bermasalah yang baru agar proses pendataan dan pengelolaan warkah bermasalah dapat menghemat waktu dalam pencarian warkah sehingga proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan efisien.
		Akuntabel	Melakukan optimalisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> pada warkah bermasalah yang baru dengan menjaga integritas yang tinggi dan bertanggungjawab.
		Kompeten	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal
		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan pegawai di Seksi Penetapan Hak dan

			Pendaftaran serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa apabila terdapat warkah bidang tanah yang bermasalah baru yang belum didata
		Loyal	Kegiatan optimalisasi penggunaan platform digital ini merupakan wujud kontribusi bagi instansi khususnya Unit Kerja dalam mewujudkan efektifitas dan efisiensi pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah
		Adaptif	Dengan terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada
		Kolaboratif	Membuka diri dalam bekerjasama dan berdiskusi dengan pegawai lainnya untuk mencapai hasil yang terbaik
2.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan digitalisasi pendataan dan pengelolaan Warkah bidang tanah yang bermasalah melalui <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> dalam waktu 2 (dua) bulan ke depan	Berorientasi pelayanan	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan digitalisasi pendataan dan pengelolaan warkah bidang tanah yang bermasalah dimaksudkan untuk mempercepat penanganan permasalahan yang terjadi sehingga dapat mempercepat pelayanan kepada masyarakat.
		Akuntabel	Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan cermat dan disiplin sehingga penanganan permasalahan dapat segera terselesaikan
		Kompeten	Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan kualitas terbaik sehingga penanganan permasalahan dapat segera teratasi

		Harmonis	Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan selalu berkoordinasi dengan pegawai lain agar penanganan masalah dapat dengan segera terselesaikan
		Loyal	Kegiatan monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk menangani permasalahan yang terjadi dalam proses pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dengan memanfaatkan platform digital merupakan wujud kontribusi bagi instansi
		Adaptif	Dengan terus berinovasi dan berpikir kreatif sehingga setiap ada permasalahan yang masuk akan mudah untuk melakukan perbaikan
		Kolaboratif	Untuk mewujudkan kegiatan ini agar dapat efektif dilakukan dengan menjalin hubungan kerjasama dengan atasan dan rekan kerja dalam proses monitoring dan evaluasi dengan saling bersinergi dan bekerjasama agar terwujudnya pelayanan yang lebih baik kedepannya

Mojokerto, 3 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor

Peserta Pelatihan



Slamet Soeradji, A.Ptnh. M.Si
NIP. 196904011989031005



Chindy Budi Az Zahra, S.H.
NIP. 199712132022042003

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Chindy Budi Az Zahra,S.H.
NIP : 199712132022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
Instansi : Kementerian Agraria dan Pertanahan

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 4 Angkatan XXVI 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 3 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Slamet Soeradji, A.Ptnh. M.Si
NIP. 196904011989031005



Chindy Budi Az Zahra, S.H.
NIP. 199712132022042003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih oleh Penulis pada kegiatan Aktualisasi ini adalah Belum Terdatanya Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto. Untuk mengatasi isu tersebut Penulis menggunakan gagasan pemecahan isu yaitu berupa Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto. Untuk melaksanakan gagasan tersebut, Penulis menyusun 5 (lima) kegiatan yang terdiri dari:

1. Pembuatan konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita
2. Penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita
3. Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah
4. Pembagian link google drive kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa
5. Monitoring dan evaluasi

Selama proses Aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua tahapan kegiatan dapat terealisasi semua. Kegiatan Aktualisasi ini menjadikan Penulis lebih berfikir kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan isu/permasalahan. Selain itu, melalui kegiatan Aktualisasi ini Penulis dituntut untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan ke depannya penulis dapat selalu menerapkan nilai-nilai tersebut.

B. Rekomendasi

Setelah menyelesaikan kegiatan Aktualisasi ini, agar pelaksanaan tidak hanya sekedar pemenuhan tugas saja tapi manfaatnya dapat dirasakan oleh banyak orang khususnya di satuan kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Mojokerto maka ada baiknya terdapat rekomendasi untuk tindak lanjut dari kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan. Adapun rekomendasi tersebut yaitu:

1. Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah menggunakan *platform* digital yaitu *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* agar lebih efektif dan efisien
2. Ruang warkah seharusnya disediakan satu komputer untuk dapat digunakan untuk kegiatan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.
3. Petugas warkah diberikan pelatihan komputer untuk meningkatkan kompetensi dalam menunjang dilaksanakannya proses digitalisasi, salah satunya mengenai pendataan dan pengelolaan Warkah secara digital.

LAMPIRAN

Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai “BerAKHLAK” dalam kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Pembuatan konsep Pelaksanaan inventarisasi dan penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita								
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan digunakan untuk melakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari informasi mengenai platform yang akan digunakan sebagai media pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah	-	1	1	1	-	1	1	5
	Membuat konsep pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Penataan Warkah yang bermasalah								
	Melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengklasifikasikan map berkas Warkah berdasarkan jenis kasusnya (sita/blokir), jenis hak, dan kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan <i>Scanning</i> terhadap dokumen-dokumen pada Warkah (data fisik dan data yuridis) (disimpan sementara di server Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah								

	Membuat akun <i>gmail</i> atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Mojokerto	-	1	1	-	1	1	1	5
	Membuat format <i>sheet</i> pada <i>Google Spreadsheet</i>	-	1	1	1	-	1	1	5
	Melakukan penginputan data Warkah yang bermasalah yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1	-	1	1	6
	Melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> data fisik dan data yuridis yang telah disimpan pada server ke dalam <i>Google Drive</i> dengan diklasifikasikan sesuai dengan jenis permasalahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan penyimpanan data inventarisasi ke dalam <i>Google Drive</i>	1	1	1	1	-	1	1	6
	Melakukan pelaporan kepada mentor mengenai hasil Inventarisasi Warkah yang bermasalah	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pembagian <i>link</i> google drive kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa								
	Membagikan akses folder data Warkah yang bermasalah yaitu berupa <i>link Google Drive</i> kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	1	1	1	1	1	1	7
	Meminta <i>feedback</i> dan melakukan diskusi dengan pegawai yang diberikan akses <i>link Google Drive</i> untuk mendapatkan testimoni, saran, dan kritik	1	1	1	1	-	1	1	6
5.	Monitoring dan evaluasi								
	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dan melakukan perbaikan apabila terdapat masalah	1	1	1	1	-	1	1	6
	Melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai penanggungjawab Warkah	1	1	1	1	1	1	1	7

	Melakukan sosialisasi seputar hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	1	1	1	-	1	1	6
JUMLAH									108

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

Laporan Minggu Ke- : 1 (satu)
Tanggal : 5-13 Agustus 2022
Nama : Chindy Budi Az Zahra, S.H.
NIP : 199712132022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
Judul Aktualisasi : **Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto**

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-blh)	Keterangan
8 dan 11 Agustus 2022	Pembuatan konsep Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan digunakan untuk melakukan pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah;	Konsep Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang bermasalah yang lebih sistematis dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> (sebagai database).	11 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan dan output sudah sesuai Rancangan Aktualisasi. Namun, untuk tanggal pelaksanaan tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan pada Rancangan Aktualisasi (pada jadwal seharusnya tanggal 5-7 Agustus 2022). Output dan eviden terlampir.
5 Agustus 2022		Mencari informasi mengenai platform yang akan digunakan sebagai media pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah		5 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai Rancangan Aktualisasi. Output dan eviden terlampir.
5-7 Agustus 2022		Membuat konsep pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah.		7 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai Rancangan Aktualisasi. Output dan eviden terlampir.

<p>4-5 Agustus 2022</p>	<p>Penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita</p>	<p>Melakukan inventarisasi Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita</p>	<p><i>Digital Scanning</i> data fisik dan yuridis berkas permohonan blokir/sita dikelompokkan berdasarkan jenis hak, nomor hak, kelurahan, jenis permasalahan, dan tipologi masalah.</p>	<p>5 Agustus 2022</p>	<p>Pelaksanaan tahapan kegiatan dan output sudah sesuai Rancangan Aktualisasi. Namun, untuk tanggal pelaksanaan tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan pada Rancangan Aktualisasi (pada jadwal seharusnya tanggal 8-13 Agustus 2022). Output dan eviden terlampir.</p>
<p>5 Agustus 2022</p>	<p>Penataan Warkah yang bermasalah karena blokir dan sita</p>	<p>Mengklasifikasikan map berkas Warkah berdasarkan jenis kasusnya (sita/blokir), jenis hak, dan kelurahan</p>	<p>an berdasarkan jenis hak, nomor hak, kelurahan, jenis permasalahan, dan tipologi masalah.</p>	<p>5 Agustus 2022</p>	<p>Pelaksanaan tahapan kegiatan tidak sesuai dengan Rancangan Aktualisasi karena berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, disarankan untuk mengklasifikasikan map berkas berdasarkan satu jenis permasalahan. Tanggal pelaksanaan juga tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan pada Rancangan</p>

					Aktualisasi (pada jadwal tanggal 8-13 Agustus 2022). Eviden terlampir.
8-11 Agustus 2022		Melakukan <i>Scanning</i> terhadap dokumen-dokumen pada Warkah (data fisik dan data yuridis) (disimpan sementara di server Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)		11 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir.
11-12 Agustus 2022		Melakukan penataan map Warkah yang telah diklasifikasikan ke dalam album-album.		12 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir

Yang membuat laporan



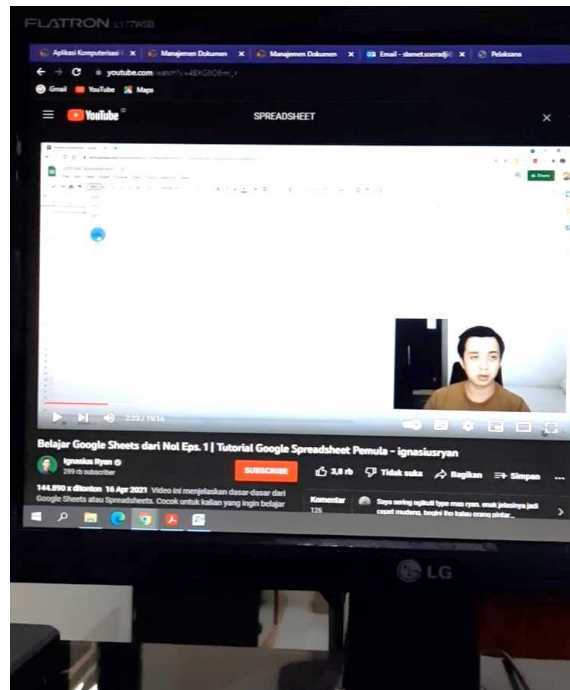
Chindy Budi Az Zahra, S.H.a

LAMPIRAN

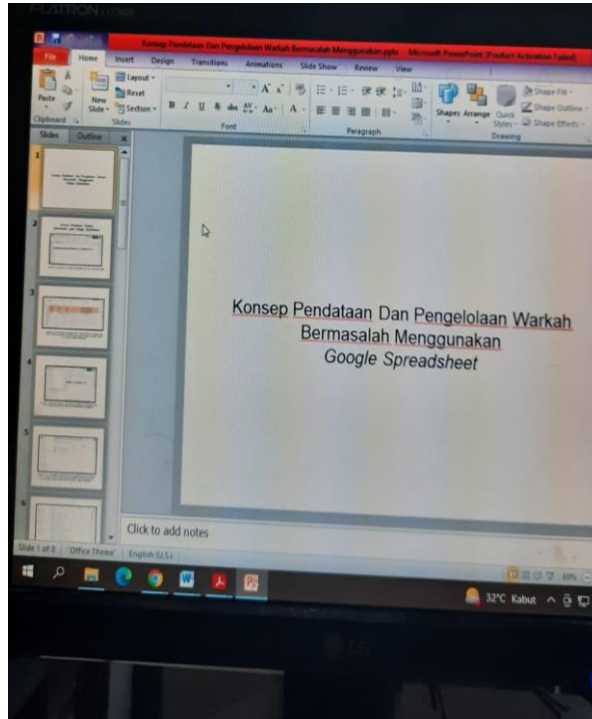
Eviden 2. Melakukan Konsultasi pada tanggal 8 dan 11 Agustus



Eviden 1. Melakukan pencarian informasi mengenai Google Spreadsheet



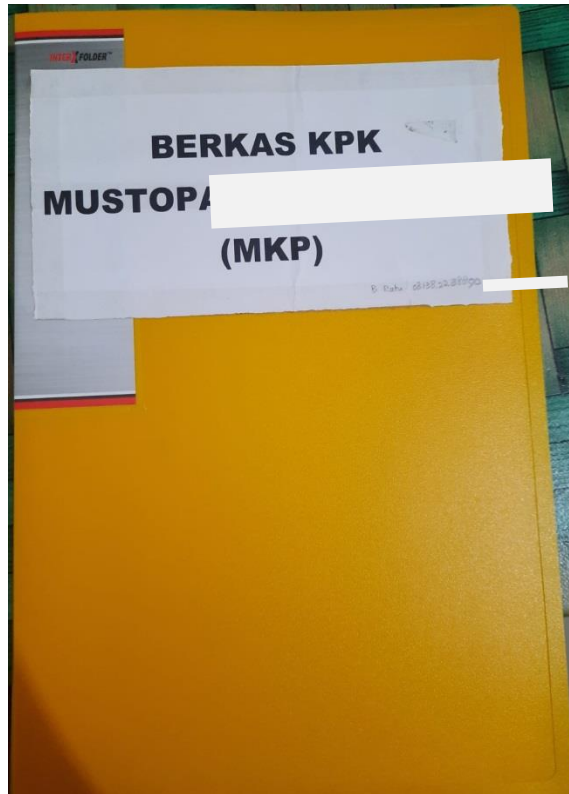
Eviden 3. Membuat konsep pendataan dan pengelolaan warkah bermasalah dengan memanfaatkan Google Spreadsheet



Eviden 4. Hasil inventarisasi warkah bermasalah



Eviden 7. Hasil pengelompokan dokumen warkah bermasalah pada album



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 2 (dua)
 Tanggal : 13-19 Agustus 2022
 Nama : Chindy Budi Az Zahra, S.H.
 NIP : 199712132022042003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
 Judul Aktualisasi : Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

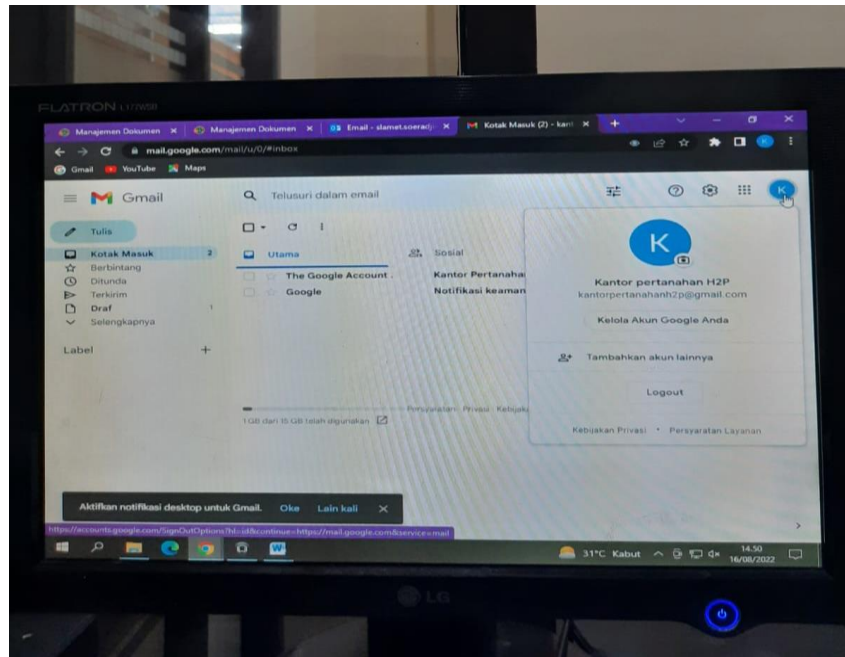
Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl- bln)	Keterangan
15 Agustus 2022	Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan warkah yang	Membuat akun gmail atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Mojokerto	Tabel inventarisasi Warkah yang bermasalah pada <i>Google Spreadsheet</i> dan	15 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir.
15 Agustus 2022	bermasalah	Membuat format sheet pada Google Spreadsheet	dokumen-dokumen terkait data fisik dan yuridis dari berkas permohonan blokir dan sita	15 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir.

15-19 Agustus 2022		Melakukan penginputan data Warkah yang bermasalah yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	yang disimpan pada <i>database</i> yaitu <i>Google Drive</i> .	Pelaksanaan tahapan kegiatan, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Namun, progress pengerjaan output masih 50%. Dan tanggal pengerjaan masih hingga tanggal 26 Agustus 2022 (sesuai jadwal pada RA). Eviden terlampir.
--------------------------	--	--	--	--

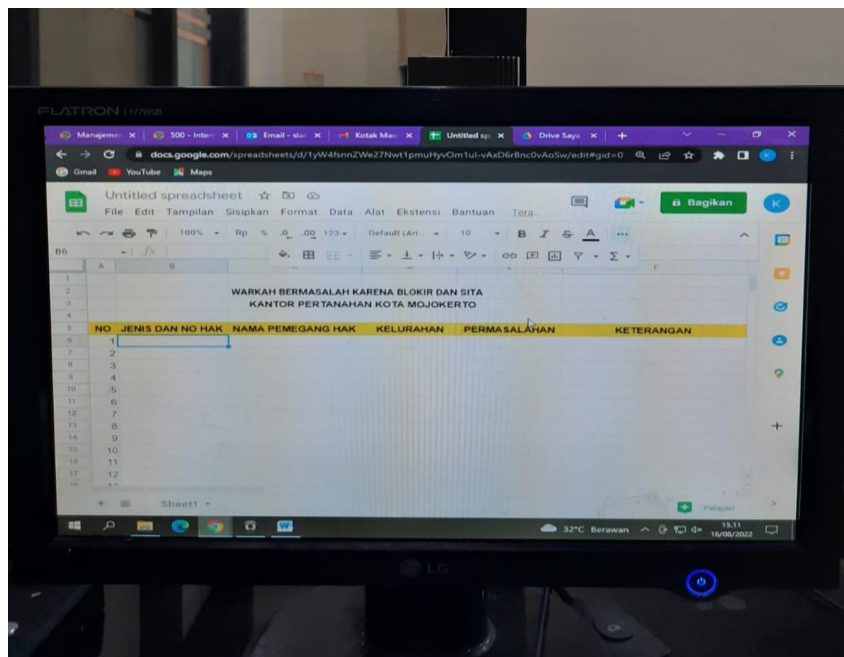
Yang membuat laporan,



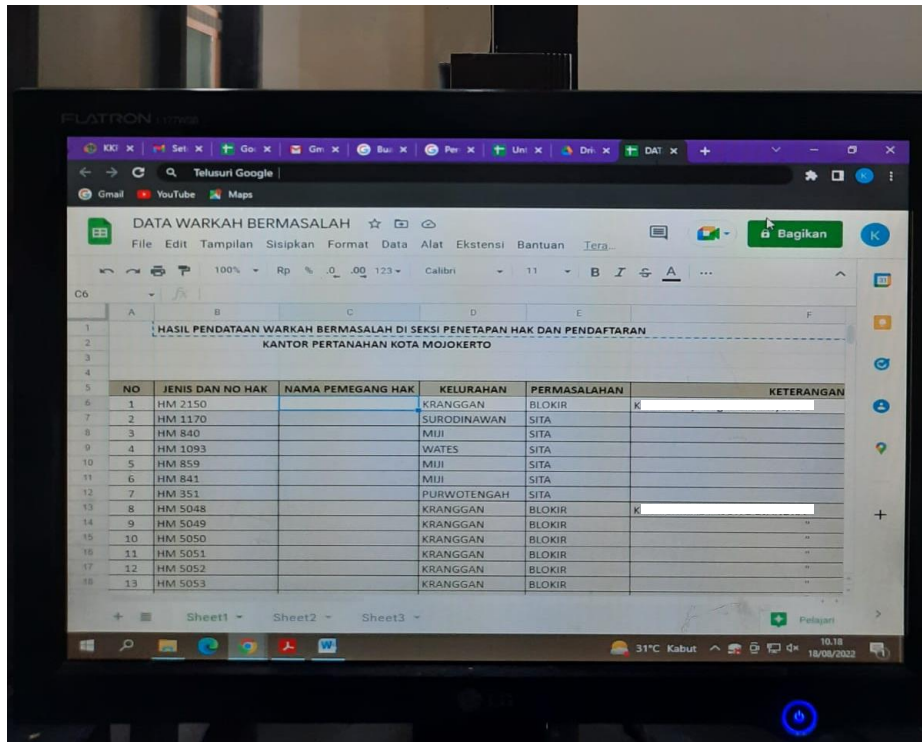
Chindy Budi Az Zahra, S.H.



Eviden 8. Akun gmail atas nama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Eviden 9. Pembuatan format sheet pada Google Spreadsheet



Eviden 10. Proses input data warkah bermasalah pada Google Spreadsheet

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

Laporan Minggu Ke- : 3 (tiga)
 Tanggal : 19-26 Agustus 2022
 Nama : Chindy Budi Az Zahra, S.H.
 NIP : 199712132022042003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
 Judul Aktualisasi : Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
19-22 Agustus 2022	Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan warkah yang bermasalah	Melakukan penginputan data Warkah yang bermasalah yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	Tabel inventarisasi Warkah yang bermasalah pada <i>Google Spreadsheet</i> dan dokumen-dokumen terkait data fisik dan yuridis dari	22 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir.
23 Agustus 2022		Melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> data fisik dan data yuridis yang telah disimpan pada server ke dalam <i>Google Drive</i> dengan	berkas permohonan blokir dan sita yang disimpan pada <i>database</i> yaitu <i>Google Drive</i> .	23 Agustus 2022	

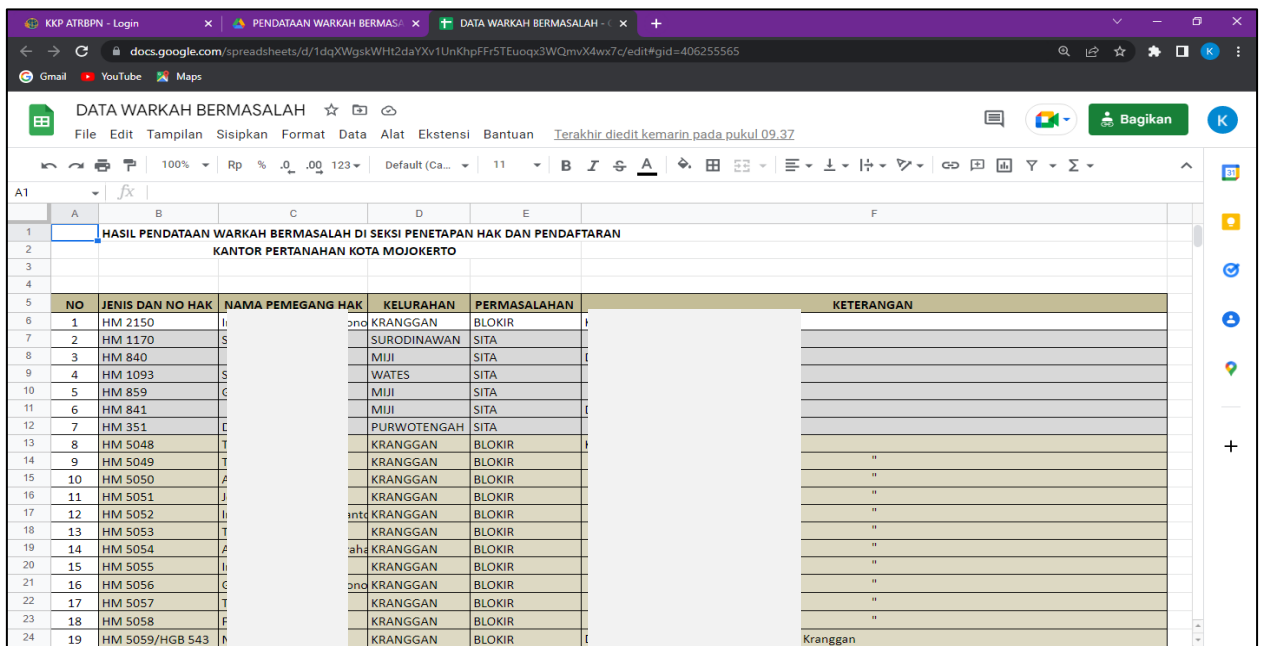
		diklasifikasikan sesuai dengan jenis permasalahan			
24 Agustus 2022		Melakukan penyimpanan data inventarisasi ke dalam <i>Google Drive</i>		24 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir
24 Agustus 2022		Melakukan pelaporan kepada Mentor mengenai hasil Inventarisasi Warkah yang bermasalah		24 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir
26 Agustus 2022	Pembagian link google drive kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa	Membagikan akses folder data Warkah yang bermasalah yaitu berupa link Google Drive kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa memperoleh link Google Drive untuk mengakses data Warkah yang bermasalah	26 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir

26 Agustus 2022	Meminta feedback dan melakukan diskusi dengan pegawai yang diberikan akses link Google Drive untuk mendapatkan testimoni, saran, dan kritik	26 Agustus 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir
-----------------------	---	-----------------------	---

Yang membuat laporan,

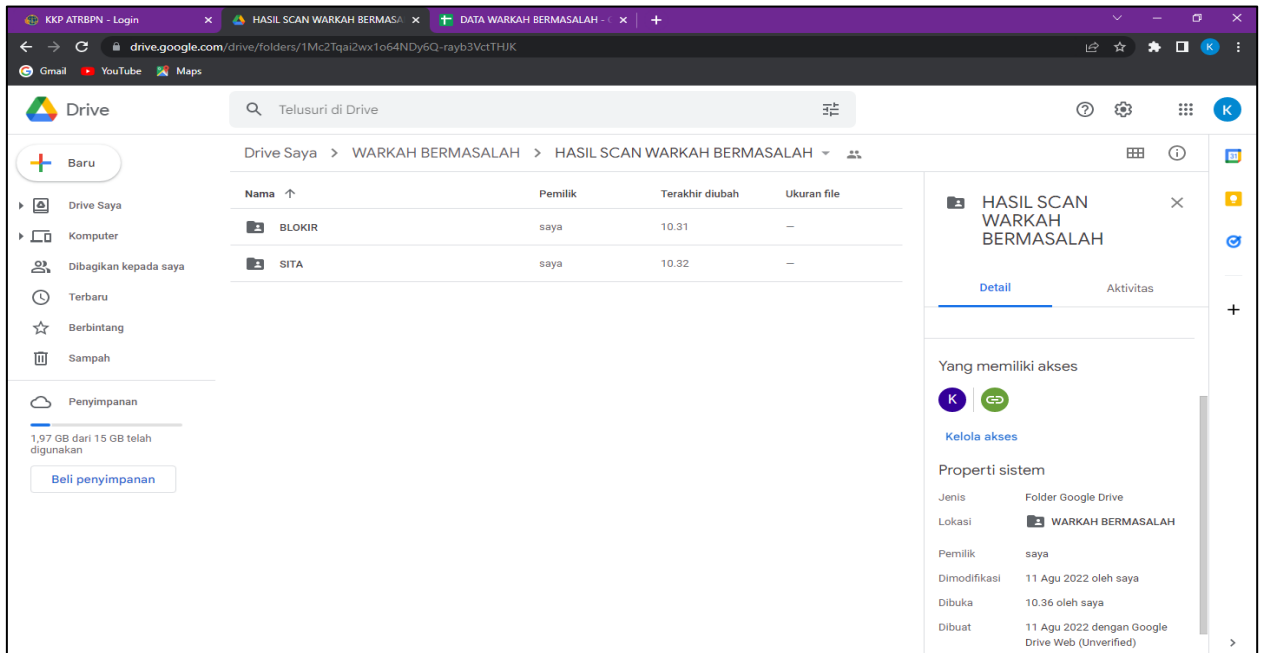


Chindy Budi Az Zahra, S.H.

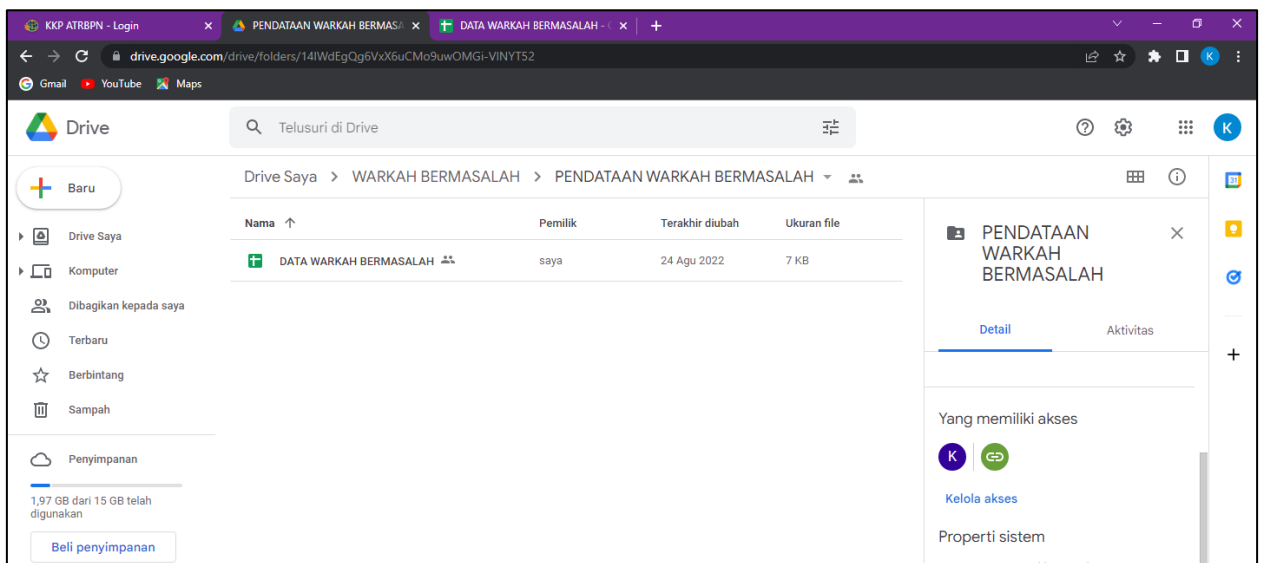


NO	JENIS DAN NO HAK	NAMA PEMEGANG HAK	KELURAHAN	PERMASALAHAN	KETERANGAN
1	HM 2150	li	2nd	KRANGGAN BLOKIR	
2	HM 1170	S		SURODINAWAN SITA	
3	HM 840			MIJI SITA	
4	HM 1093	S		WATES SITA	
5	HM 859	C		MIJI SITA	
6	HM 841			MIJI SITA	
7	HM 351	E		PURWOTENGAH SITA	
8	HM 5048	T		KRANGGAN BLOKIR	
9	HM 5049	T		KRANGGAN BLOKIR	
10	HM 5050	A		KRANGGAN BLOKIR	
11	HM 5051	J		KRANGGAN BLOKIR	
12	HM 5052	li	int	KRANGGAN BLOKIR	
13	HM 5053	T		KRANGGAN BLOKIR	
14	HM 5054	A	aha	KRANGGAN BLOKIR	
15	HM 5055	li		KRANGGAN BLOKIR	
16	HM 5056	C	2nd	KRANGGAN BLOKIR	
17	HM 5057	T		KRANGGAN BLOKIR	
18	HM 5058	F		KRANGGAN BLOKIR	
19	HM 5059/HGB 543	N		KRANGGAN BLOKIR	Kranggan

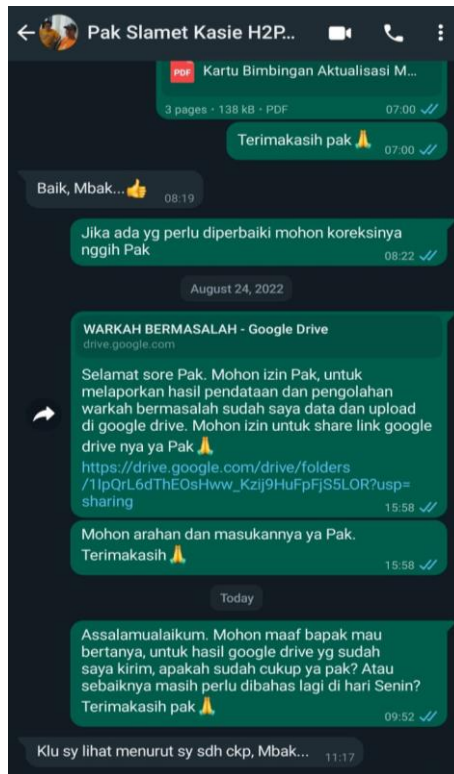
Gambar 35. Hasil inventarisasi warkah bermasalah pada Google Spreadsheet



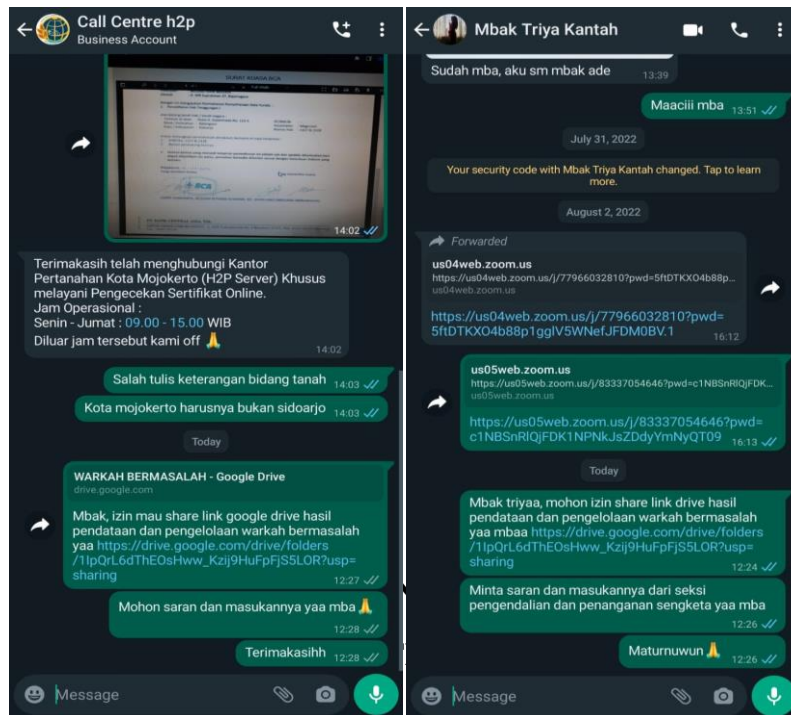
Gambar 36. Hasil pengunggahan hasil scan data fisik dan yuridis pada Google Drive



Gambar 37. Penyimpanan hasil inventarisasi warkah bermasalah pada Google Drive



Gambar 38. Bukti laporan kepada mentor seputar hasil inventarisasi warkah bermasalah



Gambar 39. Bukti Pembagian link google drive kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Penangan dan Pengendalian Sengketa

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 4 (empat)
 Tanggal : 26 Agustus - 3 September 2022
 Nama : Chindy Budi Az Zahra, S.H.
 NIP : 199712132022042003
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mojokerto
 Judul Aktualisasi : Pendataan dan Pengelolaan Warkah yang Bermasalah karena Blokir dan Sita Berbasis Digital Memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Mojokerto

Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
26 Agustus - 2 September 2022	Monitoring dan evaluasi	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan Warkah bermasalah dan melakukan perbaikan apabila terdapat masalah.	Dokumentasi pelaksanaan, pelaporan, dan sosialisasi	2 September 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, ouput, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir.
1 September 2022		Melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koordinator Kelompok		1 September 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan

		Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai penanggungjawab Warkah		Aktualisasi. Eviden terlampir.
31 Agustus 2022 dan 1 September 2022		Melakukan sosialisasi seputar hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1 September 2022	Pelaksanaan tahapan kegiatan, output, dan tanggal pelaksanaan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Eviden terlampir

Yang membuat laporan,



Chindy Budi Az Zahra, S.H.



Gambar 1. Bukti Tahapan Kegiatan melaporkan hasil pendataan dan pengelolaan Warkah yang bermasalah kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT



Gambar 2. Bukti kegiatan sosialisasi kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa