



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DI LOKET  
PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI**

**Disusun Oleh :**

**Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
NIP : 199408082022042004  
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DI LOKET PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XII :

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.

NIP : 199408082022042004

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Satuan/Unit Kerja : SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN  
KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 03 September 2022

COACH

(Ir. ACHMAD TAUFIQ HIDAYAT, M.Si.)

NIP. 19700214 199503 1 002

Bekasi, 03 September 2022

MENTOR

(METY RATNA KANDIA, S.H., M.H.)

NIP. 19690313 198903 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DI LOKET PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI”**, sebagai salah satu syarat untuk pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Sebelumnya penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak atas kasih sayang, dukungan, doa dan segalanya yang telah diberikan oleh keluarga penulis yang tercinta yaitu Bapak Muhammad Safi'i Ma'arif, S.E. dan Ibu Sri Susilowati selaku orang tua penulis, Ferara Auliya Noor Arifa, S.H. selaku adik penulis, Teuku Arie Azhari, S.H., M.H. selaku suami penulis dan Teuku Zayyan Arkana Rizky selaku anak penulis.

Pada kesempatan ini penulis dengan segenap rasa hormat dan kerendahan hati ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penulisan dan penyusunan laporan aktualisasi kepada :

1. Bapak Amir Sofwan, A.Ptnh., M.AP, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi;
2. Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor Laporan Aktualisasi penulis yang telah memberikan bimbingan, bantuan, arahan dan motivasi kepada penulis selama ini demi perbaikan laporan aktualisasi ini menuju arah kesempurnaan;
3. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., selaku Coach Laporan Aktualisasi penulis yang telah memberikan bimbingan, bantuan, arahan dan motivasi kepada penulis selama ini demi perbaikan laporan aktualisasi ini menuju arah kesempurnaan;
4. Bapak Octa Soehartono, S.E., M.P.A., selaku Penguji Laporan Aktualisasi penulis yang telah memberikan saran-saran dan masukan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini;
5. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kantor Pertanahan Kota Bekasi, yaitu Adenia Imandaningalih, Laela Qori Ramadhanti, Yogo Tri Utomo, Huda Fathur Rahman, Rangga Wiratama, Ganesha Mahotama dan Muhammad Fariz Suryahadi atas dukungan, semangat dan motivasi yang selalu diberikan kepada penulis;

6. Seluruh rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi, khususnya PHI dan KOBE yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, terima kasih banyak atas ilmu dan bimbingannya yang telah diberikan kepada penulis;
7. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang 2 Golongan III Angkatan XII Tahun 2022 yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, atas dukungan, semangat dan motivasi yang selalu diberikan kepada penulis;
8. Terima kasih banyak kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat membawa manfaat bagi penulis maupun bagi para pembaca dan apabila di dalam laporan aktualisasi ini terdapat kekeliruan, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Bekasi, 02 September 2022

Penulis,



Audina Noor Arifa

NIP. 19940808 202204 2 004

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40

**BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

A. *Role Model* ..... 41

B. Realisasi Aktualisasi ..... 42

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... 83

D. Tindak Lanjut ..... 84

**BAB IV KESIMPULAN ..... 90**

**DAFTAR PUSTAKA ..... 92**

**LAMPIRAN ..... 93**

**BIODATA PENULIS ..... 127**

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1. Keterangan Skor .....</i>	16
<i>Tabel 2. Isu Manajemen ASN dan/atau Smart ASN .....</i>	17
<i>Tabel 3. Pemilihan Isu .....</i>	18
<i>Tabel 4. Penentuan Gagasan dengan Tapisan McNamara .....</i>	21
<i>Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....</i>	23
<i>Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....</i>	37
<i>Tabel 7. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</i>	40
<i>Tabel 8. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....</i>	55
<i>Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) ....</i>	80
<i>Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....</i>	85

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bekasi .....</i>	7
<i>Gambar 2. POK DIPA Kantor Pertanahan Kota Bekasi .....</i>	7
<i>Gambar 3. Kotak Persyaratan Pendaftaran Pelayanan di Loker Pelayanan .....</i>	10
<i>Gambar 4. Pengumuman Persyaratan Pendaftaran Pelayanan di Loker Pelayanan .....</i>	11
<i>Gambar 5. Lembar Persyaratan Pendaftaran Pelayanan di Loker Pelayanan .....</i>	12
<i>Gambar 6. Rekap Tunggakan Kantor Pertanahan Kota Bekasi .....</i>	13
<i>Gambar 7. Gangguan Pada Aplikasi KKP2 (1) .....</i>	14
<i>Gambar 8. Gangguan Pada Aplikasi KKP2 (2) .....</i>	14
<i>Gambar 9. Tunggakan Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) .....</i>	15
<i>Gambar 10. Fishbone Diagram Atas Isu Terpilih .....</i>	19
<i>Gambar 11. Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. ....</i>	41
<i>Gambar 12. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor Terkait Rencana .....</i>	43
<i>Gambar 13. Menentukan Alat dan Bahan yang Diperlukan .....</i>	44
<i>Gambar 14. Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang Disetujui Oleh Mentor .....</i>	45
<i>Gambar 15. Melakukan Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ....</i>	46
<i>Gambar 16. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha .....</i>	46
<i>Gambar 17. Mengkaji Standard Operating Procedure (SOP) yang Ada .....</i>	47
<i>Gambar 18. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha Untuk Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan .....</i>	48
<i>Gambar 19. Melakukan Pengamatan dan Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan .....</i>	48
<i>Gambar 20. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan .....</i>	49



<i>Gambar 21. Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan .....</i>	<i>50</i>
<i>Gambar 22. Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang Dibuat .....</i>	<i>51</i>
<i>Gambar 23. Meminta Persetujuan dan Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang Dibuat .....</i>	<i>52</i>
<i>Gambar 24. Membuat Draft Laporan Aktualisasi .....</i>	<i>53</i>
<i>Gambar 25. Mengkoreksi Laporan Aktualisasi Bersama Mentor .....</i>	<i>53</i>
<i>Gambar 26. Finalisasi Laporan Aktualisasi .....</i>	<i>54</i>

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 - LAPORAN MINGGU KE-1 SAMPAI DENGAN MINGGU KE-4 .....	94
LAMPIRAN 2 - KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR .....	99
LAMPIRAN 3 - KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH .....	112
LAMPIRAN 4 - SURAT PERNYATAAN (LEMBAR KOMITMEN) .....	126

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka untuk mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola ASN agar menjadi semakin profesional. Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen ASN yang bertujuan untuk membangun ASN yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.

Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Pada perkembangan zaman sekarang ini, peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan penguatan untuk menunjukkan kemampuan berpikir kritis dengan mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu kritis melalui isu-isu strategis kontemporer yang dapat menjadi pemicu munculnya perubahan lingkungan strategis dan berdampak terhadap kinerja birokrasi secara umum dan secara khusus berdampak pada pelaksanaan tugas jabatan sebagai PNS pelayan masyarakat.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) bertujuan untuk membentuk ASN profesional yang berakarakter, yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

ASN harus memahami dan melaksanakan *core values* ASN yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. *Employer branding* ASN adalah bangga melayani bangsa. Selain itu pemahaman mengenai kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Pemahaman yang diperoleh selama pelatihan dasar menjadi acuan dalam aktualisasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan mengangkat isu yang ada untuk menemukan penyelesaiannya.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi, pemohon yang datang harus memasukkan berkas dan memenuhi syarat kelengkapan berkas di loket pelayanan untuk dapat diterima dan diproses berkasnya. Permasalahan yang timbul adalah banyaknya keluhan dari masyarakat karena lamanya proses pengerjaan berkas yang ada.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi saat ini masih banyak terdapat tunggakan berkas yang harus dikerjakan setiap harinya. Banyaknya tunggakan yang ada berdasarkan data terlampir tentu saja merugikan masyarakat luas karena proses pengerjaan yang menjadi semakin lama dan tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). Hal ini salah satunya dikarenakan masih banyaknya berkas yang belum lengkap ketika masuk kedalam setelah diterima oleh petugas di loket pelayanan. Sehingga berkas yang kurang lengkap mengakibatkan terhambatnya proses pekerjaan berkas tersebut. Selain itu masih kurangnya alur sosialisasi pelayanan dan persyaratan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi kepada pemohon yang baru datang pertama kali juga membuat pelayanan terhadap pemohon menjadi kurang efektif. Padahal loket pelayanan merupakan wajah dan cerminan dari kantor pertanahan itu sendiri.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Dengan adanya frasa “berstandar dunia” pada visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

Berdasarkan frasa diatas dapat diketahui bahwa berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, permasalahan ini termasuk ke dalam tantangan permasalahan sebagaimana terdapat dalam Renstra tersebut, dengan adanya pelayanan yang kurang efektif terhadap pemohon menjadi salah satu tantangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang, dengan solusi meningkatkan kinerja pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, penulis berencana untuk mengangkat isu tentang mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan judul **“Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun kedepan adalah :

Visi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Misi :

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

Moto :

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kota Bekasi adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/ kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala, kemudian Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/ kota yang bersangkutan, yaitu Kota Bekasi.

Frasa “berstandar dunia” pada visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dimaknai sebagai penerapan international *best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*. Kantor Pertanahan Kota Bekasi mendukung tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan berfokus pada pelayanan pertanahan kepada masyarakat untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

Rancangan aktualisasi ini sejalan dengan tujuan organisasi karena berkaitan dengan pelayanan pertanahan kepada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu berkontribusi dalam mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan mampu meningkatkan kinerja pelayanan pertanahan, serta mewujudkan pelayanan yang prima di loket pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan adalah

#### **A. Ikhtisar Jabatan:**

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

#### **B. Uraian Tugas:**

Daerah

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;

14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.





## 1. Rutin

Pelayanan rutin yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi khususnya pada seksi 2 (dua) yaitu seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran antara lain sebagai berikut :

- a. Pelantikan dan Pembinaan PPAT;
- b. Pemberian SK Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
- c. Pemberian SK Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- d. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah;
- e. Laporan Hasil Tinjau Lapangan (Konstatasi);
- f. Pemberian Layanan Informasi SKPT;
- g. Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah;
- h. Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah;
- i. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/ Pemecahan/ Penggabungan); dan
- j. Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah.

## 2. Tahunan

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), dimana target program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Tahun 2022 sebanyak 9.940 bidang tanah di 3 (tiga) kelurahan yaitu Kelurahan Jatimurni, Kelurahan Jatimelati, dan Kelurahan Jatiwarna.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

##### **1. Menentukan Isu**

Isu adalah adanya atau disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Proses penentuan isu dilakukan dengan melihat proses penyelenggaraan kegiatan di lingkungan satuan kerja untuk mencari proses kegiatan yang berpotensi menimbulkan masalah dan/atau tidak sesuai antara kondisi di lapangan dengan ketentuan yang seharusnya.

Isu diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah. Isu yang tidak muncul di ruang publik dan tidak ada dalam kesadaran kolektif publik tidak dapat dikategorikan sebagai isu strategis (kritikal). Isu kritikal dipandang sebagai topik yang berhubungan dengan masalah-masalah sumber daya yang memerlukan pemecahan disertai dengan adanya kesadaran publik akan isu tersebut.

Isu kritikal secara umum terbagi ke dalam tiga kelompok berbeda berdasarkan tingkat urgensinya, yaitu :

1. Isu saat ini (*current issue*)
2. Isu berkembang (*emerging issue*), dan
3. Isu potensial.

Proses penentuan isu dilakukan dengan melihat proses penyelenggaraan kegiatan di lingkungan satuan kerja untuk mencari proses kegiatan yang berpotensi menimbulkan masalah dan/atau tidak sesuai antara kondisi di lapangan dengan ketentuan yang seharusnya. Terdapat beberapa isu aktual yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi terkait dengan implementasi mata pelatihan Manajemen ASN dan/atau *Smart ASN*, yaitu :

1. Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan.

Pada proses pelayanan pertanahan di loket pertanahan Kantor Pertanahan Kota Bekasi masih belum optimal karena masih kurangnya alur sosialisasi pelayanan dan persyaratan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi kepada pemohon yang baru datang pertama kali juga membuat pelayanan terhadap pemohon menjadi kurang efektif. Padahal loket pelayanan merupakan wajah dan cerminan dari kantor pertanahan itu sendiri.

Selain itu masih adanya kelengkapan permohonan berkas yang kurang dan diterima di loket pelayanan menyebabkan terjadinya tunggakan berkas yang apabila hal ini terus terjadi maka dapat merugikan masyarakat luas karena proses pengerjaan yang menjadi semakin lama dan tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)*. Permasalahan yang timbul adalah banyaknya keluhan dari masyarakat karena lamanya proses pengerjaan berkas yang ada. Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi saat ini masih banyak terdapat tunggakan berkas yang harus dikerjakan setiap harinya.

Pada isu ini hubungan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart ASN* adalah tidak selarasnya dengan asas akuntabilitas yaitu setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Isu ini tentu saja tidak sesuai dengan asas akuntabilitas dan juga *core values* ASN BerAKHLAK yaitu akuntabel karena dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku.



*Gambar 3. Kotak Persyaratan Pendaftaran Pelayanan di Loket Pelayanan*



*Gambar 4. Pengumuman Persyaratan Pendaftaran Pelayanan di Loker Pelayanan*

## APHB

- ASLI SERTIFIKAT
- AKTA APHB DARI PPAT
- PENGECEKAN OLEH PPAT YANG MEMBUAT AKTA
- ZONA INFORMASI NILAI TANAH > BPN > LOKET 5
- FC KTP, KK, AKTA NIKAH (SURAT NIKAH) PARA PIHAK
- FC PBB
- FC BPHTB LEMBAR 1 VALIDASI
- ASLI BPHTB LEMBAR 5 VALIDASI
- FC BUKTI BAYAR BPHTB
- FC PPH / SSP VALIDASI
- FC BUKTI BAYAR PPH / SSP
- KETERANGAN PPH TELAH DIBAYARKAN DAN DIVALIDASI SECARA ONLINE ATAU MANUAL / PERNYATAAN MUTLAK PPH
- **SEMUA YANG BERUPA (FC) FOTO COPY DI LEGALISIR OLEH NOTARIS ATAU KECAMATAN**

### NB :

- JIKA AKTA LAMA : **LAMPIRKAN** KETERANGAN AKTA TERDAFTAR DARI PPAT, PENGECEKAN SERTIFIKAT OLEH PPAT YANG MEMBUAT AKTA, KETERANGAN AKTA LEBIH DULU DARI PADA PENGECEKAN DARI PPAT, KETERANGAN TIDAK SENGKETA DARI KELURAHAN
- Email :
- [kot-bekasi@atrbon.go.id](mailto:kot-bekasi@atrbon.go.id)
- subjek : peralihanhak – ajb,hibah,aphb,waris,lelang,bphtb (Proses)- no hak
- contoh
- subjek : Peralihanhak – AJB – SHM 22/KELURAHAN

Gambar 5. Lembar Persyaratan Pendaftaran Pelayanan di Loker Pelayanan

**PERBANDINGAN REKAP TUNGGAKAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI**  
**PER 17 JUNI 2022 & 24 JUNI 2022**

NO	NAMA KELOMPOK	JUMLAH	
		PER 17 JUNI 2022	PER 24 JUNI 2022
1	Siwa	6	8
2	Ucari Banga	6	7
3	Ucari Banga Persepsi Hak Tanggungan	1	1
4	Hak Tanggungan	1	1
5	Hak Tanggungan	4	5
6	Hak Tanggungan	7	5
7	Hak Tanggungan	4	6
8	Hak Tanggungan	5	5
9	Hak Tanggungan	12	13
10	Hak Tanggungan	7	7
11	Hak Tanggungan	649	634
12	Hak Tanggungan	133	133
13	Hak Tanggungan	1	1
14	Hak Tanggungan	1	1
15	Hak Tanggungan	134	128
16	Hak Tanggungan	44	22
17	Hak Tanggungan	1	7
18	Hak Tanggungan	112	102
19	Hak Tanggungan	1	1
20	Hak Tanggungan	2	2
21	Hak Tanggungan	2	2
22	Hak Tanggungan	11	12
23	Hak Tanggungan	144	131
24	Hak Tanggungan	262	193
25	Hak Tanggungan	216	197
26	Hak Tanggungan	32	36
27	Hak Tanggungan	17	13
28	Hak Tanggungan	149	101
29	Hak Tanggungan	3	3
30	Hak Tanggungan	3	3
31	Hak Tanggungan	46	48
32	Hak Tanggungan	7	7
33	Hak Tanggungan	11	11
34	Hak Tanggungan	1	1
35	Hak Tanggungan	1	2
36	Hak Tanggungan	4	4
37	Hak Tanggungan	118	125
38	Hak Tanggungan	67	65
39	Hak Tanggungan	4	4
40	Hak Tanggungan	18	18
41	Hak Tanggungan	4	4
42	Hak Tanggungan	21	28
43	Hak Tanggungan	1490	1490
44	Hak Tanggungan	23	23
45	Hak Tanggungan	10	10
46	Hak Tanggungan	50	52
47	Hak Tanggungan	75	44
48	Hak Tanggungan	19	23
49	Hak Tanggungan	16	6
50	Hak Tanggungan	80	37
51	Hak Tanggungan	2	4
52	Hak Tanggungan	7	8
53	Hak Tanggungan	1	1
54	Hak Tanggungan	58	60
55	Hak Tanggungan	80	71
56	Hak Tanggungan	11	12
57	Hak Tanggungan	0	1
58	Hak Tanggungan	3	0
<b>Total Tunggakan Berkas Berjalan Satuh Tempo</b>		<b>3744</b>	<b>3613</b>

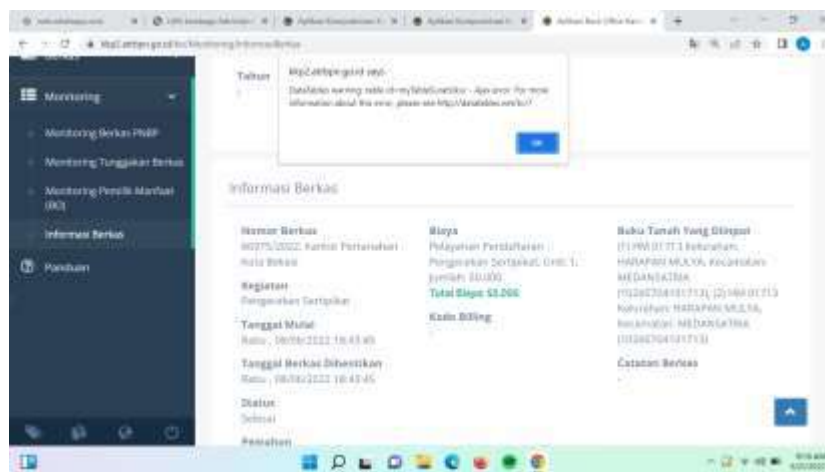
Gambar 6. Rekap Tunggakan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

2. Masih Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana.

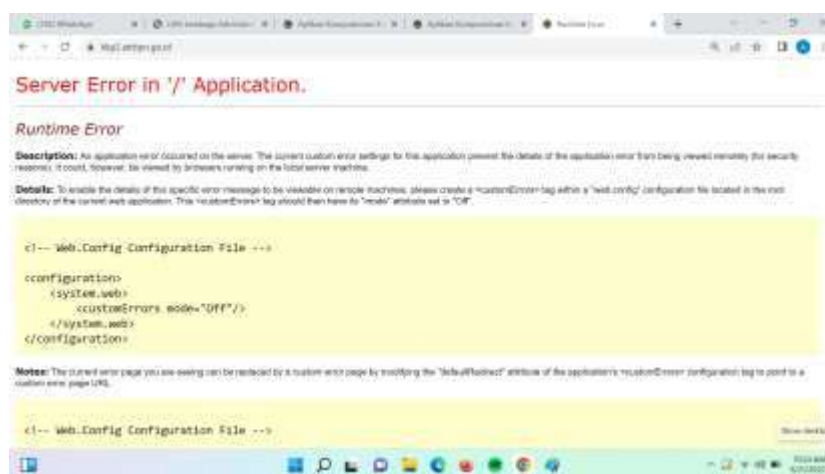
Perkembangan pelayanan pertanahan pada saat ini yang dilakukan secara elektronik menggunakan KKP2 dan HT-el Pelaksana tentu saja diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Akan tetapi dalam pelaksanaannya, seperti contohnya pada pengecekan sertipikat elektronik terjadi banyak gangguan pada sistemnya dan juga kurangnya

sumber daya manusia yang dapat menggunakan aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana secara optimal, hal ini tentunya menimbulkan tunggakan karena banyaknya berkas yang terus masuk setiap harinya.

Pada isu ini hubungan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart ASN* adalah selain karena perkembangan teknologi yang semakin berkembang dalam *Smart ASN*, juga dengan asas akuntabilitas dan juga *core values* ASN BerAKHLAK yaitu akuntabel karena dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.



Gambar 7. Gangguan Pada Aplikasi KKP2 (1)



Gambar 8. Gangguan Pada Aplikasi KKP2 (2)



### 3. Masih Belum Optimalnya Pengerjaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Pada program tahunan yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 terjadi banyak tunggakan dikarenakan kurangnya kelengkapan berkas yang ada. Hal ini tentunya menjadi sorotan dari masyarakat yang berharap sertifikatnya segera selesai dan untuk menjamin kepastian hukum pemilik hak atas tanah pada bidang tanahnya melalui program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini.

Pada isu ini hubungan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart ASN* adalah tidak selarasnya dengan asas akuntabilitas yaitu setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Isu ini tentu saja tidak sesuai dengan asas akuntabilitas dan juga *core values* ASN BerAKHLAK yaitu akuntabel karena dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.



*Gambar 9. Tunggakan Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)*

## 2. Analisis Isu

Setelah memahami berbagai isu kritikal yang dikemukakan di atas, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL).

Metode yang digunakan untuk menganalisis isu adalah metode analisis Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL) yaitu :

- Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komperehensif.
- Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, dan
- Kelayakan artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Penilaian isu menggunakan Metode APKL menggunakan rentang nilai dengan rincian sebagai berikut :

*Tabel 1. Keterangan Skor*

<b>Skor</b>	<b>Keterangan</b>
1	Sangat Kurang
2	Kurang
3	Cukup
4	Tinggi
5	Sangat Tinggi

Tabel 2. Isu Manajemen ASN dan/atau Smart ASN

No	Isu	Dampak Isu Jika Tidak Ditangani	A	P	K	L	Total	Prioritas
1	Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan	Terjadinya tunggakan pekerjaan dan berkurangnya kepercayaan masyarakat atas pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Bekasi	5	4	5	4	18	I
2	Masih Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana	Terhambatnya pelaksanaan pekerjaan dan proses pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi	4	4	5	4	17	II
3	Masih Belum Optimalnya Pengerjaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	Terhambatnya pelaksanaan program dan terjadinya tunggakan yang menyebabkan pencapaian menjadi kurang optimal	4	3	4	4	15	III

Berdasarkan hasil analisis APKL dari ketiga isu tersebut memenuhi syarat yang selanjutnya untuk menentukan isu prioritas / *core issue* penulis menggunakan analisis USG. Alat bantu tapisan lainnya misalnya menggunakan kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG.

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu aktual yang ada, selanjutnya dilakukan pemilihan isu yang paling berkualitas, mendesak dan harus segera diselesaikan. Pemilihan isu dilakukan menggunakan salah satu teknik tapisan, yaitu Metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Metode USG dilakukan dengan menggunakan rentang nilai seperti saat menggunakan Metode APKL, yaitu skor 1-5.

Tabel 3. Pemilihan Isu

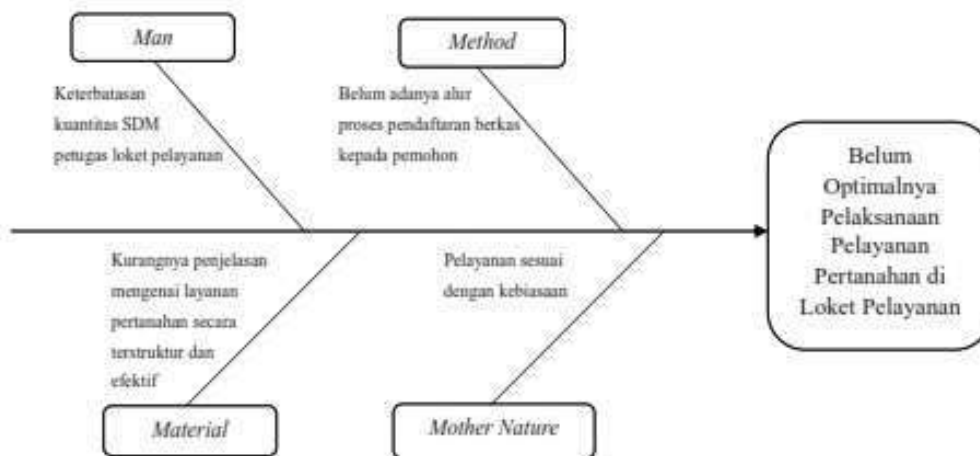
NO	ISU	FAKTOR			TOTAL	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan	4	5	4	14	I
2	Masih Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana	4	3	4	11	II
3	Masih Belum Optimalnya Pengerjaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	4	3	3	10	III

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan metode USG, dapat disimpulkan bahwa isu “Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan” menjadi isu yang paling mendesak dan perlu segera diselesaikan. Kurang optimalnya pelayanan pertanahan pada loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi mencerminkan kurangnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Pemberian pelayanan yang prima perlu dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan *core values* ASN yaitu BerAKHLAK.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan alternatif penyelesaian isu terpilih dilakukan dengan mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut terlebih dahulu. Untuk mengidentifikasi penyebab isu, dapat dilakukan menggunakan Diagram Tulang Ikan (*Fishbone Diagram*). *Fishbone Diagram* merupakan salah satu teknik analisis isu dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat atau sering disebut *Cause-and-Effect Diagram*. *Fishbone Diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari masalah dan menganalisis sebab-sebab masalah tersebut pada masing-masing kategori.

Berikut merupakan *Fishbone Diagram* yang mengidentifikasi sebab potensial atas belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pertanahan di loket pelayanan, yaitu :



Gambar 10. Fishbone Diagram Atas Isu Terpilih

Setelah menemukan sebab-sebab potensial, selanjutnya menentukan alternatif penyelesaian dari masing-masing sebab. Berikut merupakan alternatif penyelesaian yang dapat dilakukan :

#### 1. *Man*

Sebab : Keterbatasan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) petugas loket pelayanan.

Gagasan Kreatif :

- a) Melakukan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) petugas loket pelayanan.
- b) Melakukan pelatihan proses pelayanan pertanahan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) petugas loket pelayanan yang ada untuk meningkatkan pemahaman mengenai proses pelayanan pertanahan.

## 2. *Method*

Sebab : Belum adanya alur proses pendaftaran berkas kepada pemohon.

Gagasan Kreatif:

Melakukan optimalisasi terkait alur proses pendaftaran berkas kepada pemohon sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku melalui pembuatan leaflet yang memuat informasi alur proses pendaftaran berkas yang baik.

## 3. *Material*

Sebab : Kurangnya penjelasan mengenai layanan pertanahan secara terstruktur dan efektif.

Gagasan Kreatif :

Melakukan sosialisasi kepada pemohon mengenai alur layanan pertanahan.

## 4. *Mother Nature*

Sebab : Pelayanan sesuai dengan kebiasaan.

Gagasan Kreatif :

Meningkatkan pemahaman mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) agar pelayanan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP).

Terhadap isu “Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loket Pelayanan”, berikut merupakan daftar gagasan kreatif pemecah isu setelah dilakukan kompilasi :

1. Melakukan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) petugas loket pelayanan.
2. Melakukan pelatihan proses pelayanan pertanahan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) petugas loket pelayanan yang ada untuk meningkatkan pemahaman mengenai proses pelayanan pertanahan.
3. Melakukan optimalisasi terkait alur proses pendaftaran berkas kepada pemohon sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku melalui pembuatan leaflet yang memuat informasi alur proses pendaftaran berkas yang baik.
4. Melakukan sosialisasi kepada pemohon mengenai alur layanan pertanahan.
5. Meningkatkan pemahaman mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) agar pelayanan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP).

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif untuk memecahkan isu, selanjutnya dilakukan penentuan satu gagasan kreatif yang nantinya akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu. Satu gagasan terpilih ditentukan dengan menggunakan metode tapisan McNamara yang

mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan. Tapisan McNamara dilakukan menggunakan rentang nilai seperti pada Metode APKL dan USG, yaitu menggunakan skor 1-5. Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan McNamara :

*Tabel 4. Penentuan Gagasan dengan Tapisan McNamara*

<b>No</b>	<b>Isu</b>	<b>Efektivitas</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>	<b>Total</b>
1	Melakukan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) petugas loket pelayanan	3	2	2	7
2	Melakukan pelatihan proses pelayanan pertanahan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) petugas loket pelayanan yang ada untuk meningkatkan pemahaman mengenai proses pelayanan pertanahan	3	2	3	8
3	Melakukan optimalisasi terkait alur proses pendaftaran berkas kepada pemohon	4	4	5	13

	sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku melalui pembuatan leaflet yang memuat informasi alur proses pendaftaran berkas yang baik				
4	Melakukan sosialisasi kepada pemohon mengenai alur layanan pertanahan.	4	3	3	10
5	Meningkatkan pemahaman mengenai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) agar pelayanan sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP).	4	3	4	11

Berdasarkan tabel diatas, gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif, efisien dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah melakukan optimalisasi terkait alur proses pendaftaran berkas kepada pemohon sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku melalui pembuatan leaflet yang memuat informasi alur proses pendaftaran berkas yang baik.



#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Identifikasi Isu : 1. Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan  
 2. Masih Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana  
 3. Masih Belum Optimalnya Pengerjaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Isu yang Diangkat : Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan

Gagasan Pemecahan Isu : **OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DI LOKET PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI**

*Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/ Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Rencana Optimalisasi Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana 2. Menentukan alat dan bahan yang	Konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan yang telah	<b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana	Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar kegiatan menjadi terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan visi dan misi	Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari

		<p>diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan</p> <p>3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor</p>	<p>disetujui mentor</p>	<p>optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk dari bertanggungjawab atas pekerjaan</p> <p><b>Kompeten :</b> Berkonsultasi dengan mentor merupakan usaha untuk meningkatkan kompetensi diri atas tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b> Selalu berkoordinasi dengan mentor terkait pengerjaan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif :</b> Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>nilai Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	--	-------------------------	--	--	---

				<p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor terkait pengerjaan aktualisasi</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan merupakan bentuk tanggungjawab atas kegiatan pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan aktualisasi dengan alat, bahan dan kualitas terbaik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Harmonis :</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Selalu berkoordinasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan <b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan dan pengerjaan aktualisasi		
2	Melakukan Kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan	1. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha 3. Mengkaji <i>Standard</i>	Memahami dan mengetahui <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan Kantor	<b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait melakukan kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) terkait dengan Pelayanan Pertanahan	Tahapan melakukan kajian terhadap <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada dalam melakukan kegiatan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Melakukan kajian terhadap <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya

		<p><i>Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p>	<p>Pertanahan Kota Bekasi</p>	<p><b>Akuntabel :</b>          Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b>          Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Berkolaborasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	
--	--	--	-------------------------------	---	--	--

				<p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait melakukan kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) terkait dengan Pelayanan Pertanahan</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab dalam mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan kajian dengan baik untuk memahami <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Bersikap proaktif dalam mempelajari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku		
3	Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan	<p>1. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha</p> <p>2. Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan</p> <p>3. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan</p>	Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menangani permasalahan itu	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha terkait melakukan pengamatan di loket pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pengamatan di loket pelayanan</p>	Tahapan melakukan pengamatan di loket pelayanan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	Melakukan pengamatan dan menyimpulkan permasalahan di loket pelayanan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya



				<p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menghimpun informasi dari loket pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten :</b>  Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan baik</p> <p><b>Adaptif :</b>  Bertindak proaktif untuk menghimpun informasi dari loket pelayanan</p>	Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	
--	--	--	--	--	---------------------------------------	--

				<p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p>		
4	Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Loket Pelayanan Kota Bekasi	<p>1. Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan</p> <p>2. Meminta Persetujuan</p>	Melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan	<p><b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan pembuatan leaflet terkait layanan pertanahan di loket pelayanan berdasarkan</p>	Tahapan membuat leaflet terkait dengan layanan pertanahan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu	Membuat leaflet sebagai bentuk solusi terhadap permasalahan yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari

		<p>Mentor atas Leaflet yang dibuat</p> <p>3. Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang dibuat</p>	<p>Kota Bekasi dengan membuat leaflet untuk ditaruh di loket pelayanan</p>	<p>hasil pengamatan di loket pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pembuatan leaflet sebagai solusi atas permasalahan di loket pelayanan</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat leaflet berdasarkan hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b></p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	---	--	--	--	---

				<p>Berkoordinasi dengan mentor untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor untuk pembuatan leaflet</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Berkolaborasi dengan bagian tata usaha untuk pembuatan leaflet		
5	Membuat Laporan Aktualisasi	Membuat Laporan Aktualisasi atas Aktualisasi yang telah Penulis Kerjakan	Selesainya Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan	<p><b><u>Tahapan Kegiatan</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pelaksanaan proses aktualisasi dengan membuat laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan dan membuat laporan aktualisasi dengan baik</p>	Tahapan membuat laporan aktualisasi, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Membuat laporan aktualisasi atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya

					Berkelanjutan dan Berkeadilan” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	
--	--	--	--	--	---	--

## Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

*Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK*

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Rencana Optimalisasi Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan								
	- Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana	1	1	1	1		1	1	6
	- Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan		1	1					2
	- Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor				1			1	2
2	Melakukan Kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan								

	- Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1	1		1			1	4
	- Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha	1	1		1			1	4
	- Mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada		1	1			1		3
3	Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan								
	- Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha	1	1						2
	- Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan	1	1	1			1		4
	- Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan		1	1					2
4	Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Loker Pelayanan Kota Bekasi								



	- Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan	1	1	1				3	
	- Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang dibuat		1		1		1	3	
	- Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang dibuat		1		1		1	3	
5	Membuat Laporan Aktualisasi								
	- Membuat Laporan Aktualisasi atas Aktualisasi yang telah Penulis Kerjakan		1	1				2	
Jumlah		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>40</b>

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Rencana Realisasi Aktualisasi																					
		Juli														Agustus							
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05	06	07
1	Rencana Optimalisasi Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan	■	■	■	■																■	■	
2	Melakukan Kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan					■	■	■	■													■	■
3	Melakukan Pengamatan di Locket Pelayanan									■	■	■	■									■	■
4	Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Locket Pelayanan Kota Bekasi													■	■	■	■	■				■	■
5	Membuat Laporan Aktualisasi																		■	■	■	■	■

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. *Role Model*



Gambar 11. Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H.

*Role model* yang menjadi panutan penulis adalah Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. selaku mentor penulis dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Alasan penulis memilih Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. selaku *role model* karena beliau dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari merupakan teladan yang baik untuk dicontoh serta menerapkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* dengan baik.

Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. menerapkan nilai-nilai tersebut diantaranya adalah:

1. Bela Negara
  - a. Beliau memiliki sikap disiplin terhadap waktu, aktivitas dan pengaturan kegiatan lain dengan cara tidak datang terlambat ke kantor;
  - b. Beliau memiliki sikap jujur, tegas, adil, tepat dan peduli antar sesama;
  - c. Beliau selalu hadir pada saat apel pagi;
  - d. Beliau mematuhi peraturan hukum yang berlaku;
  - e. Beliau bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang ada.

## 2. BerAKHLAK

- a. Berorientasi pelayanan karena beliau selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat;
- b. Akuntabel karena beliau bekerja dengan sangat baik, cermat dan teliti;
- c. Kompeten karena beliau memiliki keterampilan yang baik dalam menyelesaikan suatu permasalahan dan dalam memberikan solusi yang terbaik;
- d. Harmonis karena beliau selalu bersikap baik dan ramah terhadap orang lain;
- e. Loyal karena beliau sebagai seorang pimpinan sangat loyal terhadap partner kerja;
- f. Adaptif karena beliau selalu berusaha untuk beradaptasi dalam menghadapi suatu permasalahan dan perubahan-perubahan yang ada;
- g. Kolaboratif karena beliau selalu mengutamakan bekerja sama dalam melaksanakan tugas agar dapat memberikan hasil yang maksimal dan berkolaborasi untuk membuat Kantor Pertanahan Kota Bekasi menjadi lebih baik.

## 3. Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Dalam hal ini beliau telah memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sejalan dengan peran Aparatur Sipil Negara yakni sebagai perencana, pelaksana dan pengawas guna terwujudnya *smart governance*. Selain itu beliau memiliki *digital skills*, *digital culture*, *digital ethics*, dan *digital safety* dengan baik.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan ialah kegiatan untuk menjadi nyata yang sebagaimana telah dirancang sebelumnya. Realisasi kegiatan aktualisasi ialah tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun atau dirancang Penulis dalam Rancangan Aktualisasi.

Selama menjalankan realisasi kegiatan, penulis dimonitoring oleh coach dan mentor, dimana setiap minggu penulis diwajibkan untuk mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan saran, masukan, tanda tangan serta motivasi agar realisasi kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal.

Capaian pada setiap output kegiatan terlampir telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rancangan aktualisasi sebagaimana bukti pendukung pada lampiran dibawah.

Pencapaian output pada setiap kegiatan/ tahapan kegiatan yang tercapai sudah disetujui oleh mentor dan coach.

Pada realisasi kegiatan ini terdapat 4 (empat) kegiatan dimana pada setiap kegiatannya terdapat beberapa tahapan kegiatan yang penulis laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi, yaitu:

**a. Melakukan Persiapan Aktualisasi**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 Juli 2022 – 15 Juli 2022 dengan output kegiatan adalah konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan yang telah disetujui mentor.

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor Terkait Rencana

Pada tahapan kegiatan ini penulis berdiskusi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan dan hasil dari diskusi tersebut adalah adanya persetujuan dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yaitu pembuatan leaflet mengenai persyaratan pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku sebagaimana terdapat dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 12. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor Terkait Rencana*

## 2. Menentukan Alat dan Bahan yang Diperlukan

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses pelaksanaan aktualisasi, yaitu meng-*install* aplikasi *CorelDRAW* yang digunakan oleh penulis untuk membuat leaflet. Setelah itu penulis mencari dan memahami mengenai *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku sebagaimana terdapat dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta menyiapkan kertas guna mencetak hasil leaflet sementara untuk dikonsultasikan dengan mentor dan bagian Tata Usaha terlebih dahulu sebelum dicetak secara banyak dan ditaruh di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



Gambar 13. Menentukan Alat dan Bahan yang Diperlukan

## 3. Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang Disetujui Oleh Mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah didiskusikan dan disetujui oleh mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis kedepannya.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 14. Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang Disetujui Oleh Mentor*

#### **b. Melakukan Kajian Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Juli 2022 – 29 Juli 2022 dengan output kegiatan adalah memahami dan mengetahui *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait dengan pelayanan pertanahan di loket pelayanan, mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menangani permasalahan itu.

Kegiatan ini terdiri dari 6 (enam) tahapan kegiatan sebagai berikut:

##### **1. Melakukan Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor dimana mentor memberikan saran dan masukan terkait *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku sebagaimana terdapat dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk pelaksanaan aktualisasi pembuatan leaflet. Selain itu terdapat kebijakan kantor pertanahan untuk persyaratan tambahan proses pelayanan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 15. Melakukan Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran*

## 2. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan bagian Tata Usaha dimana bagian Tata Usaha memberikan saran dan masukan terkait dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk pelaksanaan aktualisasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 16. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha*



### 3. Mengkaji *Standard Operating Procedure* (SOP) yang Ada

Pada tahapan kegiatan ini penulis memahami dan mengkaji *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku sebagaimana terdapat dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta kebijakan kantor pertanahan untuk persyaratan tambahan proses pelayanan pertanahan untuk pelaksanaan aktualisasi pembuatan leaflet.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



Gambar 17. Mengkaji *Standard Operating Procedure* (SOP) yang Ada

### 4. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha Untuk Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dan berkonsultasi dengan bagian Tata Usaha untuk meminta saran dan masukan serta meminta persetujuan dari bagian Tata Usaha untuk kegiatan melakukan pengamatan di Loker Pelayanan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 18. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha Untuk Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan*

#### 5. Melakukan Pengamatan dan Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengamatan dengan cara mengamati dan menghimpun informasi terkait pelayanan dari loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:





*Gambar 19. Melakukan Pengamatan dan Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan*

#### 6. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat kesimpulan atas hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis di loket pelayanan terkait pelayanan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Berdasarkan pengamatan penulis dapat diketahui bahwa masih banyak masyarakat yang belum tahu mengenai persyaratan yang diperlukan untuk mengurus tanah mereka sehingga mereka masih bolak-balik ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi karena adanya berkas yang kurang lengkap.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 20. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan*

### c. Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Loket Pelayanan Kota Bekasi

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022 – 05 Agustus 2022 dengan output kegiatan adalah melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat leaflet untuk ditaruh di loket pelayanan.

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

#### 1. Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat leaflet atas hasil pengamatan di loket pelayanan dan berdasarkan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta kebijakan kantor pertanahan untuk persyaratan tambahan proses pelayanan pertanahan dengan bertanya serta berkonsultasi dengan petugas loket terkait. Selain itu penulis berkolaborasi dengan bagian Humas terkait leaflet yang dibuat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



Gambar 21. Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan

#### 2. Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang Dibuat

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Mentor terkait isi dan desain dari leaflet yang dibuat oleh penulis. Mentor memberikan

saran, masukan dan arahan mengenai isi dan desain dari leaflet ini. Selain itu mentor memberikan persetujuan untuk pencetakan leaflet ini.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 22. Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang Dibuat*

### 3. Meminta Persetujuan dan Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang Dibuat

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Bagian Tata Usaha terkait leaflet yang dibuat oleh penulis baik mengenai desain dan isinya. Penulis juga berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha dan Humas Kantor Pertanahan Kota Bekasi terkait proses pencetakan dan pembiayaan leaflet ini.

Penulis berkonsultasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait desain dan isi dari leaflet ini, beliau memberikan arahan dan masukan agar desain leaflet ini menjadi lebih menarik, selain itu penulis telah berkonsultasi mengenai leaflet ini kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi dimana Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi memberikan persetujuan untuk pencetakan leaflet ini.

Leaflet ini dicetak sebanyak 500 (lima ratus) lembar dengan menggunakan biaya anggaran kantor. Setelah selesai dicetak, leaflet ini kemudian ditaruh di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi untuk dapat digunakan baik oleh petugas loket, tenaga perbantuan satpam, maupun masyarakat selaku pemohon yang ingin mengurus sertipikat tanahnya.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 23. Meminta Persetujuan dan Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang Dibuat*

#### **d. Membuat Laporan Aktualisasi**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022 – 05 Agustus 2022 dengan output kegiatan adalah selesainya Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan. Pada tahapan kegiatan ini penulis berproses dan membuat Laporan Aktualisasi atas aktualisasi yang telah penulis kerjakan.

##### **1. Membuat *Draft* Laporan Aktualisasi**

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat *draft* laporan aktualisasi terlebih dahulu untuk kemudian dikonsultasikan kepada mentor terkait dengan laporan aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dan Kompeten. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 24. Membuat Draft Laporan Aktualisasi*

## 2. Mengkoreksi Laporan Aktualisasi Bersama Mentor

Pada tahapan kegiatan ini setelah penulis selesai dalam membuat *draft* laporan aktualisasi, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis dimana mentor memberikan masukan dan arahan demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 25. Mengkoreksi Laporan Aktualisasi Bersama Mentor*

### 3. Finalisasi Laporan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini setelah penulis berkonsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah penulis kerjakan dalam bentuk *draft*, penulis melakukan finalisasi laporan aktualisasi untuk kemudian dapat diseminarkan dalam Seminar Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 2 Angkatan XII Tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Cikeas.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dan Kompeten. Berikut adalah *evidence* pada tahapan kegiatan ini:



*Gambar 26. Finalisasi Laporan Aktualisasi*



## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut di bawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan (Bukti Pendukung)	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber- AKHLAK)	Realisasi Kontribusi Output Terhadap Mencapai Visi-Misi Organisasi	Realisasi Output Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan Persiapan Aktualisasi	1. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor Terkait Rencana  	<b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan, hal ini dilakukan untuk memberikan pelayanan yang prima kepada	Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar kegiatan menjadi terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya

		<p>2. Menentukan Alat dan Bahan yang Diperlukan</p>  <p>3. Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang Disetujui Oleh Mentor</p> 	<p>masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi</p> <p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk dari bertanggungjawab atas pekerjaan, dimana penulis bertanggungjawab atas aktualisasi yang penulis kerjakan</p> <p><b>Kompeten :</b> Berkonsultasi dengan mentor merupakan usaha untuk meningkatkan kompetensi diri atas tantangan yang selalu berubah, dimana penulis berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri atas aktualisasi yang penulis kerjakan</p>	<p>Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	
--	--	--	---	--	--



			<p><b>Harmonis :</b> Selalu berkonsultasi dengan mentor terkait pengerjaan aktualisasi, agar terjadi keselarasan pemahaman dan pemikiran antara mentor dan penulis</p> <p><b>Loyal :</b> Mentor memberikan masukan dan arahan merupakan bentuk loyal</p> <p><b>Adaptif :</b> Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, penulis berinovasi dalam aktualisasi penulis untuk mengembangkan pelayanan pertanahan di loket</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>           pelayanan Kantor            Pertanahan Kota Bekasi  <b>Kolaboratif :</b>            Berkolaborasi dengan            mentor terkait pengerjaan            aktualisasi, agar tercipta            keselarasan pemahaman            dan pemikiran antara            mentor dengan penulis            dalam pengerjaan            aktualisasi    <b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>            Berorientasi pelayanan            karena penulis menyiapkan            alat dan bahan yang            diperlukan untuk            memberikan pelayanan            prima  <b>Akuntabel :</b> </p>		
--	--	--	---	--	--



			<p>Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan merupakan bentuk tanggungjawab atas kegiatan pelaksanaan aktualisasi, dimana penulis menyiapkan terlebih dahulu alat dan bahan yang dipergunakan untuk melaksanakan aktualisasi ini</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan aktualisasi dengan alat, bahan dan kualitas terbaik, agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b>  Penulis bertanggungjawab atas jadwal pelaksanaan yang telah dibuat bersama mentor untuk dapat dilaksanakan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b>  Dengan pembuatan jadwal maka penulis optimis untuk menyelesaikan aktualisasi dalam jangka waktu yang ditentukan</p> <p><b>Harmonis :</b>  Selalu berkonsultasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan, hal ini dilakukan agar tercipta keselarasan antara penulis dan mentor</p> <p><b>Loyal :</b></p>	
--	--	--	---	--

			<p>Mentor memberikan arahan dan masukan terkait dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Berkolaborasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan dan pengerjaan aktualisasi, hal ini dilakukan agar tercipta keselarasan antara penulis dan mentor</p>		
2	<p>Melakukan Kajian Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan</p>	<p>1. Melakukan Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> 	<p><b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait</p>	<p>Tahapan melakukan kajian terhadap <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada dalam melakukan kegiatan dan melakukan pengamatan di loket pelayanan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu</p>	<p>Melakukan kajian terhadap <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada serta melakukan pengamatan dan menyimpulkan permasalahan di loket pelayanan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari</p>

		<p>2. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha</p>  <p>3. Mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p> 	<p>melakukan kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) terkait dengan Pelayanan Pertanahan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating</i></p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	---	--	--	---



		<p>4. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha Untuk Melakukan Pengamatan di Locket Pelayanan</p>  <p>5. Melakukan Pengamatan dan Menghimpun Informasi dari Locket Pelayanan</p> 	<p><i>Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Loyal :</b> Mentor memberikan arahan dan masukan dengan sangat baik</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Bagian</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>6. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan</p> 	<p>Tata Usaha terkait melakukan kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) terkait dengan Pelayanan Pertanahan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p><b>Loyal :</b>          Bagian Tata Usaha memberikan arahan dan masukan dengan sangat baik</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Berkolaborasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat dengan mempelajari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Bertanggungjawab dalam mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Melaksanakan kajian dengan baik untuk memahami <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Bersikap proaktif dalam mempelajari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 4</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Berusaha memberikan pelayananan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat</p>	
--	--	--	--	--


			<p>dengan melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha terkait melakukan pengamatan di loket pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pengamatan di loket pelayanan</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Bagian Tata Usaha memberikan arahan dan masukan dengan sangat baik serta memberikan persetujuan kepada penulis untuk melakukan pengamatan di loket pelayanan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p><b>Loyal :</b>          Bagian Tata Usaha memberikan arahan dan masukan dengan sangat baik</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Adanya kolaborasi yang baik antara penulis dengan Bagian Tata Usaha agar aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 5</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menghimpun informasi dari loket pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>	
--	--	--	---	--


			<p>Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan baik</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Adanya keharmonisan antara penulis dengan petugas loket sehingga tahap kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Bertindak proaktif untuk menghimpun informasi dari loket pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Berkolaborasi dengan petugas loket dalam</p>	
--	--	--	---	--

			<p>melaksanakan tahapan kegiatan ini</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 6</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Penulis berusaha untuk memberikan pelayanan yang prima dengan membuat kesimpulan untuk mengatasi permasalahan di loket pelayanan agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten :</b></p>		
--	--	--	--	--	--



			<p>Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p> <p><b>Harmonis :</b> Adanya keharmonisan antar rekan kerja membuat tahapan kegiatan ini berjalan dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Adanya kolaborasi yang baik antar rekan kerja membuat tahapan kegiatan ini berjalan dengan baik</p>		
3	Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Loket	<p>1. Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan</p> 	<p><b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan pembuatan leaflet terkait layanan pertanahan</p>	Tahapan membuat leaflet terkait dengan layanan pertanahan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Membuat leaflet sebagai bentuk solusi terhadap permasalahan yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya



	<p>Pelayanan Kota Bekasi</p>	 <p>2. Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang dibuat</p>  <p>3. Meminta Persetujuan dan Melakukan Konsultasi dengan Bagian</p>	<p>di loket pelayanan berdasarkan hasil pengamatan di loket pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pembuatan leaflet sebagai solusi atas permasalahan di loket pelayanan</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat leaflet berdasarkan hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p> <p><b>Harmonis :</b> Adanya keharmonisan antar rekan kerja membuat tahapan kegiatan ini berjalan dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Adanya kolaborasi yang baik antar rekan kerja</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	
--	------------------------------	---	---	--	--

		<p>Tata Usaha atas Leaflet yang Dibuat</p> 	<p>membuat tahapan kegiatan ini berjalan dengan baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Penulis berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik dan prima kepada masyarakat dengan meminta persetujuan kepada mentor agar nantinya tidak ada kekeliruan yang dapat menyebabkan pemohon merasa kecewa karena kurang informatifnya persyaratan yang ada</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard</i></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p><i>Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan mentor untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p><b>Loyal :</b> Mentor memberikan masukan dan arahan dengan sangat baik demi kesempurnaan leaflet ini</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor untuk pembuatan leaflet</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Penulis berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik dan prima kepada masyarakat dengan meminta persetujuan kepada Bagian Tata Usaha agar nantinya tidak ada kekeliruan yang dapat menyebabkan pemohon merasa kecewa karena kurang informatifnya persyaratan yang ada</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kompeten :</b></p>	
--	--	--	--	--

			<p>Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p><b>Loyal :</b> Bagian Tata Usaha memberikan masukan dan arahan dengan sangat baik demi kesempurnaan leaflet ini</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan bagian tata usaha untuk pembuatan leaflet</p>		
4	Membuat Laporan Aktualisasi	1. Membuat <i>draft</i> Laporan Aktualisasi	<p><b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pelaksanaan</p>	Tahapan membuat laporan aktualisasi, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian	Membuat laporan aktualisasi atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan penerapan dari

		 <p>2. Mengkoreksi Laporan Aktualisasi Bersama Mentor</p>  <p>3. Finalisasi Laporan Aktualisasi</p> 	<p>proses aktualisasi dengan membuat <i>draft</i> laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan dan membuat <i>draft</i> laporan aktualisasi dengan baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis melaksanakan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Mentor memberikan arahan dan masukan dengan sangat baik</p>	<p>ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>nilai Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	---	---	---	---

		<p><b>Loyal :</b> Mentor memberikan arahan dan masukan dengan sangat baik</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor untuk mengoreksi laporan aktualisasi penulis demi menuju kesempurnaan laporan aktualisasi ini</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pelaksanaan proses aktualisasi dengan membuat laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b></p>		
--	--	--	--	--



			Melaksanakan dan membuat laporan aktualisasi dengan baik		
--	--	--	--	--	--

*Tabel 8. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II*

## Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

*Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)*

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan Persiapan Aktualisasi								
	- Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor Terkait Rencana	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menentukan Alat dan Bahan yang Diperlukan	1	1	1					3
	- Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang Disetujui Oleh Mentor		1	1	1	1		1	5
2	Melakukan Kajian Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan								
	- Melakukan Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1	1	1	1	1		1	6

	- Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha	1	1	1	1	1		1	6
	- Mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang Ada	1	1	1			1		4
	- Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha Untuk Melakukan Pengamatan di Locket Pelayanan	1	1	1	1	1		1	6
	- Melakukan Pengamatan dan Menghimpun Informasi dari Locket Pelayanan	1	1	1	1		1	1	6
	- Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan	1	1	1	1			1	5
3	Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Locket Pelayanan Kota Bekasi								

	- Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan	1	1	1	1			1	5
	- Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang Dibuat	1	1	1	1	1		1	6
	- Meminta Persetujuan dan Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang Dibuat	1	1	1	1	1		1	6
4	Membuat Laporan Aktualisasi								
	- Membuat <i>Draft</i> Laporan Aktualisasi		1	1					2
	- Mengkoreksi Laporan Aktualisasi Bersama Mentor		1	1	1	1		1	5
	- Finalisasi Laporan Aktualisasi		1	1					2
	Jumlah	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>74</b>

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian isu “Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan” dari berbagai *stakeholder* diantaranya adalah :

#### **1. Individu Peserta**

Manfaat yang dirasakan oleh penulis adalah penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja.

Selain itu penulis dibiasakan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan program kerja yang disusun serta dalam kehidupan bekerja dan bermasyarakat.

#### **2. Internal Unit Kerja**

Adanya pembuatan leaflet persyaratan pelayanan membantu petugas loket untuk menyampaikan persyaratan yang diperlukan kepada pemohon sehingga mempercepat proses pelayanan kepada pemohon. Selain itu para satpam sebagai tenaga perbantuan terbantu untuk menjelaskan kepada pemohon mengenai persyaratan apa saja yang dibutuhkan oleh pemohon.

#### **3. Eksternal Unit Kerja**

Manfaat bagi pemohon adalah pemohon dapat mengetahui persyaratan-persyaratan yang diperlukan dalam mengurus berkas pelayanan pertanahan ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi, sehingga pemohon tidak perlu lagi bolak-balik ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi karena adanya kekurangan berkas karena pemohon sudah mengetahui persyaratan apa saja yang diperlukan untuk mengurus tanahnya.

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

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat terlaksananya realisasi aktualisasi, diantaranya adalah:

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Faktor pendukung dari aktualisasi ini adalah mentor yang baik dan memberikan arahan serta masukan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik sampai dengan terbitnya leaflet mengenai pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Selain itu teman-teman yang membantu dalam hal berdiskusi untuk pembuatan leaflet mengenai syarat-syarat tambahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Koordinasi antar seksi yang baik juga sangat membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini. Selain itu tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung penulis untuk melaksanakan aktualisasi ini.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat aktualisasi secara internal adalah banyaknya koordinasi antar seksi terkait persyaratan pelayanan yang ada serta desain dari leaflet tersebut sehingga penulis menjadi lama dan terhambat dalam mengubah desain leafletnya. Secara eksternal faktor penghambat penulis dalam melaksanakan aktualisasi adalah terbatasnya waktu dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini sehingga waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis menjadi kurang maksimal.

Strategi pemecahan faktor penghambat tersebut adalah selalu berkonsultasi dan berkoordinasi baik dengan mentor, bagian Tata Usaha, dan juga rekan kerja lainnya agar pembuatan leaflet menjadi lebih efektif dan efisien.

## **D. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini adalah melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai tabel berikut:

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

<b>No.</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	<p>Membuat Leaflet Terkait Seluruh Pelayanan Pertanahan yang Ada di Kantor Pertanahan Kota Bekasi</p> <p>a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana</p> <p>b. Berkonsultasi dengan Bagian Tata Usaha</p> <p>c. Membuat leaflet untuk kemudian dicetak dan ditaruh di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bekerja di Kantor Pertanahan Kota Bekasi dan dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Pembuatan leaflet akan tetap berpedoman kepada <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan</p>

			<p>Pertanahan serta kebijakan kantor pertanahan untuk persyaratan tambahan proses pelayanan pertanahan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.3. Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh agar lebih optimal dalam pembuatan leaflet persyaratan pelayanan (Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif).</p> <p>1.4. Dalam pembuatan leaflet selalu berkonsultasi dengan mentor dan Bagian Tata Usaha serta Humas terkait pencetakan leaflet untuk kemudian</p>
--	--	--	---



			dicetak dan ditaruh di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif).
2.	<p>Melakukan Digitalisasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor</li> <li>2. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha</li> <li>3. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Humas</li> </ol>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bekerja di Kantor Pertanahan Kota Bekasi dan dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>1.2. Proses digitalisasi persyaratan pelayanan pertanahan akan tetap berpedoman kepada <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku yaitu Peraturan Kepala</li> </ol>

			<p>Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta kebijakan kantor pertanahan untuk persyaratan tambahan proses pelayanan pertanahan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.3. Dalam proses digitalisasi persyaratan pelayanan pertanahan selalu berkonsultasi dengan mentor, Bagian Tata Usaha dan Humas (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif).</p>
--	--	--	---

			1.4. Dalam proses digitalisasi persyaratan pelayanan pertanahan selalu mengikuti perkembangan terkini agar informasi selalu <i>terupdate</i> dan lebih banyak yang mengetahui (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif).
--	--	--	---

*Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi*

Bekasi, 05 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



(METY RATNA KANDIA, S.H., M.H.)

NIP. 19690313 198903 2 001

Peserta Pelatihan



(AUDINA NOOR ARIFA, S.H.)

NIP. 19940808 202204 2 004

Sedangkan untuk komitmen penulis sebagaimana terdapat dalam lampiran 4 (empat) lembar komitmen laporan aktualisasi ini.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi” telah terlaksana dan dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi ini adalah “Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan”.
2. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi”. Gagasan ini didasari oleh belum optimalnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 4 (empat) kegiatan dengan 15 (lima belas) tahapan kegiatan yaitu:
  - a. Melakukan Persiapan Aktualisasi;
  - b. Melakukan Kajian Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan;
  - c. Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Loker Pelayanan Kota Bekasi;
  - d. Membuat Laporan Aktualisasi.
4. Pada pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5. Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

## **B. Rekomendasi**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi” adalah rekomendasi terhadap Mentor/ Pimpinan Satuan Kerja yaitu pembuatan leaflet yang berisi mengenai persyaratan pelayanan pertanahan dari semua seksi yang ada agar masyarakat terbantu untuk mengetahui persyaratan pelayanan pertanahan yang ada, serta dilakukan proses digitalisasi persyaratan pelayanan pertanahan untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *ANALISIS ISU KONTEMPORER, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS HABITUASI*. Jakarta: LAN.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1 - LAPORAN MINGGU KE-1 SAMPAI DENGAN MINGGU KE-4

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

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
NIP : 199408082022042004  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022 – Jum'at, 15 Juli 2022	Rencana Optimalisasi Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana 2. Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di locket pelayanan 3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor	Konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di locket pelayanan yang telah disetujui mentor	Sesuai dengan rancangan aktualisasi, uraian realisasi kegiatan dan output terlampir

Mentor



(DINDIN SARIPUDIN, S.H., M.H.)

Peserta



(AUDINA NOOR ARIFA, S.H.)



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

Laporan Minggu ke-: 2 (Dua)

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
 NIP : 199408082022042004  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket  
 Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022 – Jum'at, 22 Juli 2022	Melakukan Kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan	1. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Memahami dan mengetahui <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi	Sesuai dengan rancangan aktualisasi, uraian realisasi kegiatan dan output terlampir
		2. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha		
		3. Mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada		

Mentor



(METY RATNA KANDIA, S.H., M.H.)

Peserta



(AUDINA NOOR ARIFA, S.H.)

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
 NIP : 199408082022042004  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker  
 Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022 – Jum'at, 29 Juli 2022	Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan	1. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha 2. Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan 3. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan	Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menangani permasalahan itu	Sesuai dengan rancangan aktualisasi, uraian realisasi kegiatan dan output terlampir

**Mentor**



(METY RATNA KANDIA, S.H., M.H.)

**Peserta**



(AUDINA NOOR ARIFA, S.H.)

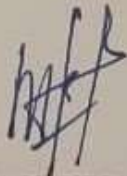
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: 4 (Empat)

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
 NIP : 199408082022042004  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket  
 Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 01 Agustus 2022 – Jum'at, 05 Agustus 2022	Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Locket Pelayanan Kota Bekasi	1. Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan	Melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat leaflet untuk ditaruh di loket pelayanan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi, uraian realisasi kegiatan dan output terlampir
		2. Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang dibuat		
		3. Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang dibuat		

**Mentor**



(METY RATNA KANDIA, S.H., M.H.)

**Peserta**



(AUDINA NOOR ARIFA, S.H.)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/ BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
NIP : 199408082022042004  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket  
Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 01 Agustus 2022 – Jum'at, 05 Agustus 2022	Membuat Laporan Aktualisasi	Membuat Laporan Aktualisasi atas Aktualisasi yang telah Penulis Kerjakan	Selesai Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi, uraian realisasi kegiatan dan output terlampir

Mentor

(METY RATNA KANDIA, S.H., M.H.)

Peserta


(AUDINA NOOR ARIFA, S.H.)

## LAMPIRAN 2 - KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
 NIP : 199408082022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan  
 Gagasan : OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DI LOKET PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 1 : Rencana Optimalisasi Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana</li> <li>Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan</li> <li>Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:            Konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan yang telah disetujui mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <u>Tahapan Kegiatan 1</u>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>            Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan  <b>Akuntabel :</b>            Berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk dari bertanggungjawab atas pekerjaan  <b>Kompeten :</b></p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 sudah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>Berkonsultasi dengan mentor merupakan usaha untuk meningkatkan kompetensi diri atas tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b> Selalu berkoordinasi dengan mentor terkait pengerjaan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif :</b> Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor terkait pengerjaan aktualisasi</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan merupakan bentuk tanggungjawab atas kegiatan pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan aktualisasi dengan alat, bahan dan kualitas terbaik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Harmonis :</b> Selalu berkoordinasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan dan pengerjaan aktualisasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar kegiatan menjadi terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>		
---	--	--

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
 NIP : 199408082022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan  
 Gagasan : OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DI LOKET PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 2 : Melakukan Kajian *Standard Operating Procedure* (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha 3. Mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada	Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik	f
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Memahami dan mengetahui <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi		f
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan Kegiatan 1</u> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait melakukan kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) terkait dengan Pelayanan Pertanahan <b>Akuntabel :</b>		f






<p>Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait melakukan kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) terkait dengan Pelayanan Pertanahan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b></p>		<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
--	--	----------------------------

<p>Bertanggungjawab dalam mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan kajian dengan baik untuk memahami <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dalam mempelajari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p>		1
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tahapan melakukan kajian terhadap <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada dalam melakukan kegiatan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat" dan "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</p>		1
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan kajian terhadap <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya</p>		1

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
 NIP : 199408082022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan  
 Gagasan : OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DILOKET PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 3 : Melakukan Pengamatan di Locket Pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha 2. Menghimpun Informasi dari Locket Pelayanan 3. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan	Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di locket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menangani permasalahan itu		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan Kegiatan 1</u> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha terkait melakukan pengamatan di locket pelayanan <b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pengamatan di locket pelayanan		




<p><b><u>Tabapan Kegiatan 2</u></b>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menghimpun informasi dari loket pelayanan  <b>Akuntabel :</b>          Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin  <b>Kompeten :</b>          Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan baik  <b>Adaptif :</b>          Bertindak proaktif untuk menghimpun informasi dari loket pelayanan</p>		1
<p><b><u>Tabapan Kegiatan 3</u></b>  <b>Akuntabel :</b>          Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin  <b>Kompeten :</b>          Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p>		1
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Tahapan melakukan pengamatan di loket pelayanan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat" dan "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</p>		1
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p>		1

Melakukan pengamatan dan menyimpulkan permasalahan di loket pelayanan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya		f
--	--	---

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
 NIP : 199408082022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan  
 Gagasan : OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DI LOKET PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 4 : Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Locket Pelayanan Kota Bekasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan 2. Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang dibuat 3. Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang dibuat	<i>Kegiatan ini telah dilaksanakan dgn baik</i>	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di locket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat leaflet untuk ditaruh di locket pelayanan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u><b>Tahapan Kegiatan 1</b></u> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan pembuatan leaflet terkait layanan pertanahan di locket pelayanan berdasarkan hasil pengamatan di locket pelayanan <b>Akuntabel :</b>		

<p>Bertanggungjawab atas pembuatan leaflet sebagai solusi atas permasalahan di loket pelayanan</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat leaflet berdasarkan hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p>		1
<p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan mentor untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor untuk pembuatan leaflet</p>		1
<p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan bagian tata usaha untuk pembuatan leaflet</p>		1
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tahapan membuat leaflet terkait dengan layanan pertanahan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani</p>		1

<p>Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat leaflet sebagai bentuk solusi terhadap permasalahan yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		<p>1</p>
--	--	----------

Kegiatan 5 : Membuat Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Membuat Laporan Aktualisasi atas Aktualisasi yang telah Penulis Kerjakan</p>	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan</p>	<p>f</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Selesainya Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan</p>	<p>dengan baik</p>	<p>f</p>
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pelaksanaan proses aktualisasi dengan membuat laporan aktualisasi <b>Kompeten :</b> Melaksanakan dan membuat laporan aktualisasi dengan baik</p>		<p>f</p>
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tahapan membuat laporan aktualisasi, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan</p>		<p>f</p>



<p>Berkeadilan” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		1
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat laporan aktualisasi atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya</p>		1

### LAMPIRAN 3 - KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
NIP : 199408082022042004  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Masih Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan  
Gagasan : OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PERTANAHAN DI LOKET PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 1 : Rencana Optimalisasi Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana</li><li>2. Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan</li><li>3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor</li></ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan yang telah disetujui mentor</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan evidence serta implementasi Nilai BerAKHLAK di setiap tahapan</p>	<p>15 Juli/WA</p>

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

**Tahapan Kegiatan 1**

**Berorientasi Pelayanan :**

Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan

**Akuntabel :**

Berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk dari bertanggungjawab atas pekerjaan

**Kompeten :**

Berkonsultasi dengan mentor merupakan usaha untuk meningkatkan kompetensi diri atas tantangan yang selalu berubah

**Harmonis :**

Selalu berkoordinasi dengan mentor terkait pengerjaan aktualisasi

**Adaptif :**

Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat

**Kolaboratif :**

Berkolaborasi dengan mentor terkait pengerjaan aktualisasi

**Tahapan Kegiatan 2**

**Akuntabel :**

Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan merupakan

<p>bentuk tanggungjawab atas kegiatan pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Melaksanakan aktualisasi dengan alat, bahan dan kualitas terbaik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Selalu berkoordinasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Berkolaborasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan dan pengerjaan aktualisasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar kegiatan menjadi terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melakukan kegiatan merupakan</p>		
---	--	--

penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Kajian *Standard Operating Procedure* (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>2. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha</li> <li>3. Mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Memahami dan mengetahui <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan evidence</p>	<p>22072022/WA</p>

<p><b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait melakukan kajian <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> terkait dengan Pelayanan Pertanahan</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Berkolaborasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait</p>		
---	--	--

<p>melakukan kajian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) terkait dengan Pelayanan Pertanahan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab dalam mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan kajian dengan baik untuk memahami <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dalam mempelajari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Tahapan melakukan kajian terhadap <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang ada dalam melakukan kegiatan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan kajian terhadap <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--



Kegiatan 3 : Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha</li> <li>2. Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan</li> <li>3. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di loker pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menangani permasalahan itu</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha terkait melakukan pengamatan di loker pelayanan <b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pengamatan di loker pelayanan</p>	<p>Kegiatan 3 sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence sebagaimana screenshot di bawah</p>	<p>Jum'at, 29 Juli 2022 / WA</p>

**Tahapan Kegiatan 2**

**Berorientasi Pelayanan :**

Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menghimpun informasi dari loket pelayanan

**Akuntabel :**

Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin

**Kompeten :**

Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan baik

**Adaptif :**

Bertindak proaktif untuk menghimpun informasi dari loket pelayanan

**Tahapan Kegiatan 3**

**Akuntabel :**

Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin

**Kompeten :**

Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Tahapan melakukan pengamatan di loket pelayanan, hal ini sejalan dengan visi dan

<p>misi Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan pengamatan dan menyimpulkan permasalahan di loket pelayanan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Leaflet terkait dengan Layanan Pertanahan di Locket Pelayanan Kota Bekasi

<p><b>Penyelesaian Kegiatan</b></p>	<p><b>Catatan <i>Coaching</i></b></p>	<p><b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b></p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Leaflet Berdasarkan Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan</li> <li>2. Meminta Persetujuan Mentor atas Leaflet yang dibuat</li> <li>3. Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas Leaflet yang dibuat</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p>	<p>Kegiatan 4 sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence sebagaimana screenshot di bawah</p>	<p>Jum’at, 05-08 2022 / WA</p>

<p>Melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat leaflet untuk ditaruh di loket pelayanan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 1</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan pembuatan leaflet terkait layanan pertanahan di loket pelayanan berdasarkan hasil pengamatan di loket pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pembuatan leaflet sebagai solusi atas permasalahan di loket pelayanan</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat leaflet berdasarkan hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b></p>		
---	--	--

<p>Berkoordinasi dengan mentor untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Berkolaborasi dengan mentor untuk pembuatan leaflet</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3</u></b></p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Berkolaborasi dengan bagian tata usaha untuk pembuatan leaflet</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Tahapan membuat leaflet terkait dengan layanan pertanahan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Membuat leaflet sebagai bentuk solusi terhadap permasalahan yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Membuat Laporan Aktualisasi

<p><b>Penyelesaian Kegiatan</b></p>	<p><b>Catatan <i>Coaching</i></b></p>	<p><b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b></p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>Membuat Laporan Aktualisasi atas Aktualisasi yang telah Penulis Kerjakan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Selesainya Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pelaksanaan proses aktualisasi dengan membuat laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Melaksanakan dan membuat laporan aktualisasi dengan baik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>Tahapan membuat laporan aktualisasi, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat laporan aktualisasi atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

## LAMPIRAN 4 - SURAT PERNYATAAN (LEMBAR KOMITMEN)

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : AUDINA NOOR ARIFA, S.H.  
NIP : 199408082022042004  
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 05 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(METY RATNA KANDIA, S.H., M.H.)

(AUDINA NOOR ARIFA, S.H.)



## **BIODATA PENULIS**



Audina Noor Arifa, S.H., M.H., adalah nama penulis laporan aktualisasi ini. Lahir di Sukoharjo, pada tanggal 08 Agustus 1994. Penulis merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara, dari pasangan bapak Muhammad Safi'i Ma'arif, S.E. dan ibu Sri Susilowati, serta adik Ferara Auliya Noor Arifa, S.H., penulis telah menikah dengan Teuku Arie Azhari, S.H., M.H. dan dikaruniai 1 (satu) orang anak laki-laki yang bernama Teuku Zayyan Arkana Rizky. Penulis merupakan lulusan dari S-1 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto pada tahun 2016 dan S-2 Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta pada tahun 2018.

Penulis merupakan seorang Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 2 Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja.