



LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN BERKAS PERMOHONAN
BALIK NAMA PERORANGAN DAN WARIS SERTA
PERUBAHAN/PENINGKATAN ATAS HAK PADA LOKET PELAYANAN
DIKANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI**

Disusun Oleh:

Nama : Laela Qori Ramadhanti, A.Md
NIP : 199801202022042001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
:

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul

Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Loker Pelayanan Dikantor Pertanahan Kota Bekasi.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan X :

Nama : LAELA QORI RAMADHANTI, A.Md.
NIP : 199801202022042001
Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 1 Desember 2022.

Bogor, 28 November 2022

COACH

(NUNUNG NURHIDAYAH, S.Pd., M.AP.)
NIP. 197909142002122003

Menyetujui,

Bekasi, 28 November 2022

MENTOR

(METY RATNA KANDIA, S.H., M.H.)
NIP. 196903131989032001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala berkat yang Tuhan berikan sehingga peserta dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Loker Pelayanan Dikantor Pertanahan Kota Bekasi” ini dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini banyak diperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu peserta mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Bapak Amir Sofwan, A. Ptnh., M.AP., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
3. Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Bekasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, sekaligus sebagai Mentor yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesainya rancangan aktualisasi ini.
4. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesainya laporan aktualisasi ini.
5. Ibu Deviana, S.KM, M.Kes., selaku Penguji Rancangan Aktualisasi yang telah memberikan masukan atas rancangan aktualisasi yang disusun ini.
6. Bapak dan Ibu Karyawan dan Staff Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah membantu kelancaran proses Latihan Dasar (Latsar).
7. Bapak dan Ibu Karyawan dan Staff Kantor Pertanahan Kota Bekasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
8. Ibu Sri Murni dan Bapak Pratik Murwatno, selaku Orangtua yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

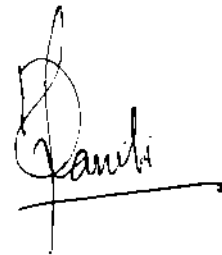
9. Teman-teman Angkatan X yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
10. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kantor Pertanahan Kota Bekasi, yaitu Adenia Imandaninggalih, Audina Noor Arifah, Huda Fathur Rahman, Yogo Tri Utomo, Rangga Wiratama, Ganesha Mahotama dan Muhammad Fariz Suryahadi atas dukungan, semangat dan motivasi yang selalu diberikan kepada peserta; Serta berbagai pihak membantu penyusunan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Peserta sadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati.

Akhirnya peserta berharap semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi siapapun yang memerlukannya.

Kota Bekasi, 20 November 2022

Peserta,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Laela Qori Ramadhanti', with a horizontal line extending to the right from the bottom of the signature.

Laela Qori Ramadhanti, A.Md

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	12
BAB II.....	14
RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
BAB III.....	44
PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. Role Model	44
B. Realisasi Aktualisasi	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	95
D. Tindak Lanjut	98
BAB IV PENUTUP	102
A. Kesimpulan.....	102
B. Rekomendasi	103
DAFTAR PUSTAKA.....	104
BIODATA PENULIS.....	131

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Jumlah Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.....	15
Tabel 2.2.	Jumlah Pegawai Pengecekan Sertipikat dan SKPT.....	15
Tabel 2.3.	Skor dan Keterangan pada APKL.....	21
Tabel 2.4.	Penerapan Metode Analisis APKL Pada Isu – Isu.....	22
Tabel 2.5.	Pemilihan Isu metode <i>Urgency, Seriousness, and Growth</i> (USG).....	23
Tabel 2.6.	Penentuan Gagasan dengan Tapisan Mc Namara.....	28
Tabel 2.7.	Tahapan Kegiatan Dalam Melaksanakan Aktualisasi.....	32
Tabel 2.8.	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	40
Tabel 2.9.	Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
Tabel 3.1.	Realisasi Aktualisasi Nilai Nilai Agenda 2.....	61
Tabel 3.2.	Matrix Rekapitulasi Realisasi Habitiasi.....	72
Tabel 3.3.	Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi.....	81
Tabel 3.4.	Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai Nilai Organisasi.....	87
Tabel 3.5.	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	96

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Belasi	12
Bagan 2.1. <i>Fishbone Diagram</i>	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Laporan Mingguan ke- 1 Aktualisasi CPNS Kartu Bimbingan Aktualisasi MentorKartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>
Lampiran II	Laporan Mingguan ke- 2 Aktualisasi CPNS Kartu Bimbingan Aktualisasi MentorKartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>
Lampiran III	Laporan Mingguan ke- 3 Aktualisasi CPNS Kartu Bimbingan Aktualisasi MentorKartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>
Lampiran IV	Laporan Mingguan ke- 4 Aktualisasi CPNS Kartu Bimbingan Aktualisasi MentorKartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara dengan sumber daya alam yang sangat beragam dan potensial dibandingkan dengan negara-negara lain di wilayah Asia khususnya Asia Tenggara. Luas wilayah daratan Indonesia 1.922.570 km² dari total seluas 5.180.053 km² (total daratan dan perairan), dari total luas daratan sekitar 124 juta hektar (64,93%) masih berupa hutan dan seluas 67 juta hektar (35,07%) telah dibudidayakan melalui berbagai kegiatan¹. Kemudian wilayah daratan Indonesia memiliki peranan penting karena merupakan tempat rakyat Indonesia beraktivitas dan menjalani kehidupan sehari-harinya. Mengingat jumlah penduduk Indonesia yang berkisar 268 juta jiwa dan berada pada urutan ke empat jumlah penduduk terbesar di dunia, maka wilayah daratan atau yang biasa disebut dengan tanah memiliki kontribusi yang sangat besar bagi rakyat Indonesia.

Berdasarkan Pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria disebutkan bahwa hubungan antara bangsa Indonesia dengan tanah adalah hubungan yang bersifat abadi. Hal ini diartikan dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, bangsa Indonesia tidak akan pernah lepas berurusan dengan tanah. Tanah menjadi kebutuhan pokok karena menjadi unsur dimana bangsa Indonesia memijakkan kaki dan mendirikan bangunan sebagai tempat tinggal serta menjadikan bahan pangan dalam menumbuhkan pangan. Tanah juga memiliki nilai ekonomis karena dapat diperjualbelikan dan dapat dijadikan tempat bercocoktanam serta dapat pengelolaan benda-benda yang ada di atasnya.

Kemudian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pertama kali dibentuk pada tahun 1955 melalui

¹ Sumber: Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Tahun 2019

Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955 yang sebelumnya segala urusan diselenggarakan oleh Departemen Dalam Negeri. Setelah mengalami pasang surut bahkan sempat dibubarkan, maka pada era masa kepemimpinan Presiden Joko Widodo mengalami penguatan dengan adanya penggabungan Badan Pertanahan Nasional dengan unit pemerintah yang mengurus penataan ruang, planologi dan perencanaan kehutanan, serta informasi geospasial, maka terbentuklah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berperan untuk menjamin kepastian hukum bagi masyarakat akan tanah dalam penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah. Selain itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional juga berperan untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat mengenai agrarian atau pertanahan. Kantor Pertanahan yang tersebar di setiap Kabupaten dan Kota di seluruh Indonesia merupakan jalan bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dan kepastian hukum mengenai urusan agrarian atau pertanahan. Untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat tentu dibutuhkan sumber daya manusia yang baik dan pola pelayanan yang terstruktur.

Perwujudan sumber daya manusia yang berkualitas tertuang dalam manajemen ASN, yakni pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang berkualitas, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi kolusi dan nepotisme. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan dasar dalam manajemen ASN yang bertujuan untuk membangun ASN yang memiliki integritas, professional, bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan maksimal yang berkualitas bagi masyarakat.

Selain itu Kantor Pertanahan sebagai Lembaga pemerintah yang melayani langsung masyarakat tentu berperan penting dalam mewujudkan kebutuhan masyarakat. Pelayanan yang prima akan memberikan kepuasan terhadap masyarakat. Sering kali pelayanan yang kurang optimal akan memicu terjadinya

permasalahan yang timbul akibat kurangnya kesinkronan antara pemerintah dengan masyarakat. Untuk mengantisipasi hal tersebut maka diperlukan hal-hal seperti mitigasi resiko yang dapat mengurangi atau menghambat terjadinya suatu permasalahan terutama dalam memaksimalkan pelayanan peertanahan.

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 *Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP)* 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 permasalahan yang telah diuraikan, peserta berencana untuk mengangkat isu tentang mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Loket Pelayanan Dikantor Pertanahan Kota Bekasi”.

1.2 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 ATR/BPN selama 5 (lima) tahun ke depan yaitu:

- 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.

Kemudian dalam Rancangan Strategis tersebut memuat aspek kegiatan untuk dapat melakukan strategi Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan. Maka perlu adanya kebijakan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital.

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan pada tahun 2022 dan 2023 rancangan aktualisasi ini sejalan dengan tujuan organisasi karena berkaitan dengan peningkatan layanan pada elektronik sebagai wujud dari visi, misi, dan rancangan strategis yang termuat. Rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu berkontribusi dalam mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan mampu meningkatkan kinerja di Kantor Pertanahan Kota Bekasi khususnya seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

1.3 Tugas dan Fungsi

Sesuai amanat Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor

Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Kantor Pertanahan terdiri atas: Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Sesuai Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Verifikator Berkas Permohonan Hak secara umum memiliki tugas untuk Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

Sebagai verifikator berkas permohonan hak di Kantor Pertanahan Kota Bekasi, uraian tugas verifikator berkas permohonan hak diantaranya:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Hasil Kerja:

1. Berkas permohonan;
2. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Informasi kelengkapan berkas;
4. Data entri berkas permohonan;
5. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
6. Tanda terima penyerahan legalisasi asset hak atas tanah

Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
3. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
7. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
3. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kemudian Susunan organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi telah sesuai dengan ketentuan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sehingga susunan organisasi Kantor Pertanahan dapat juga digambarkan sebagaimana bagan berikut ini:

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bekasi



Sumber: Kepegawaian Kantor Pertanahan Kota Bekasi

1.5 Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kota Bekasi menjalankan Program Strategis seperti Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau yang disingkat PTSL. Dimana proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah

desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Target Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Tahun 2022 sebanyak 9.940 bidang tanah pada 3 Kelurahan yakni, Kelurahan Jati Murni, Kelurahan Jati Melati, dan Kelurahan Jatiwarna.

Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada kegiatan Pelayanan Publik kepada Masyarakat yang dalam hal ini dilakukan terhadap fungsi dari Pendaftaran Tanah dan Ruang. Sebagai bagian dari pelayan publik, pesertasebagai peserta pelatihan dasar melaksanakan fungsi tersebut dengan baik dan professional, hal ini akan berdampak positif pada optimalisasi kualitas kinerja pegawai dan memberikan kemudahan baik dari pegawai maupun masyarakat di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan peserta pastinya dengan memperhatikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

1. Menentukan Isu

Isu adalah 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 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:

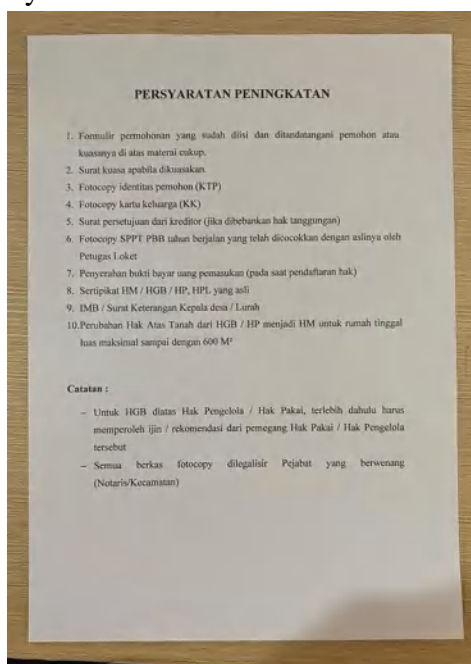
1. Isu saat ini (*current issue*)
2. Isu berkembang (*emerging issue*), dan
3. Isu potensial.

Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang tentunya memiliki isu-isu dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. 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. Kemudian berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan serta pengamatan peserta selama bekerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi, terdapat Isu-isu yang dapat ditemukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi antara lain sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak Pada Loker Pelayanan.

Pada proses pelayanan pertanahan di loket pertanahan Kantor Pertanahan Kota Bekasi masih belum optimal dikarenakan 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.

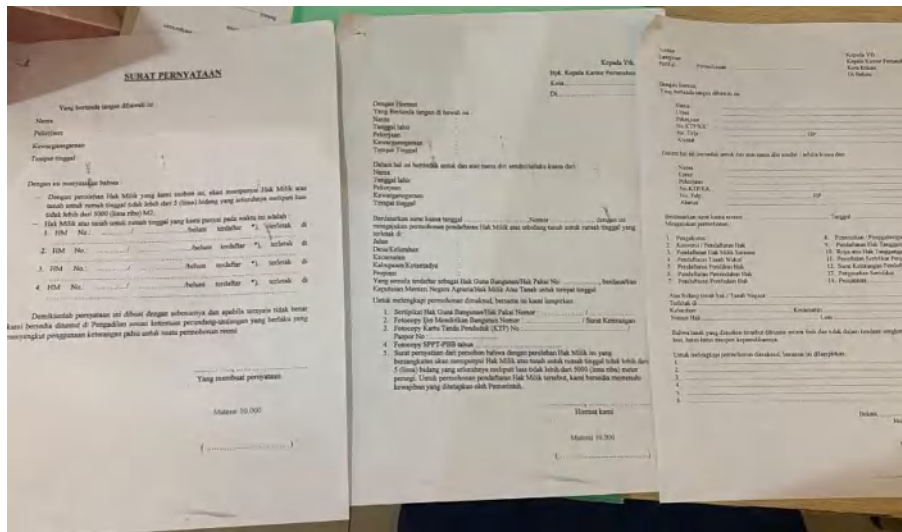
Selain itu masih adanya kelengkapan permohonan berkas yang kurang dan diterima di loket pelayanan menyebabkan terjadinya tunggakan berkas yang apabila hal ini terus terjadi maka dapat merugikan masyarakat luas karena proses pengerjaan yang menjadi semakin lama dan tidak sesuai dengan *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)*. 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.



Gambar 1.1 Persyaratan Pendaftaran Pelayanan di Loker Pelayanan



Gambar 1.2 Papan Seluruh Persyaratan Pendaftaran Pelayanan di Loker Pelayanan



Gambar 1.3 formulir Pendaftaran Pelayanan di Loker Pelayanan

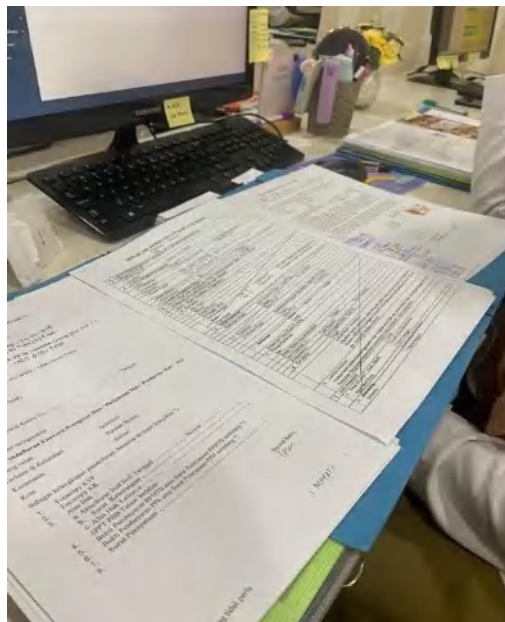
2. Belum optimalnya penyimpanan form pemberkasan persyaratan layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

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.



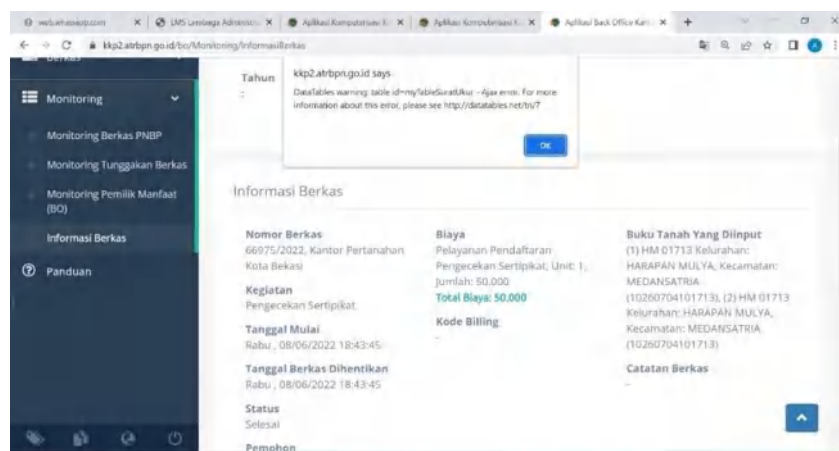
Gambar 2.1 Tunggakan Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)



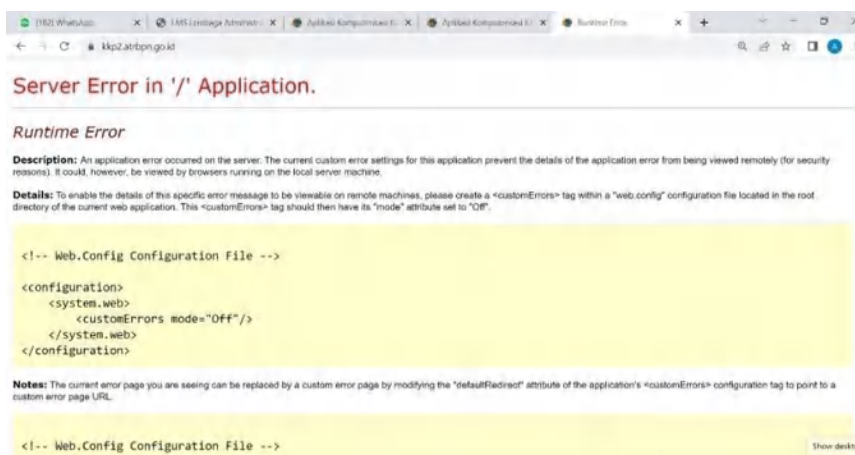
Gambar 2.2 form persyaratan PTSL

3. 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 sertifikat 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 berkas karena banyaknya berkas yang terus masuk setiap harinya.



Gambar 3.1 Gangguan Pada Aplikasi KKP2 (1)



Gambar 3.2 Gangguan Pada Aplikasi KKP2 (2)

No	Isu	Kondisi Ideal	Kondisi Saat Ini	Dampak Isu jika Tidak Ditangani	Keterkaitan dengan Agenda 3
1.	Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Loker Pelayanan	Kemudahan untuk mengetahui persyaratan serta mengakses berkas permohonan pada loket pelayanan	Pemohon masih belum mengetahui persyaratan permohonan berkas secara menyeluruh	Terjadinya tunggakan pekerjaan dan perlambatan atas pelayanan yang diberikan oleh loket pelayanan	Manajemen ASN (Pembuatan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak)
2.	Masih belum optimalnya penyimpanan form pemberkasan persyaratan layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).	Kemudahan dalam mengkordinir berkas persyaratan PTSL	Berkas persyaratan kurang terkordinir dan tercecer	Berkas persyaratan yang kurang terordinasi mengakibatkan tercecernya berkas	Manajemen ASN (Pembuatan form pemberkasan persyaratan layanan PTSL)
3.	Masih Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana	Kemudahan dalam mengakses aplikasi tanpa hambatan	Sering terjadi perlambatan diakibatkan aplikasi yang error dan overload	Adanya hambatan pada permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak mengakibatkan tertundanya proses Pengecekan Sertipikat dan SKPT	Smart ASN (Mengoptimalkan aplikasi KKP2 dan HTel Pelaksana)

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

2. Analisis Isu

Metode yang digunakan untuk menganalisis isu adalah metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu

dicarikan segera solusinya secara komprehensif. Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Kelayakan artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Teknik APKL yang dibuat digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat macam, yaitu:

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

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

Tabel 2.2 Skor dan Keterangan pada APKL

Skor	Keterangan
1	Sangat Kurang
2	Kurang
3	Cukup
4	Tinggi
5	Sangat Tinggi

Tabel 2.3 Penerapan Metode Analisis APKL Pada Isu – Isu

No	Isu	Dampak Isu jika Tidak Ditangani	A	P	K	L	Total	Prioritas
1.	Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Loker Pelayanan	Terjadinya tunggakan pekerjaan dan perlambatan atas pelayanan yang diberikan oleh loket pelayanan	4	4	4	5	17	I
2.	Masih belum optimalnya penyimpanan form pemberkasan persyaratan layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).	Berkas persyaratan yang kurang terordinasi mengakibatkan tercecernya berkas	4	3	4	3	14	II
3.	Masih Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana	Adanya hambatan pada permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak mengakibatkan tertundanya proses Pengecekan Sertipikat dan SKPT	3	3	2	3	11	III

2.2 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. Kemudian perumusan dan

penetapan isu, peserta menggunakan metode *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG) agar dapat diketahui dan ditarik satu isu yang akan diangkat untuk kemudian dapat dicarikan satu gagasan pemecah isu. Metode USG dilakukan dengan menggunakan rentang nilai seperti saat menggunakan Metode APKL, yaitu skor 1-5. Metode USG menitikberatkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah ke dalam tiga isu, yaitu:

- 1) *Urgency* (U) atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk segera diselesaikan dalam tenggang waktu tertentu.
- 2) *Seriousness* (S) atau tingkat keseriusan masalah, dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor.
- 3) *Growth* (G) atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 2.4 Pemilihan Isu metode *Urgency, Seriousness and Growth* (USG)

No	Isu / Masalah	Penilai	Kriteria			Total	Jumlah	Nilai tertinggi
			U	S	G			
1.	Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak Pada Loker Pelayanan	Mentor	5	4	4	13	40	I
		Rekan Kerja	4	5	4	13		
		Peserta	4	5	5	14		
2.	Masih belum optimalnya penyimpanan form pemberkasan persyaratan layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).	Mentor	5	5	4	14	37	II
		Rekan Kerja	4	4	3	11		
		Peserta	4	4	4	12		

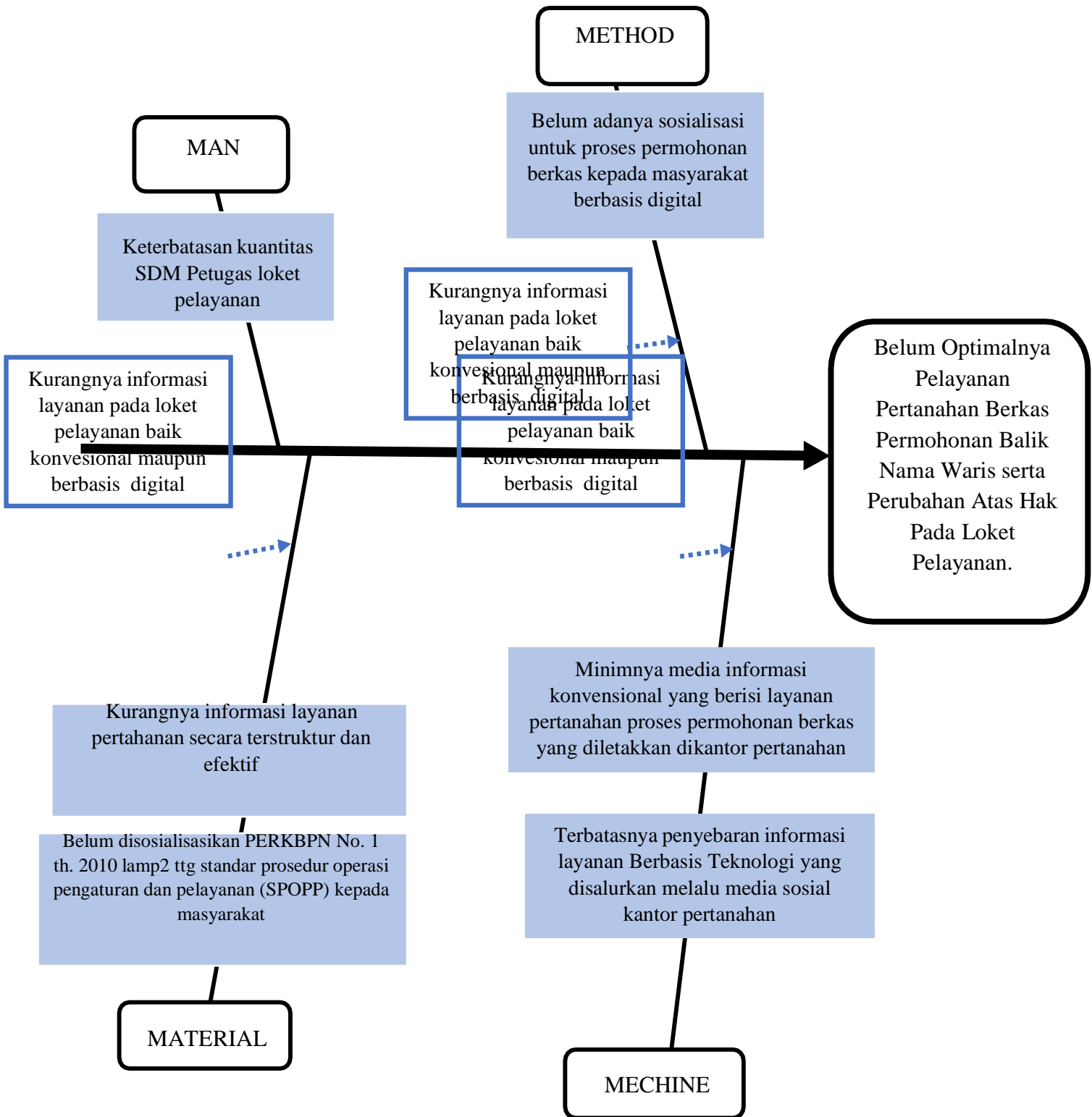
No	Isu / Masalah	Penilai	Kriteria			Total	Jumlah	Nilai tertinggi
			U	S	G			
3.	Masih Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana	Mentor	4	4	4	12	33	III
		Rekan Kerja	4	4	3	11		
		Peserta	3	3	4	10		

2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah terpilih isu menggunakan teknik tapisan, kemudian akan dicari gagasan pemecahannya dengan metode analisis. Terdapat beberapa metode, misalnya menggunakan metode *mind mapping*, *fishbone*, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan atau dengan menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat. Pada kesempatan ini peserta akan melakukan analisis dengan metode *fishbone*.

Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram lebih menekankan hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa. Penggunaan metode *fishbone* ini akan menggunakan teknik analisa 4M yang terdiri dari; *Man* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik), *Machine* (mesin atau teknologi), *Material* (informasi) dan *Method* (metode atau proses). Sehingga apabila dikaitkandengan isu terpilih, yakni optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Pada Locket Pelayanan Dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi maka dapat digambarkan sebagai berikut :

Bagan 2.1. Fishbone Diagram



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 sosialisasi untuk proses permohonan berkas kepada masyarakat berbasis digital

Gagasan Kreatif :

Melakukan optimalisasi terkait proses pemberkasan kepada pemohon sesuai dengan *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* yang berlaku melalui pembuatan QR Code yang memuat informasi proses pendaftaran berkas yang baik.

3. *Material*

Sebab :

1. Kurangnya penjelasan mengenai layanan pertanahan secara terstruktur dan efektif.
2. Belum disosialisasikan PERKBPN No. 1 th. 2010 lamp2 ttg standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP) kepada masyarakat.

Gagasan Kreatif :

Melakukan sosialisasi kepada pemohon mengenai persyaratan formulir permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada loket pelayanan kantor pertanahan.

4. *Machine*

Sebab :

1. Minimnya media informasi konvensional yang berisi layanan pertanahan proses permohonan berkas Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak yang diletakkan di kantor pertanahan
2. Terbatasnya penyebaran informasi layanan Berbasis Teknologi yang disalurkan melalui media sosial kantor pertanahan

Gagasan Kreatif :

- a. Meningkatkan pemahaman mengenai *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* agar pelayanan sesuai dengan *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* yang ada.
- b. Pembuatan QR Code mengenai persyaratan formulir permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada loket pelayanan Pertanahan yang dapat diakses oleh masyarakat dan diletakkan di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Terhadap isu “Masih belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak Pada 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 proses pemberkasan kepada pemohon sesuai dengan *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* yang berlaku melalui pembuatan QR Code yang memuat informasi proses pendaftaran berkas yang baik.
4. Melakukan sosialisasi kepada pemohon mengenai persyaratan formulir permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada loket pelayanan kantor pertanahan.

5. Meningkatkan pemahaman mengenai *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* agar pelayanan sesuai dengan *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* yang ada.
6. Pembuatan berisi QR Code mengenai persyaratan formulir permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada loket pelayanan Pertanahan yang dapat diakses oleh masyarakat dan diletakan di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

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 2.5 Penentuan Gagasan dengan Tapisan McNamara

No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
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	3	2	3	8

	mengenai proses pelayanan pertanahan				
3	Melakukan optimalisasi terkait proses pemberkasan kepada pemohon sesuai dengan <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku melalui pembuatan QR Code yang memuat informasi proses pendaftaran berkas yang baik	4	4	5	13
4	Melakukan sosialisasi kepada pemohon mengenai persyaratan formulir permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada loket pelayanan kantor pertanahan.	4	3	3	10
5	Meningkatkan pemahaman mengenai <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> agar pelayanan sesuai dengan <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang ada.	4	3	4	11

6	Pembuatan QR Code mengenai persyaratan formulir permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada loket pelayanan Pertanahan yang dapat diakses oleh masyarakat dan diletakan di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.	4	4	4	12
---	---	---	---	---	----

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 *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* yang berlaku melalui pembuatan QR Code yang memuat informasi alur proses pendaftaran berkas yang baik.

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan pemecah isu di atas, maka perlu adanya persiapan untuk melaksanakan gagasan tersebut dalam bentuk Rancangan Kegiatan Aktualisasi, adapun uraiannya sebagai berikut :

1. Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
2. Identifikasi Isu :
 - a. Masih Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Locket Pelayanan
 - b. Masih Belum Optimalnya Pemberkasan Persyaratan Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
 - c. Masih Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP2 dan HT-el Pelaksana
3. Isu Terpilih : Masih Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Locket Pelayanan
4. Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Locket Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Adapun mengenai tahapan kegiatan dalam melaksanakan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6 Tahapan Kegiatan Dalam Melaksanakan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/ Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Mempelajari <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 lamp.2 Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Membuat rancangan proses secara singkat 	Memahami dan mengetahui <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan serta file yang akan ter upload	<p><u>AGENDA II</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan data terkait dokumen fisik.</p> <p>Akuntabel :</p>	Tahapan melakukan kajian terhadap <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang ada dalam melakukan kegiatan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Melakukan kajian terhadap <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya

		<p>penggunaan linktree (QR Code)</p>		<p>Bertanggung jawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku</p> <p>Kompeten : Melakukan peningkatan kompetensi diri dengan melakukan pengumpulan berkas dan dokumen fisik pendukung</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan</i></p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	
--	--	--------------------------------------	--	---	--	--

				<p><i>pelayanan (SPOPP) yang berlaku</i></p> <p>Loyal : Pengumpulan berkas dan dokumen fisik harus tetap dengan arahan mentor selaku atasan di seksi pendaftaran dan penetapan hak</p> <p>Loyal : Melakukan pengumpulan data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan atau kehilangan dokumen</p> <p>Adaptif : Bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pencarian/pengumpulan dokumen</p> <p>Kolaboratif :</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Berkolaborasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku</p> <p><u>Tahapan Kegiatan II</u> Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standar</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><i>prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP) yang berlaku</i></p> <p>Kompeten : Mengumpulkan data atau dokumen fisik untuk memaksimalkan guma menghasilkan output dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan Bagian petugas loket terkait <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP) yang berlaku</i></p> <p>Loyal : Mengelolah dokumen fisik untuk menjadi data dengan tetap memperhatikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>masukan dan saran dari mentor selaku atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan terus melibatkan masukan dari mentor untuk membuat dokumen</p> <p>Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan data mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif : Berkolaborasi dengan Bagian petugas loket terkait <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><i>pelayanan (SPOPP) yang berlaku</i></p> <p><u>Tahapan Kegiatan III</u> Berorientasi Pelayanan : Memahami kebutuhan masyarakat dalam proses permohonan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kajian dengan baik untuk memahami <i>Standar</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><i>prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP) yang berlaku</i></p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melibatkan mentor dan staff terkait rencana pemanfaatan QR Code</p> <p>Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di seksi pendaftaran dan pengakuan hak</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam mempelajari <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP) yang berlaku</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif : Berkolaborasi dengan Bagian petugas loket terkait <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku untuk membuat bagan QR Code</p>		
2	Melakukan Pengamatan di Locket Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi 2. Menghimpun Informasi dari Locket Pelayanan 3. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan 	Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk	<p>AGENDA 2</p> <p><u>Tahapan Kegiatan I</u> Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melakukan pengumpulan data fisik dengan cermat</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”	Melakukan pengamatan dan menyimpulkan permasalahan di loket pelayanan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya

			menangani permasalahan itu	<p>dan bertanggung jawab dalam mengolah data</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan dan pengamatan di loket pelayanan</p> <p>Harmonis : Saling membantu dengan sesama rekan kerja di seksi PHP dan petugas loket</p> <p>Loyal : Melakukan pengumpulan dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan atau kehilangan Dokumen</p> <p>Adaptif : Pengumpulan dokumen fisik untuk nantinya dibuat data berupa bagan QR</p>	dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	
--	--	--	----------------------------	---	---	--

				<p>Code guna menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan terus melibatkan masukan dari mentor untuk membuat dokumen</p> <p>Kolaboratif : Berkerjasama dengan mentor dan staf terkait untuk mengumpulkan dokumen pendukung dan data fisik</p> <p><u>Tahapan Kegiatan II</u> Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menghimpun informasi dari loket pelayanan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten : Melaksanakan dan menghimpun informasi dengan baik</p> <p>Harmonis : Saling membantu dengan sesama rekan kerja di seksi PHP dan petugas loket</p> <p>Loyal : Melakukan pengumpulan dokumen dengan teliti</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>agar tidak terjadi kerusakan atau kehilangan dokumen</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif untuk menghimpun informasi dari loket pelayanan</p> <p>Kolaboratif : Berkerjasama dengan mentor dan staf terkait untuk mengumpulkan dokumen pendukung dan data fisik</p> <p><u>Tahapan Kegiatan III</u> Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan solusi yang dapat digumnakan untuk memudahkan pemohon</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>maupun staf dalam menjalankan tugas</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten : Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p> <p>Harmonis : Bekerja sama dengan pihak terkait dengan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Loyal :</p> <p>Dapat membuat kesimpulan yang benar atas hasil pengamatan di loket pelayanan dan dapat di terapkan sesuai aturan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Berkerjasama dengan mentor dan staf terkait untuk mendapatkan kesimpulan dari dokumen pendukung dan data fisik yang didapatkan dari hasil pengamatan yang ada</p>		
3	Membuat konten informasi pertanahan Layanan Pertanahan	1. Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan	QR Code informasi pertanahan Layanan Pertanahan di Loket Pelayanan	<p><u>AGENDA 2</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan I</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayanan yang prima,</p>	Tahapan membuat QR Code terkait dengan layanan pertanahan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu	Membuat QR Code sebagai bentuk solusi terhadap permasalahan yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan

		<p>2. Meminta Persetujuan Mentor atas QR Code yang dibuat</p> <p>3. Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat</p>		<p>memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pembuatan QR Code Persyaratan Permohonan sebagai solusi atas permasalahan di loket pelayanan</p> <p>Kompeten : Membuat QR Code Persyaratan Permohonan berdasarkan hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melibatkan mentor</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>dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dan staff terkait rencana pemanfaatan QR CODE</p> <p>Loyal : Mengelolah dokumen fisik untuk menjadi data dalam bagan QR code</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif untuk menghimpun informasi dari loket pelayanan dengan mengimplentasikan digitasisasi melalui QR Code.</p> <p>Kolaboratif : Berkolaborasi dengan Bagian petugas loket terkait <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>berlaku untuk dijadikan QR Code</p> <p><u>Tahapan Kegiatan II</u> Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku</p> <p>Kompeten :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan bimbingan dan meminta persetujuan untuk mengumpulkan data atau dokumen fisik untuk memaksimalkan guma menghasilkan output dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan mentor untuk persetujuan QR Code Persyaratan Permohonan yang telah dibuat</p> <p>Loyal : Mengelolah dokumen fisik untuk menjadi data dalam bagan QR code dengan mentor terkait atasan</p> <p>Adaptif :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Bertindak proaktif untuk menghimpun informasi dari loket pelayanan dengan mengimplentasikan digitasisasi melalui QR Code.</p> <p>Kolaboratif : Berkolaborasi dengan mentor untuk pembuatan QR Code Persyaratan Permohonan</p> <p><u>Tahapan Kegiatan III</u> Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayananan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku</p> <p>Kompeten : Melakukan bimbingan untuk Mengumpulkan data atau dokumen fisik untuk memaksimalkan guma menghasilkan output dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan bagian petugas loket untuk persetujuan QR Code Persyaratan Permohonan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang telah dibuat</p> <p>Loyal : Mengelolah dokumen fisik untuk menjadi data dalam bagan QR code dengan mentor dan tata usaha dengan petugas loket</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif untuk menghimpun informasi dari loket pelayanan dnegan persetujuan bantuan dari tata usaha</p> <p>Kolaboratif : Berkolaborasi dengan bagian petugas loket dan tata usaha untuk pembuatan QR Code Persyaratan Permohonan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Menyusun informasi pemanfaatan QR Code	Menyusun informasi pemanfaatan QR Code	Informasi Pemanfaatan QR Code (Informasi Layanan Pertanahan)	<p style="text-align: center;">AGENDA 2</p> <p style="text-align: center;"><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayanan yang prima, memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pelaksanaan proses aktualisasi dengan membuat laporan aktualisasi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan dan membuat laporan aktualisasi dengan baik</p> <p>Harmonis :</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	Membuat laporan aktualisasi atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan penerapan dari nilai Profesional dan Terpercaya
---	--	--	--	---	--	--

				<p>Menghargai dan menerima setiap masukan kritikan serta saran yang diberikan oleh mentor terkait hasil akhir</p> <p>Harmonis : Menerima bantuan dari sesama rekan kerja apabila terdapat masukan terkait data yang dibutuhkan</p> <p>Loyal : Mengkonsultasikan izi dari bahan sosialisasi berupa QR Code</p> <p>Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan</p>	<p>dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>memebuat design bahan sosialisasi layanan utnuk loket pelayanan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan memberikan kesempatan sesama rekan kerja untuk berkontribusi memberikan bahan untul layanan pada loket pelayanan kantor pertanahan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.7 Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempelajari <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loket Pelayanan								
	- Memahami Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 lamp.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1	1	1					3
	- Membuat rancangan proses permohonan balik nama dan waris serta perubahan / peningkatan atas hak secara singkat.		1	1	1	1		1	5

2	Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan								
	- Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi	1	1	1	1	1	-	1	6
	- Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan	1	1	1	1	1	-	1	6
	Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan	1	1	1	-	-	1	-	4
3	Membuat konten informasi pertanahan Layanan Pertanahan								
	- Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan	1	1	1	1	1	-	1	6
	- Meminta Persetujuan Mentor atas QR Code yang dibuat	1	1	1	1		1	1	6
	- Meminta Persetujuan dan Melakukan	1	1	1	1			1	5

	Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat								
4	Menyusun informasi pemanfaatan QR Code								
	Melengkapi berkas persyaratan informasi untuk pemanfaatan QR Code	-	1	1	1		1	1	5
Jumlah		6	5	6	4	-	3	4	28

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Rencana Realisasi Aktualisasi																				
		Oktober						November														
		24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	
1	Mempelajari <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan																					
2	Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan																					
3	Membuat konten informasi pertanahan Layanan Pertanahan																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model dapat diartikan sebagai sosok/ seseorang yang menjadi teladan dan panutan. Role model adalah suatu tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan untuk dicontoh perilaku baiknya. Kemudian selama melakukan kegiatan aktualisasi, peserta melihat dan mempelajari system dan tata cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) serta pegawai lainnya. Berdasarkan pengamatan tersebut, role model peserta adalah ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang juga sebagai mentor peserta dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022. Sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu memberikan dedikasi dalam pekerjaan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi meskipun baru saja mutasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Bukan hal mudah untuk cepat beradaptasi Kantor Pertanahan Kota Bekasi sekaligus melakukan tugas tambahan sebagai mentor. Tetapi beliau membuktikan untuk dapat mengembang tugas tersebut dengan baik.

Kemudian beliau juga menerapkan nilai – nilai Bela Negara seperti menerapkan nilai cinta tanah air yang ditunjukkan dengan menggunakan batik dan baju daerah pada setiap hari Jumat. Selanjutnya beliau juga mengedepankan peraturan perundang – undangan dalam bekerja sebagai Kepala Seksi hal ini tentu sebagai wujud nilai sadar berbangsa dan bermegara. Beliau juga memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta inteligensia yang ditunjukkan dengan kesabaran beliau dalam menyikapi permasalahan dan membantu mementori aktualisasi ini.

Selain itu, beliau juga selalu membimbing para staff-nya dalam melaksanakan pekerjaan

dan kegiatannya dengan sabar. Beliau memberikan masukan-masukan yang membangun dan bermanfaat kepada peserta khususnya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota. Sehingga membuat peserta menjadi semangat dalam melakukan kegiatan aktualisasi. Kemudian beliau sangat mengimplementasikan penerapan nilai-nilai berAKHLAK dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Terutama pada nilai Adaptif, dimana beliau baru saja di mutasi ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang memiliki kesulitan dalam perihal Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak Pengecekan Sertipikat, dimana beliau langsung mengatasi hal tersebut dengan arahnya sehingga permasalahan ini dapat terurai. Beliau juga mengimplementasikan nilai akuntabel, sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau selalu bersikap totalitas dan profesional serta tidak membedakan para pegawainya dalam hal tugas dan pekerjaan yang diberikannya. Secara garis besar, apabila terdapat permasalahan permasalahan yang ditemui beliau mampu menerima, mendengarkan, menyimak, sekaligus membantu menyelesaikan masalah dengan cara bijaksana dan demokratis agar mendapat jalan keluar yang adil dan baik. Beliau selalu bersikap harmonis dan loyal terhadap pegawai sehingga tidak menimbulkan kesan intimidatif. Nilai dasar lainnya yang dapat dicontoh dari beliau yaitu kompeten, beliau selalu memberikan bantuan dan pemahaman agar pegawai memahami tugas dan fungsinya. Nilai kolaboratif yang dapat dicontoh dari beliau yaitu selalu berkoordinasi dengan pegawai lain apabila terdapat tugas-tugas yang harus diselesaikan secara bersama, beliau juga memberikan konsultasi terhadap pegawai yang mengalami kesulitan dalam pekerjaannya terutama pada saat melakukan mentoring Latsar CPNS. Selanjutnya beliau memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pengawas, dan pelaksana guna terwujudnya *smart governance*. Keseluruhan sifat dan perilaku yang Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. lakukan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang patut ditiru oleh peserta dalam bekerja.

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

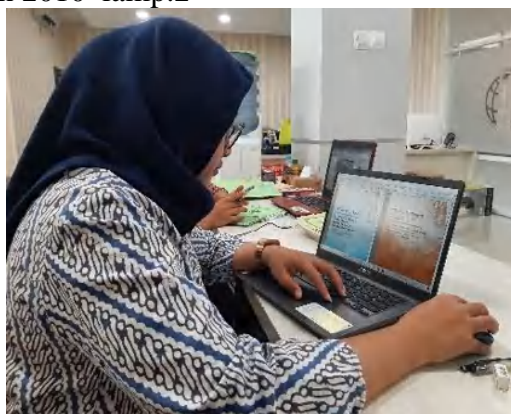
Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah peserta sampaikan sebelumnya, peserta merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1. Mempelajari *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal dengan output kegiatan adalah konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan yang telah disetujui mentor yakni memahami dan mengetahui *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan serta file yang akan ter upload.

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

1) Memahami Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 lamp.2



2) Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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 QR Code 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.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- 3) Membuat rancangan proses permohonan balik nama dan waris serta perubahan / peningkatan atas hak secara singkat.

Pada tahap ini membuat sarana yang memanfaatkan digital elektronik yang mudah, cepat, dan tanpa menggunakan biaya. Dimana menggunakan digital berbasis linktree dipilih dalam rencana aktualisasi ini. Linktree digunakan untuk menginformasikan ke pada pemohon untuk memaksimalkan pelayanan loket dalam hal pemenuhan kebutuhan masyarakat. Kebutuhan masyarakat dalam hal memahami regulasi yang ada dan formular serta persyaratan yang digunakan untuk mengajukan permohonan Balik Nama dan Waris serta permohonan Perubahan/Peningkatan pada Hak. Hal ini bertujuan agar pemohon mudah memenuhi persyaratan dan Kantor Pertanahn Bekasi mudah mengakses persyaratan dikarenakan sudah memiliki acuan baku/ format dalam formular.



Gambar 3.6. Konsultasi dengan Mentor terkait regulasi yang diupload dan berdiskusi tampilan linktree.



Gambar 3.7. Bentuk page linktree yang telah dibuat.

2. Melakukan Pengamatan di LocketPelayanan

Kegiatan ini dilakukan dengan output kegiatan adalah Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan- permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menangani permasalahan.

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

- 1) Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi.
- 2) Menghimpun Informasi dari LocketPelayanan
Pada tahapan kegiatan ini peserta 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:



3) Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan

Pada tahapan kegiatan ini peserta membuat kesimpulan atas hasil pengamatan yang dilakukan oleh peserta di loket pelayanan terkait pelayanan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Berdasarkan pengamatan peserta dapat diketahui bahwamasih 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:



3. Membuat konten informasi Layanan Pertanahan

Kegiatan ini dilakukan dengan output kegiatan adalah melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat QR Code informasi pertanahan Layanan Pertanahan untuk ditaruh di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

1) Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan

Pada tahapan kegiatan ini peserta membuat QR Code 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 peserta berkolaborasi dengan bagian Humas terkait QR Code 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:



- 2) Meminta Persetujuan Mentor atas QR Code yang dibuat
Pada tahapan kegiatan ini peserta berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Mentor terkait isi dan desain dari QR Code yang dibuat oleh peserta. Mentor memberikansaran, masukan dan arahan mengenai isi dan desain dari QR Code ini. Selain itu mentor memberikan persetujuan untuk pencetakan QR Code 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:



- 3) Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat

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

Peserta berkonsultasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait isi dari QR code ini, beliau memberikan arahan dan masukan agar desain QR code ini menjadi lebih menarik, selain itu peserta telah berkonsultasi mengenai QR code ini kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi dimana Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi memberikan persetujuan untuk pencetakan QR code ini. Setelah selesai dicetak, QR code 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 3.18. Berkolaborasi dengan Tata Usaha dan Admin sosial Media untuk menginformasikan layanan linktree.

4. Menyusun informasi pemanfaatan QR Code

Kegiatan ini dilakukan dengan output kegiatan adalah Informasi pemanfaatan QR Code (Informasi Layanan Pertanahan) serta selesainya Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan. Pada tahapan kegiatan ini peserta berproses dan membuat Laporan Aktualisasi atas aktualisasi yang telah peserta kerjakan.

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

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

- a. Mensosialisasikan QR Code melalui website maupun media sosial Kantor Pertanahan Kota Bekasi



Gambar 3. Tampilan QR Code pada website Kantor Kota Bekasi



Gambar 3. Tampilan QR Code pada Instagram
Kantah Kota Bekasi

- b. Mensosialisasikan QR Code yang di loket Pemohon tanpa Kuasa agar mudah digunakan oleh pemohon langsung.



Gambar 3. Berkoordinasi dengan petugas loket untuk Kantor Pertanahan Kota Bekasi untuk mensosialisasikan Linktree QR Code

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), peserta telah menerima materi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang harus dipahami, diterapkan, dan dibiasakan agar menjadi ASN yang melayani, profesional dan terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh peserta selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Adapun penerapan nilai-nilai yang merupakan mata pelatihan pada Agenda II Pelatihan Dasar CPNS tersebut diuraikan dalam table sebagai berikut:

Tabel 3.1. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II
1	Mempelajari <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan	Memahami Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 lamp.2	<p>Berorientasi Pelayanan: Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara memahami regulasi yang ada terkait agar mampu menjadikan pelayan masyarakat yang solutif apabila dibenturkan dengan suatu kebijakan dan dapat diandalkan apabila dihadapkan dengan permasalahan.</p> <p>Akuntabel: Untuk dapat melayani masyarakat secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi maka pemahaman regulasi secara cermat dan mendalam perlu dilakukan untuk pelayanan dengan hasil yang prima.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan regulasi yang selalu berubah sehingga harus saling membantu untuk pemahaman setiap adanya regulasi baru agar hal baru ini dapat dilaksanakan dengan baik.</p> <p>Harmonis: Dengan dilakukannya konsultasi kepada atasan dapat membangun lingkungan kerja</p>

			<p>yang kondusif serta menghargai pendapat orang lain.</p> <p>Loyal: Memahami regulasi terbaru dalam rangka menerapkan peraturan yang sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Adaptif: Melakukan evaluasi atau penyesuaian diri terhadap regulasi terupdate.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama antara Kantor Pertanahan dengan pemohon sehingga dapat berkoordinasi serta sepemahaman dengan regulasi terupdate.</p>
		<p>Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan permohonan terhadap pemohon dilaksanakan dengan ramah, cekatan dan solutif serta dapat diandalkan agar memuaskan pemohon untuk memperlancar pekerjaan pemohon atau masyarakat dalam pelayanan pertanahan untuk memahami regulasi terkait.</p> <p>Akuntabel: Memahami regulasi untuk dapat merumuskan berkas yang harus terupload secara cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten:</p>

			<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada kegiatan merumuskan berkas yang harus terupload.</p> <p>Loyal: Dengan merumuskan berkas yang harus terupload mengurangi kesalahan kerja maka dapat mewujudkan menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk bertransformasi digital dalam merumuskan berkas/ dokumen yang dibutuhkan.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya terutama pada pengetahuan berbasis digital demi mewujudkan tujuan bersama yakni melayani masyarakat dengan optimal.</p>
		<p>Membuat rancangan proses permohonan balik nama dan waris serta perubahan / peningkatan atas hak secara singkat.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mengetahui alur Permohonan pada loket pelayanan penggunaan dalam sistem sehingga memberikan solusi yang singkat dan jelas.</p> <p>Akuntabel: Memahami regulasi untuk dapat merumuskan berkas yang harus terupload secara cermat dan bertanggungjawab.</p>

			<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada kegiatan merumuskan berkas yang harus terupload.</p> <p>Loyal: Dengan merumuskan berkas yang harus terupload mengurangi kesalahan kerja maka dapat mewujudkan menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk bertransformasi digital dalam merumuskan berkas/ dokumen yang dibutuhkan.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya terutama pada pengetahuan berbasis digital demi mewujudkan tujuan bersama yakni melayani masyarakat dengan optimal.</p>
2	Melakukan Pengamatan di LOKET Pelayanan	Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mengetahui alur Permohonan pada loket pelayanan penggunaan dalam sistem sehingga memberikan solusi yang singkat dan jelas.</p> <p>Akuntabel:</p>

		<p>Dalam membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami regulasi yang mudah diakses meskipun berbasis teknologi digital.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menyikapi suatu hal baru dan selalu bisa menanganinya dengan membuat bagan Permohonan Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak yang dapat memudahkan pengguna.</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penggunaan Permohonan Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak ini agar dapat diakses oleh banyak masyarakat dengan mudah.</p>	
	<p>Menghimpun Informasi dari LokerPelayanan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mengetahui penggunaan dalam sistem sehingga memberikan solusi yang singkat dan jelas.</p>

			<p>Akuntabel: Membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami penggunaan Linktree.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien.</p> <p>Harmonis: saling memberikan informasi dan pertolongan terhadap pembuatan bagan yang informatif dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menyikapi suatu hal baru dan selalu bisa menanganinya dengan membuat bagan yang dapat memudahkan pengguna.</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penggunaan linktree ini agar dapat diakses oleh banyak masyarakat dengan mudah.</p>
		Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan	<p>Berorientasi Pelayanan: Peserta 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>Akuntabel : Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten : Melaksanakan dan membuat kesimpulan atas hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p> <p>Harmonis : Adanya keharmonisan antar rekan kerja membuat tahapan kegiatan ini berjalan dengan baik</p> <p>Kolaboratif : Adanya kolaborasi yang baik antar rekan kerja membuat tahapan kegiatan ini berjalan dengan baik</p>
3	Membuat konten informasi Layanan Pertanahan	Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan	<p>Berorientasi Pelayanan Untuk memajukan pelayanan yang prima dengan meningkatkan kualitas pelayanan dan memudahkan pemohon yang akan melakukan Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak.</p> <p>Akuntabel Dengan adanya pelayanan berbasis digital akan membuat pekerjaan menjadi penuh tanggung jawab dan disiplin.</p>

		<p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri selaku pegawai ATR/BPN untuk menjawab tantangan digitalisasi serta mengerjakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan mengurangi antrian pada loket yang hanya untuk meminta persyaratan dan berkas/ dokumen yang digunakan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dengan adanya digitalisasi ini, maka mampu menyesuaikan diri dalam perubahan serta mampu bertindak produktif.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerjasama antar pegawai dalam mengimplementasikan penggunaan QR Code untuk dapat diakses masyarakat dengan singkat dan padat.</p>	
		<p>Meminta Persetujuan Mentor atas QR Code yang dibuat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Demi mewujudkan layanan yang prima agar masyarakat mengetahui bentuk berkas/ dokumen yang dibutuhkan sehingga hal ini dapat memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan informasi yang cukup secara daring.</p> <p>Akuntabel:</p>

		<p>Apabila masyarakat dan pegawai sudah mengetahui regulasi yang digunakan tentu dapat memeriksa serta memenuhi berkas/ dokumen yang dibutuhkan sesuai petunjuk teknis yang akan diunggah untuk bertindak secara bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kualitas diri dengan membuat Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak pada Linktree yang diakses dengan mudah baik untuk pegawai maupun masyarakat.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak dimana mudah diakses dalam linktree.</p> <p>Loyal: Apabila ada pemohon yang membutuhkan bantuan mengenai butuhnya informasi, dilakukan dengan tetap menjaga rahasia jabatan dengan memerhatikan peraturan yang terkait.</p> <p>Adaptif: Adanya permohonan Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak maka harus</p>
--	--	--

			cepat menyesuaikan diri dan belajar meskipun berbasis digital walau sebelumnya menggunakan manual.
		Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat	<p>Berorientasi Pelayanan : Berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait melakukan kajian <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> terkait dengan Pelayanan Pertanahan</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku</p> <p>Kompeten : Peserta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku</p> <p>Loyal : Bagian Tata Usaha memberikan arahan dan masukan dengan sangat baik</p>

			<p>Kolaboratif :</p> <p>Berkolaborasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> yang berlaku</p>
4	Menyusun informasi pemanfaatan QR Code	Mensosialisasikan QR Code melalui website maupun media sosial Kantor Pertanahan Kota Bekasi	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Untuk memajukan pelayanan yang prima dengan meningkatkan kualitas pelayanan dan memudahkan pemohon yang akan melakukan Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi bentuk dari kinerja yang efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan tugas menjadi lebih baik dengan memberikan informasi dengan baik dan lengkap dengan singkat padat dan jelas berbasis digital.</p> <p>Harmonis</p> <p>Membantu mensosialisasikan linktree untuk dapat di implementasikan secara maksimal ke masyarakat serta saling membantu menyebarkan secara meluas baik dari pihak loket atau ke layanan hotline</p>

			<p>Adaptif</p> <p>Sebagai pelayan masyarakat yang professional maka perlu mengikuti perkembangan digital baik dari segi memahami literasi digital dan juga mengakses media sosial untuk melakukan sosialisasi secara daring.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Antara sesama pegawai dan sesama Pemohon saling memeberikan informasi yang bermanfaat memiliki satu tujuan yang sama mensukseskan informasi Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak secara menyeluruh.</p>
		<p>Mensosialisasikan QR Code yang pada loket Pemohon agar mudah digunakan oleh pemohon langsung.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Untuk memajukan pelayanan yang prima dengan meningkatkan kualitas pelayanan dan memudahkan pemohon yang akan melakukan Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi bentuk dari kinerja yang efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten:</p>

		<p>Melaksanakan tugas menjadi lebih baik dengan memberikan informasi dengan baik dan lengkap dengan singkat padat dan jelas berbasis digital.</p> <p>Harmonis Membantu mensosialisasikan linktree untuk dapat di implementasikan secara maksimal ke masyarakat serta saling membantu menyebarkan secara meluas baik dari pihak loket atau ke layanan hotline</p> <p>Adaptif Sebagai pelayan masyarakat yang professional maka perlu mengikuti perkembangan digital baik dari segi memahami literasi digital dan juga mengakses media sosial untuk melakukan sosialisasi secara daring.</p> <p>Kolaboratif: Antara sesama pegawai dan sesama Pemohon saling memeberikan informasi yang bermanfaat memiliki satu tujuan yang sama mensukseskan informasi Permohonan Balik Nama Perorangan dan Waris serta Perubahan/Peningkatan atas Hak secara menyeluruh.</p>
--	--	--

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Tabel 3.2. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Jumlah Aktualisasi									
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	2	3	3	4	1	3	8	14
2	Akuntabel	3	4	3	3	2	4	2	4	10	15
3	Kompeten	3	4	3	3	3	3	1	4	10	14
4	Harmonis	1	2	2	2	2	4	2	3	7	11
5	Loyal	1	3	1	1	1	2	2	4	5	10
6	Adaptif	2	4	1	3	2	4	1	3	6	10
7	Kolaboratif	3	3	2	4	1	3	1	3	7	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		15	24	16	19	14	24	10	24	53	130

Setiap kegiatan menghasilkan sebuah output/hasil yang diharapkan bisa berkontribusi pada pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN. Realisasi kontribusi output kegiatan yang telah peserta lakukan selama masa habituasi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN diuraikan pada table berikut:

Tabel 3.3. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	Mempelajari <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 lamp.2 • Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. 	konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan yang telah disetujui mentor yakni memahami dan mengetahui <i>Standar proseduroperasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkaitdengan PelayananPertanahan di Locket Pelayanan serta file yang akan ter upload.	<p style="text-align: center;">Kegiatan 1:</p> Konsultasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memahami dan menerapkan regulasi pada seksi PHP sejalan dengan Misi Organisasi

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rancangan proses permohonan balik nama dan waris serta perubahan / peningkatan atas hak secara singkat. 		
2	Melakukan Pengamatan di Locket Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi • Menghimpun Informasi dari Locket Pelayanan • Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan 	Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menanganai permasalahan.	<p>Kegiatan 2:</p> <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 Penataan</p>

				Ruang yang Berstandar Dunia”
3	Membuat konten informasi Layanan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan • Meminta Persetujuan Mentor atas QR Code yang dibuat • Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat 	melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat QR Code informasi pertanahan Layanan Pertanahan untuk ditaruh di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.	<p>Kegiatan 3:</p> <p>Sarana berbasis Digital memenuhi misi organisasi yang melakukan pelayanan berbasis Dunia dimana transformasi digital sangat dibutuhkan untuk memenuhi kepentingan masyarakat banyak secara efektif dan efisien serta mengikuti perkembangan zaman, hal ini tentunya mendukung misi organisasi.</p>
4	Menyusun informasi pemanfaatan QR Code	<ul style="list-style-type: none"> • Mensosialisasikan QR Code melalui website maupun media sosial 	Informasi pemanfaatan QR Code (Informasi Layanan Pertanahan) serta	<p>Kegiatan 4:</p> <p>Kegiatan ini tentu memenuhi misi organisasi yang melayani</p>

		<p>Kantor Pertanahan Kota Bekasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensosialisasikan QR Code yang pada loket Pemohon tanpa Kuasa agar mudah digunakan oleh pemohon langsung. 	<p>selesaiannya Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan. Pada tahapan kegiatan ini peserta berproses dan membuat Laporan Aktualisasi atas aktualisasi yang telah peserta kerjakan</p>	<p>masyarakat dengan baik, dimana melakukan sosialisasi membuat masyarakat mengerti dan memahami akan pelayanan yang akan diberikan, selain menjadi efektif maka akan menjadi efisien karena memanfaatkan dunia digital yang semakin mahir.</p>
--	--	--	--	---

Setiap kegiatan menghasilkan sebuah output/hasil yang diharapkan bisa berkontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Realisasi output kegiatan yang telah peserta lakukan selama masa habituasi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN diuraikan pada table berikut:

Tabel 3.4. Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Terhadap Nilai Nilai Organisasi
1	Mempelajari <i>Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 lamp.2 • Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. 	Konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di loket pelayanan yang telah disetujui mentor yakni memahami dan mengetahui <i>Standar proseduroperasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan serta file yang akan ter upload.	<p style="text-align: center;">Kegiatan 1:</p> Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan terutama memahami regulasi yang ada untuk dapat melayani masyarakat dengan prima dan baik merupakan penerapan nilai Profesionalisme, Melayani, dan Terpercaya.

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rancangan proses secara singkat penggunaan linktree (QR Code) 		
2	Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi • Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan • 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 menanganai permasalahan.	<p>Kegiatan 2:</p> <p>Mengutamakan informasi yang valid terutama pada basis digital sehingga mengoptimalkan media sosial dengan bijak merupakan penerapan dari nilai Melayani dan Terpercaya.</p>
3	Membuat konten informasi Layanan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan 	melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi	<p>Kegiatan 3:</p> <p>Membuat barcode sebagai bentuk solusi terhadap permasalahan yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Persetujuan Mentor atas QR Code yang dibuat • Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat 	dengan membuat QR Code informasi pertanahan Layanan Pertanahan untuk ditaruh di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.	penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya
4	Menyusun informasi pemanfaatan QR Code	<ul style="list-style-type: none"> • Mensosialisasikan QR Code melalui website maupun media sosial Kantor Pertanahan Kota Bekasi • Mensosialisasikan QR Code yang pada loket Pemohon tanpa Kuasa agar mudah digunakan oleh pemohon langsung. 	Informasi pemanfaatan QR Code (Informasi Layanan Pertanahan) serta selesainya Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan. Pada tahapan kegiatan ini peserta berproses dan membuat Laporan Aktualisasi atas aktualisasi yang telah peserta kerjakan	Kegiatan 4: Menyajikan informasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terutama pada pengimplementasian linktree sebagai informasi pertanahan untuk memudahkan masyarakat guna mengurangi penumpukan permohonan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat terlaksananya kegiatan aktualisasi ini mengenai Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan terkhusus pada permohonan Balik Nama dan Waris Serta Permohonan Perubahan/Peningkatan pada Hak yang telah dilakukan oleh peserta. Manfaat yang dirasakan oleh peserta yakni:

1. Manfaat yang dirasakan oleh peserta adalah peserta 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.
2. Selain itu peserta dibiasakan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan program kerja yang disusun serta dalam kehidupan bekerja dan bermasyarakat.
3. Memberikan kemudahan bagi pegawai dalam kelengkapan dokumen karena sudah tertata rapih dan terkonsep.

Adapun manfaat khususnya untuk internal pegawai Kantor Pertanahan Kota Bekasi, yaitu:

1. Pegawai yang ditempatkan di Loker dapat terbantu dengan QR Code yang terhubung pada linktree memuat berkas/ dokumen dan persyaratan yang mudah diakses sehingga tidak menumpuk antrian;
2. Memudahkan pegawai untuk memberitahukan kepada masyarakat luas tentang regulasi terupdate, berkas/ dokumen, dan persyaratan yang digunakan untuk permohonan Balik Nama dan Waris Serta Permohonan Perubahan/Peningkatan pada Hak.
3. Adanya pembuatan QR code 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 aja yang dibutuhkan oleh pemohon.
4. Meminimalisir terjadinya kekurangan berkas persyaratan yang dibawa pemohon pada saat mengajukan permohonan Balik Nama dan Waris Serta

Permohonan Perubahan/Peningkatan pada Hak di loket pelayanan kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kemudian manfaat khususnya untuk masyarakat atau pihak eksternal, yaitu:

Kemudahan dalam mengakses linktree yang dilakukan untuk membantu masyarakat dalam mengajukan permohonan Balik Nama dan Waris Serta Permohonan Perubahan/Peningkatan pada Hak agar berjalan lancar serta diharapkan mengurangi tunggakan yang menumpuk. Hal tersebut menunjukkan bahwa pembuatan linktree di Kantor Pertanahan Kota Bekasi seyogyanya memang diperlukan untuk menunjang peningkatan kinerja dalam loket pelayanan. Serta

Meminimalisir terjadinya kekurangan berkas persyaratan yang dibawa pemohon pada saat mengajukan permohonan Balik Nama dan Waris Serta Permohonan Perubahan/Peningkatan pada Hak di loket pelayanan kantor Pertanahan Kota Bekasi

B. 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

- 1) Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan, saran dan masukan dari mentor dan coach;
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini juga mendapat dukungan dan saran dari Kepala Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha, Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, dan senior – senior, serta teman – teman PPNPN yang dapat menjadikan aktualisasi ini berjalan dengan lancar;
- 3) Adapun faktor pendukung berupa fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Hal ini berupa sarana dan prasarana yang tersedia, diantaranya yaitu jaringan internet (wifi), dan juga printer. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan

kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- 4) Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat

1. Padatnya pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya, namun peserta tetap berkomitmen untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik.
2. Banyaknya koordinasi yang dilakukan sehingga membutuhkan waktu yang lebih, hal ini tentunya menyebabkan pembuatan aktualisasi menjadi membutuhkan waktu lebih mengingat banyaknya pekerjaan yang dilakukan oleh Mentor maupun senior dan pegawai lainnya
3. Secara eksternal faktor penghambat peserta dalam melaksanakan aktualisasi adalah terbatasnya waktu dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini sehingga waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh peserta 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 QR code menjadi lebih efektif dan efisien.

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
	<p>1) Membuat berkas/ dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan permohonan rencana tindak lanjut lainnya</p> <p>2) Mengklasifikasikan persyaratan sesuai dengan regulasi dokumen yang terkait.</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.2 Akuntabel;</p> <p>1.3 Kompeten;</p> <p>1.4 Harmonis;</p> <p>1.5 Loyal;</p> <p>1.6 Adaptif;</p> <p>1.7 Kolaborasi.</p>	<p>1.1 Menerapkan nilai BerAkhlaq dalam setiap kegiatan;</p> <p>1.2 Meminta arahan dan masukan dari pihak luar baik sesama pegawai maupun masyarakat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat;</p> <p>1.3 Dilakukan dengan proaktif dan selalu berkomunikasi dengan orang terkait;</p> <p>1.4 Melakukan evaluasi setiap tahapan kegiatan.</p>
	<p>Berkoordinasi dengan tim humas atau pihak yang paham atau mengerti tentang website dan media social untuk mensosialisasikan formulir yang telah di buat agar mudah diakses sehingga menguatkan bentuk digital dari sebelumnya.</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Kompeten</p> <p>1.3 Adaptif</p> <p>1.4 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Menerapkan nilai BerAkhlaq dalam setiap kegiatan;</p> <p>1.2 Meminta arahan dan masukan dari pihak luar baik sesama pegawai maupun masyarakat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat;</p> <p>1.3 Dilakukan dengan proaktif dan selalu berkomunikasi dengan orang terkait;</p> <p>1.4 Melakukan evaluasi setiap tahapan kegiatan.</p>

Bekasi,

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



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

NIP. 19690313 198903 200 1

Peserta Pelatihan



(Laela Qori Ramadhanti, A.Md)

NIP. 19980120 202204 200 1

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Loker Pelayanan Dikantor 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 Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Loker Pelayanan Dikantor 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 10 (sepuluh) tahapan kegiatan disetiap kegiatannya yaitu:
 - a. Mempelajari *Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan
 - b. Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan.
 - c. Membuat konten informasi Layanan Pertanahan
 - d. Menyusun informasi pemanfaatan QR Code
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 Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Loker Pelayanan Dikantor Pertanahan Kota Bekasi” adalah rekomendasi terhadap Mentor / Pimpinan Satuan Kerja yaitu pembuatan QR code yang berisi mengenai persyaratan pelayanan pertanahan yang ada agar masyarakat terbantu untuk mengetahui persyaratan pelayanan pertanahan, serta dilakukan proses digitalisasi persyaratan pelayanan pertanahan untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Mengajak turut serta kepada seluruh pegawai di lingkungan kantor pertanahan kota bekasi untuk menerapkan nilai nilai berakhlak dalam melakukan tugas dan fungsi pelayanan di bidang pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Aktualisasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana NonStruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN (LEMBAR KOMITMEN)

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : LAELA QORI RAMADHANTI, A.Md.
NIP : 199801202022042001
Pangkat/Gol :
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
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 II Angkatan X 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.

Mengetahui



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

Bekasi,

Yang Menyatakan,



(LAELA QORI RAMADHANTI, A.MD.)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Laela Qori Ramadhanti

NIP : 199801202022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Berkas

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Loker Pelayanan Dikantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 24 oktober 2022 – Jumat 28 oktober 2022	Mempelajari Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan	1. Memahami Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 lamp.2	Mengetahui Standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP) Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan serta file yang akan ter upload	Uraian realisasi kegiatan dan output terlampir
		2. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor		
		3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor		




Mentor

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

Peserta

Laela Qori Ramadhanti

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan	Output	Evidence
<p>Memahami Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 lamp.2</p>	<p>Pemanfaatan Aplikasi telah disetujui mentor</p>	
<p>Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor</p>	<p>Pemanfaatan Aplikasi telah disetujui mentor (persetujuan dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi)</p>	
<p>Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor</p>	<p>Pemanfaatan Aplikasi telah disetujui mentor (persetujuan dari mentor terkait jadwal pelaksanaan aktualisasi)</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : LAELA QORI RAMADHANTI, A.Md.
 NIP : 199801202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Loker Pelayanan
 Gagasan : OPTIMALISASI PE

LAYANAN PERTANAHAN BERKAS PERMOHONANBALIK NAMA
 PERORANGAN DAN WARIS SERTA PERUBAHAN/PENINGKATAN
 ATAS HAK PADA LOKET PELAYANAN DIKANTOR PERTANAHAN
 KOTA BEKASI

Kegiatan 1 : Mempelajari *Standarprosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker 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 (SOP)</i> yang ada	Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik	f
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Memahami dan mengetahui <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi		f
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan Kegiatan 1</u> Berorientasi Pelayanan : 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 Akuntabel :		f

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

<p>Bertanggungjawab dalam mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kajian dengan baik untuk memahami <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam mempelajari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <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> <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>		<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
--	--	----------------------------

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Laela Qori Ramadhanti

NIP : 199801202022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Berkas

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Locket Pelayanan Dikantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 31 oktober 2022 – Jumat 4 november 2022	Melakukan Pengamatan di Locket Pelayanan	1. Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi	Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di locket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menangani permasalahan itu	Uraian realisasi kegiatan dan output terlampir
		2. Menghimpun Informasi dari Locket Pelayanan		

Mentor





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

Peserta



Laela Qori Ramadhanti




Uraian Realisasi Kegiatan dan Output(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan	Output	Evidence
<p>Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi</p>	<p>Terkumpulnya formulir yang dibutuhkan untuk dapat dijadikan softfile yang akan diupload ke website</p>	
<p>Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan</p>	<p>Pemahaman mengenai syarat yang dibutuhkan dalam permohonan balik nama dan perubahan hak atas tanah di loket pelayanan</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : LAELA QORI RAMADHANTI, A.Md.
 NIP : 199801202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Loker Pelayanan
 Gagasan : OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN BERKAS PERMOHONANBALIK NAMA PERORANGAN DAN WARIS SERTA PERUBAHAN/PENINGKATAN ATAS HAK PADA LOKET PELAYANAN DIKANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 2 : Melakukan Pengamatan di Loker Pelayanan

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

<p><u>Tahapan Kegiatan 2</u> 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</p>		/
<p><u>Tahapan Kegiatan 3</u> 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</p>		/
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 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> <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>		f
---	--	---

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Laela Qori Ramadhanti

NIP : 199801202022042001

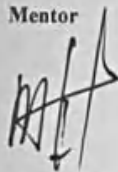
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Berkas

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Loker Pelayanan Dikantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 7 november 2022 – Jumat 11 november 2022	Membuat konten informasi pertanahan Layanan Pertanahan	1. Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan 2. Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat	Mengetahui informasi dan menghimpun serta membuat QR Code informasi pertanahan Layanan Pertanahan di Loker Pelayanan	Uraian realisasi kegiatan dan output terlampir

Mentor







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

Peserta



Laela Qori Ramadhanti, A.Md




Uraian Realisasi Kegiatan dan Output(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan	Output	Evidence
<p>Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Locket Pelayanan</p>	<p>QR Code yang berisikan formulir permohonan balik nama perorangan dan waris serta perubahan atas hak untuk di alokasikan pada locket pelayanan</p>	 
<p>Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat</p>	<p>Pembuatan QR Code akan di sosialisasikan di locket pelayanan maupun website kantah kota Bekasi</p>	 

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : LAELA QORI RAMADHANTI, A.Md.
 NIP : 199801202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Locket Pelayanan
 Gagasan : OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN BERKAS PERMOHONANBALIK NAMA PERORANGAN DAN WARIS SERTA PERUBAHAN/PENINGKATAN ATAS HAK PADA LOKET PELAYANAN DIKANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 3 : Membuat konten informasi Layanan Pertanahan

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>Tahapan Kegiatan 1</u> Berorientasi Pelayanan : 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 Akuntabel :		

<p>Bertanggungjawab atas pembuatan leaflet sebagai solusi atas permasalahan di loket pelayanan</p> <p>Kompeten : Membuat leaflet berdasarkan hasil pengamatan di loket pelayanan dengan baik</p>		1
<p><u>Tahapan Kegiatan 2</u></p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan mentor untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif : Berkolaborasi dengan mentor untuk pembuatan leaflet</p>		1
<p><u>Tahapan Kegiatan 3</u></p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk persetujuan leaflet yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif : 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>		1
--	--	---

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Laela Qori Ramadhanti

NIP : 199801202022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Berkas

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Perorangan Dan Waris Serta Perubahan/Peningkatan Atas Hak Pada Locket Pelayanan Dikantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 14 november 2022 – Jumat 18 november 2022	Membuat barcode (QR Code) terkait dengan formulir balik nama dan peningkatan hak pada loket pelayanan kota Bekasi	1. Membuat barcode (QR Code) terkait dengan formulir	Melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada diloket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat leaflet untuk ditaruh di loket pelayanan	Uraian realisasi kegiatan dan output terlampir
		2. Meminta persetujuan pada mentor barcode (QR Code) terkait dengan formulir		
		3. Membuat laporan Aktualisasi terkait barcode (QR Code) formulir balik nama dan peningkatan hak pada loket pelayanan		

Mentor



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

Peserta



Laela Qori Ramadhanti

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan	Output	Evidence
<p>Membuat barcode (QR Code) terkait dengan formulir dengan formulir balik nama dan peningkatan hak pada loket pelayanan</p>	<p>Melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat leaflet untuk ditaruh di loket pelayanan (membuat leaflet atas hasil pengamatan di loket pelayanan dan berdasarkan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku)</p>	
<p>Meminta persetujuan pada mentor barcode (QR Code) terkait dengan formulir</p>	<p>Melaksanakan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan membuat QR Code untuk ditaruh di loket pelayanan (berkoordinasi dan meminta persetujuan Mentor terkait QR Code yang dibuat)</p>	
<p>Membuat laporan Aktualisasi terkait barcode (QR Code) formulir balik nama dan peningkatan hak pada loket pelayanan</p>	<p>Selesai Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan (proses pembuatan laporan aktualisasi)</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : LAELA QORI RAMADHANTI, A.Md.
 NIP : 199801202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Loker Pelayanan
 Gagasan : OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN BERKAS PERMOHONAN BALIK NAMA PERORANGAN DAN WARIS SERTA PERUBAHAN/PENINGKATAN ATAS HAK PADA LOKET PELAYANAN DIKANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 4 : Menyusun informasi pemanfaatan QR Code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: Membuat Laporan Aktualisasi atas Aktualisasi yang telah Penulis Kerjakan	<i>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik</i>	f
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Selesaiannya Laporan Aktualisasi untuk dapat diseminarkan		f
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pelaksanaan proses aktualisasi dengan membuat laporan aktualisasi Kompeten : Melaksanakan dan membuat laporan aktualisasi dengan baik		f
✓ 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		f

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

LAMPIRAN 3 - KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : LAELA QORI RAMADHANTI, A.Md.
NIP : 199801202022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Masih Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berkas Permohonan Balik Nama Waris serta Perubahan Atas Hak pada Locket Pelayanan
Gagasan : OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN BERKAS PERMOHONAN BALIK NAMA PERORANGAN DAN WARIS SERTA PERUBAHAN/PENINGKATAN ATAS HAK PADA LOCKET PELAYANAN DIKANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI

Kegiatan 1 : Mempelajari *Standarprosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP)* Terkait dengan Pelayanan Pertanahan di Locket Pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana2. Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi pelayanan pertanahan di locket pelayanan3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Konsep pelaksanaan optimalisasi pelayanan pertanahan di locket 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>28 oktober 2022</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>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan aktualisasi dengan alat, bahan dan kualitas terbaik</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u></p> <p>Harmonis :</p> <p>Selalu berkoordinasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif :</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 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"> 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 <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>4 November 2022</p>

<p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan :</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</i> (SOP) terkait dengan Pelayanan Pertanahan</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Berkolaborasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan :</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>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan, melakukan koordinasi serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p>Kolaboratif : Berkolaborasi dengan Bagian Tata Usaha terkait <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u></p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab dalam mengkaji <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang ada</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kajian dengan baik untuk memahami <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam mempelajari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang berlaku</p>		
---	--	--

<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> <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>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat konten informasi Layanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha 2. Menghimpun Informasi dari Loker Pelayanan 3. Membuat Kesimpulan Atas Hasil Pengamatan di Loker Pelayanan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Mengetahui informasi dan menghimpun serta menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi serta solusi untuk menangani permasalahan itu</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan : 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>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan dan pengamatan di loket pelayanan</p>	<p>Kegiatan 3 sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence sebagaimana screenshot di bawah</p>	<p>8 November 2022</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: Melakukan pengamatan dan menyimpulkan permasalahan di loket pelayanan dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Menyusun informasi pemanfaatan QR Code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat QR Code Berdasarkan Hasil Pengamatan di Loket Pelayanan 2. Meminta Persetujuan Mentor atas QR Code yang dibuat 3. Meminta Persetujuan dan Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha atas QR Code yang dibuat <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p>	<p>Kegiatan 4 sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence sebagaimana screenshot di bawah</p>	<p>11 november 2022</p>

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

<p>Berkoordinasi dengan mentor untuk persetujuan QR Code yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Berkolaborasi dengan mentor untuk pembuatan QR Code</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u></p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggungjawab atas pekerjaan serta melaksanakan aktualisasi sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> yang berlaku</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk persetujuan QR Code yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Berkolaborasi dengan bagian tata usaha untuk pembuatan QR Code</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Tahapan membuat QR Code 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 QR Code sebagai bentuk solusi terhadap permasalahan yang ada dalam melakukan kegiatan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Laela Qori Ramadhanti, A.Md. adalah nama penulis laporan aktualisasi ini. Lahir di Jakarta, pada tanggal 20 Januari 1998. Penulis merupakan anak pertama dari 5 (lima) bersaudara, dari pasangan Bapak Pratik Murwatno dan Ibu Sri Murni, serta adik Rizka Rahmania, Rahman Najmu Ramadhan, Syifa Rahma Ayu dan Rahma Khalisa Prameswari, penulis telah belum menikah. Penulis merupakan lulusan dari Diploma 3 (tiga) Universitas Pembangunan Nasional (Veteran) Jakarta Prodi DIII-Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer

Penulis merupakan seorang Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VII Angkatan X 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.

Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor
pada Tahap Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Laela Qori Ramadhanti		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kota Bekasi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	27 September 2022/ 13.00	Konsultasi mengenai pemilihan isu	Penentuan isu	
2.	3 Oktober 2022/ 14.00	Laporan pengajuan isu	Penyusunan rancangan aktualisasi	
3.	10 Oktober 2022/ 08.00	Pengajuan isi rancangan aktualisasi	Penyelesaian rancangan aktualisasi	

Kota Bekasi, 15 Oktober 2022
Mentor,



Mety Ratna Kandia, S.H., M.H
NIP. 196903131989032001

**Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta
terhadap Coach**

Rincian Pelaksanaan
Bimbingan oleh Coach
pada Tahap Rancangan
Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Laela Qori Ramadhanti		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kota Bekasi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1.	29 September 2022/ 13.00	Konsultasi mengenai mengenai pemilihan isu rancangan aktualisasi	Penentuan isu	
2.	7 Oktober 2022/ 08.00	Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi	Penambahan identifikasi isu, menambahkan akar permasalahan isu, dan perbaikan matrix rancangan aktualisasi	
3.	11 Oktober 2022/ 10.00	Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi	Perubahan judul menjadi lebih spesifik dan perbaikan matrix rancangan aktualisasi	

Kota Bekasi, 15 Oktober 2022

Coach,



Nunung Nurhidayah, S.Pd.,
M.A.P.NIP. 19790914 200212 2

