



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

**Penyusunan Buku Saku PERDANA Mengenai Standar Pelayanan dan Pengaturan
Pertanahan Untuk Meningkatkan Pemahaman di Lingkungan
Kantor Pertanahan Kota Pontianak**

Disusun Oleh :

Nama : Nadya Saftri, A.Md.Kom.

Nip : 19990115 202204 2 001

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Penyusunan Buku Saku PERDANA Mengenai Standar Pelayanan dan Pengaturan
Pertanahan Untuk Meningkatkan Pemahaman di Lingkungan Kantor Pertanahan
Kota Pontianak**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VI Angkatan I :

Nama : Nadya Saftri, A.Md.Kom.
NIP : 19990115 202204 2 001
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, Sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 14 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 15 November 2022

Pontianak, 05 November 2022

COACH

MENTOR

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P
NIP. 19710712 199603 1 002

Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si
NIP. 19780620 199703 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur selalu penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VI Angkatan I Tahun 2022 tepat pada waktunya. Rancangan Aktualisasi ini ditulis dengan tujuan sebagai syarat kelulusan dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar serta menerapkan Nilai-Nilai Dasar (*Core Value*) ASN BerAKHLAK, berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang telah diajarkan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar.

Dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa semua bukanlah hasil kerja penulis secara pribadi. Banyak bimbingan, bantuan, dorongan maupun doa yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Arli Buchari, S.T., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang membimbing penulis dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, serta dalam penyusunan laporan ini;
2. Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Pontianak sekaligus sebagai Mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, kritik dan saran, serta dukungan kepada penulis;
3. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P selaku *Coach* penulis dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE. selaku penguji penulis yang memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan;
5. Bapak dan Ibu Widyaishwara yang telah berbagi ilmu, pengalaman, serta motivasi yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
6. Orangtua serta saudara yang telah memberikan dukungan dan do'a yang tidak pernah putus kepada penulis pada masa sebelum dan selama penulis melaksanakan Pelatihan Dasar ini;
7. Seluruh Pegawai ASN dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang selalu memberikan dukungan selama penulis menjalani off class;
8. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI, khususnya di Angkatan I;
9. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan Laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi yang telah penulis susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dalam pembuatan rancangan ini. Saran dari para pembaca sangat penulis harapkan dan semoga Rancangan Aktualisasi yang telah penulis susun ini dapat bermanfaat.

Pontianak, 05 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nadya Saftri', with a horizontal line underneath.

Nadya Saftri, A.Md.Kom.
NIP. 1990115 202204 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
F. Ruang Lingkup.....	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	42
BAB III	45
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	104
D. Tindak Lanjut.....	105
BAB IV PENUTUP	107
A. Kesimpulan	108
B. Rekomendasi.....	109
DAFTAR PUSTAKA	110
SURAT PERNYATAAN.....	107
LAMPIRAN.....	111
BIODATA PENULIS	141

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Laman Detail Berkas Pemohon	10
Gambar 2. 2 Buku Arsip Berkas Naik.....	11
Gambar 2. 3 Loker Security.....	12
Gambar 3. 1 Role Model Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si	45
Gambar 3. 2 Konsultasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	50
Gambar 3. 3 Koordinasi bersama petugas loket mengenai pengumpulan data.....	50
Gambar 3. 4 Hasil Screenshot folder bahan buku saku	51
Gambar 3. 5 Hasil screenshot file bahan buku saku	51
Gambar 3. 6 Penulis melakukan pengumpulan data-data.....	51
Gambar 3. 7 Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010.....	52
Gambar 3. 8 Peraturan SK PERDANA	52
Gambar 3. 9 Penulis Melaporkan hasil dan kumpulan data kepada mentor	53
Gambar 3. 10 Research Tahapan Pembuatan Buku Saku di Youtube	53
Gambar 3. 11 Konsultasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha	54
Gambar 3. 12 Rencana Rancangan Halaman Cover.....	55
Gambar 3. 13 Rencana Rancangan.....	55
Gambar 3. 14 Rencana Rancangan Halaman Alur Pendaftaran	55
Gambar 3. 15 Rencana Rancangan Halaman Tahapan Layanan Perdana	55
Gambar 3. 16 Rancangan Halaman Cover	56
Gambar 3. 17 Rancangan Halaman Persyaratan Roya	56
Gambar 3. 18 Rancangan Halaman Alur Pendaftaran.....	56
Gambar 3. 19 Rancangan Halaman Tahapan Layanan PERDANA	56
Gambar 3. 20 Konsultasi tahap finalisasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak.....	57
Gambar 3. 21 Hasil cetakan Buku Saku PERDANA	57
Gambar 3. 22 Buku Saku PERDANA pada sarana Loket.....	58
Gambar 3. 23 Konsultasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha	59
Gambar 3. 24 Koordinasi antara penulis dan tim lain	59
Gambar 3. 25 Rencana Lembar Kegiatan Sosialisasi	60

Gambar 3. 26 Konsultasi bersama tim IT dalam memasukkan soft copy buku saku PERDANA ke website atrbnpontianak.id	61
Gambar 3. 27 Laman fitur Layanan Pertanahan	61
Gambar 3. 28 Laman Download File Buku Saku PERDANA	61
Gambar 3. 29 Sosialisasi kepada Pengguna Layanan.....	62
Gambar 3. 30 Sosialisasi kepada Pegawai Terkait	62
Gambar 3. 31 Sosialisasi Buku Saku PERDANA via Instagram : kantahkotapontianak	63
Gambar 3. 32 Sosialisasi Buku Saku PERDANA via Twitter : @kantahpontianak.....	63
Gambar 3. 33 Sosialisasi kepada Pengguna Layanan menggunakan website.....	64
Gambar 3. 34 Konsultasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak	65
Gambar 3. 35 Hasil Scan Lembaran Kuisisioner Buku Saku PERDANA	66
Gambar 3. 36 Pengisian kuisisioner oleh pengguna layanan	67
Gambar 3. 37 Pengisian kuisisioner oleh pengguna layanan	67
Gambar 3. 38 Pengisian kuisisioner oleh pegawai terkait.....	67
Gambar 3. 39 Hasil Penilaian Kuisisioner Buku Saku PERDANA oleh Pengguna Layanan Pertanahan	68
Gambar 3. 40 Hasil Penilaian Kuisisioner Buku Saku PERDANA oleh Pengguna Layanan Pertanahan	68
Gambar 3. 41 Hasil Penilaian Kuisisioner Buku Saku PERDANA oleh Pegawai Terkait	69

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/	5
Tabel 2 Identifikasi Isu	13
Tabel 3 Teknik Tapisan USG.....	15
Tabel 4 Deskripsi Kriteria Urgency	16
Tabel 5 Deskripsi Kriteria Seriousness	16
Tabel 6 Deskripsi Kriteria Growth.....	16
Tabel 7 Gagasan Pemecah Isu	18
Tabel 8 Skala Likert Metode McNamara.....	18
Tabel 9 Metode McNamara	19
Tabel 10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 11 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	41
Tabel 12 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	42
Tabel 13. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	70
Tabel 14. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	94
Tabel 15. Aksi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Pencapaian.....	95
Tabel 16. Aksi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi	99
Tabel 17. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan PeranPNS	105

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Diagram Fishbone.....	17
--------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara memiliki peran dalam pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa yang berlandaskan pada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seorang Aparatur Sipil Negara wajib memiliki nilai –nilai dasar Untuk mewujudkan ASN modern dan berkarakter, dipelukan program pelatihan yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang selanjutnya diakronimkan sebagai Ber-AKHLAK. Program pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mencapai standar kompetensi ASN di bidang teknis, manajerial, serta sosiokultural, sehingga dapat menjadi SDM yang terampil dan dapat bersaing di kancah Internasional. Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya di diukur dari pemahaman para peserta, namun dengan penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK tersebut ke dalam kehidupan sehari-hari sebagai ASN yang melayani masyarakat. Hal ini berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pelayanan Publik menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pasal 1 merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Hal ini juga diterangkan pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, menimbang bahwa untuk Melaksanakan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka menyesuaikan perkembangan dan tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat di bidang Pertanahan pada Lingkungan Badan Pertanahan Nasional. Dan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pasal 2 Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara

negara, korporasi, Lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional adalah salah satu Lembaga Independen penyedia pelayanan publik kepada masyarakat yang menyediakan macam-macam jenis Pelayanan Pertanahan di Indonesia. Ada macam-macam jenis pelayanan yang terdapat pada instansi tersebut, yakni menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 pasal 5 terdiri dari :

- a)Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
- b)Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
- c)Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
- d)Pengukuran Bidang Tanah;
- e)Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
- dan f)Pengelolaan Pengaduan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kota Pontianak selama kurang lebih 4 bulan bertugas, diperoleh informasi bahwa permasalahan yang biasa terjadi dalam pengurusan pembuatan sertipikat tanah diantaranya kurangnya pemahaman masyarakat terhadap tata cara permohonan pelayanan pertanahan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 dikarenakan minimnya informasi dari pihak instansi yang terkait. Dikhususkan pada pengajuan permohonan di Aplikasi PERDANA yang merupakan singkatan dari Pelayanan Pertanahan Drive Thru Pontianak. Aplikasi PERDANA adalah sebuah inovasi dari Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan tanpa harus tatap muka yang berbasis online. Melalui Aplikasi PERDANA pemohon dapat mengajukan permohonan di mana saja dan kapan saja tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Terdapat 25 layanan Pertanahan yang terdiri dari :

- 1)Pengukuran 6 Layanan;
- 2)Pemeliharaan Data 15 Layanan;
- 3)Informasi 2 Layanan;
- 4)Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan 2 Layanan.

Komitmen dari aplikasi ini adalah penyelesaian layanan dapat jauh lebih cepat dari SOP Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.

Dalam proses pengajuan permohonan pada Aplikasi PERDANA ini, masih banyak ditemukan pengguna layanan yang tidak memenuhi persyaratan yang tepat sesuai dengan Standar Pelayanan Pertanahan yang berlaku. Jika hal tersebut tidak ditindak lanjuti, maka akan berdampak pada kualitas pelayanan oleh kantor pertanahan karena tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan berdampak juga pada masyarakat pengguna layanan, karena seharusnya jika berkas tersebut sudah lengkap dari awal tentu prosesnya tidak akan lama dan tidak akan menjadi sebuah tunggakan.

Dengan demikian, hasil dari identifikasi isu diatas akan dijadikan dasar bagi penulis untuk dicarikan solusinya, yakni, berupa penggunaan media visual sebagai sarana untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan bagi pengguna layanan dan sekaligus bagi pegawai terkait mengenai Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar dapat berjalan lebih optimal. Output media visual tersebut nantinya akan disajikan dalam bentuk buku saku sebagai rancangan aktualisasi penulis. Buku Saku PERDANA ini menyajikan 25 Layanan Pertanahan yang disesuaikan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak Nomor : 115/SK.61.71-UP.04..05/VI/2022 Tentang Perubahan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak Nomor : 33/SK.61.71-UP.04.05/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Pertanahan Drive Thru Pontianak (PERDANA) Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Dengan adanya buku saku PERDANA ini, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan bagi pengguna layanan dan pegawai terkait mengenai Alur dan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak khususnya untuk 25 Pelayanan Pertanahan yang disediakan pada Aplikasi PERDANA. Selain itu, penulis berharap dengan adanya buku saku PERDANA ini, pegawai terkait dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan bagi masyarakat di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

B. Tujuan Organisasi

Menurut Permen ATR-BPN Nomor 27 Tahun 2021, Bidang Pertanahan dan Tata Ruang memiliki peran vital dalam mewujudkan salah satu misi dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 yaitu “Mewujudkan pembangunan yang lebih merata dan berkeadilan”. Hal tersebut selaras dengan tujuan akhir yang diamanatkan dari Pasal 33 Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 bahwa tanah sebagai bagian dari BARA (bumi, air, ruang angkasa) dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya, dipergunakan sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat. Sejalan dengan hal tersebut dan dalam rangka mendukung perwujudan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, dengan tema ”Indonesia Berpenghasilan Menengah-Tinggi yang Sejahtera, Adil, dan Berkesinambungan”, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi dan Misi yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. 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”.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan Ease Of Doing Business/EoDB (kemudahan berusaha).

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

- a. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.”
- b. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Tabel 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

4. Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN ditingkat pusat dan daerah.

a. Melayani

Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, bersikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan;

b. Profesional

Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan;

c. Terpercaya

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II 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 memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

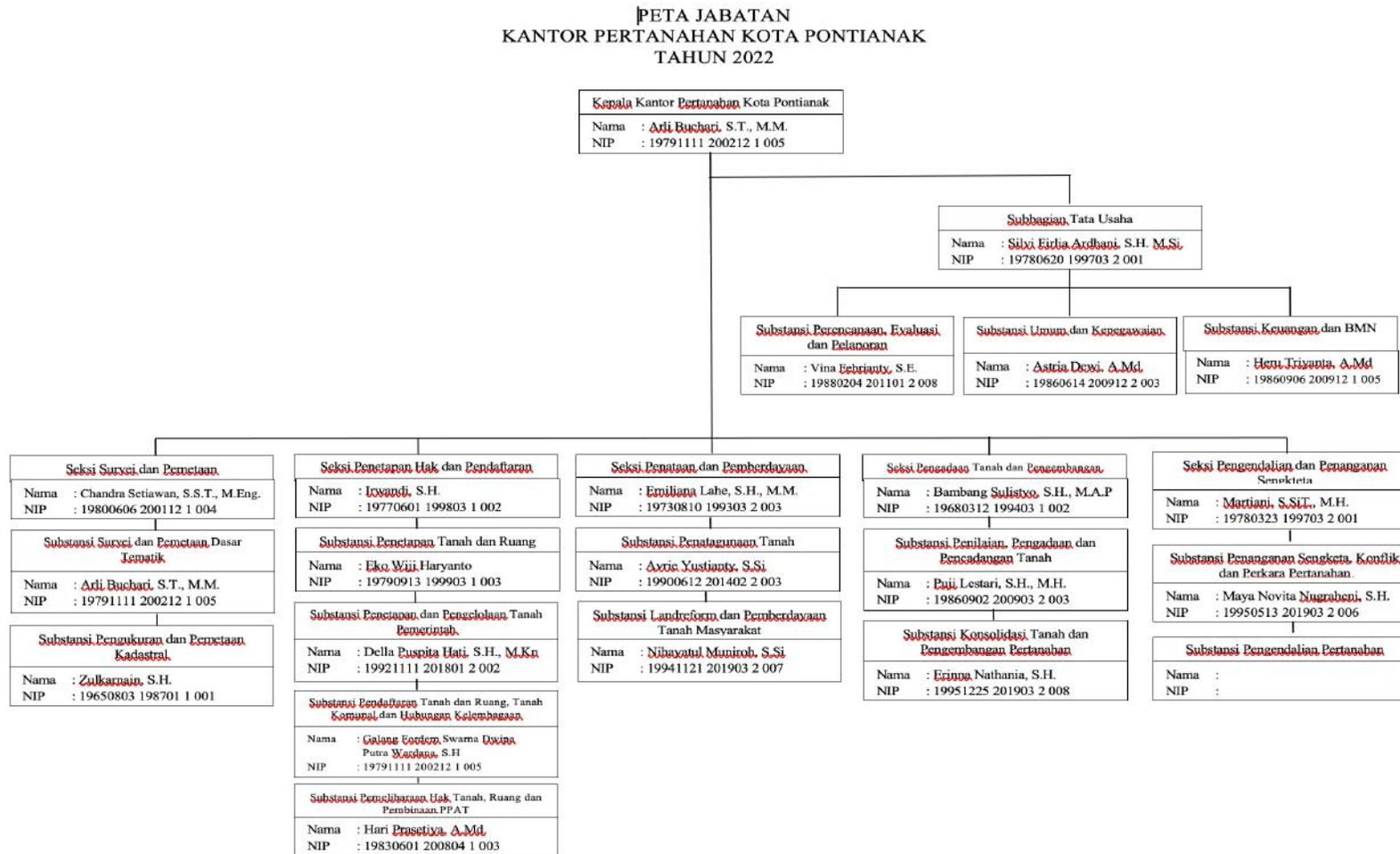
Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Uraian Tugas

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

D. Struktur Organisasi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pontianak



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak dalam kurun waktu Januari 2022 hingga September 2022 adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
- 2) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan; c.
- 3) Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
- 4) Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- 5) Pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
- 6) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- 7) Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
- 8) Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat;
- 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

F. Ruang Lingkup

Penulisan ini dibatasi pada kegiatan yang mengandung nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Tahap aktualisasi nilai-nilai dasar PNS merupakan komponen utama dalam pelaksanaan pelatihan dasar. Maka dari itu, adanya keharusan bagi tiap ASN memahami perannya sebagai pelayan masyarakat. Unit kerja untuk aktualisasi berada di Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Kalimantan Barat, yang mana pada rancangan aktualisasi ini, memang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan utama yang ada pada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak, namun rancangan aktualisasi ini akan mempermudah para pengguna layanan dan para pegawai dalam melaksanakan kegiatan utama sehingga layanan pertanahan yang ada dapat dilakukan dengan sangat efisien.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

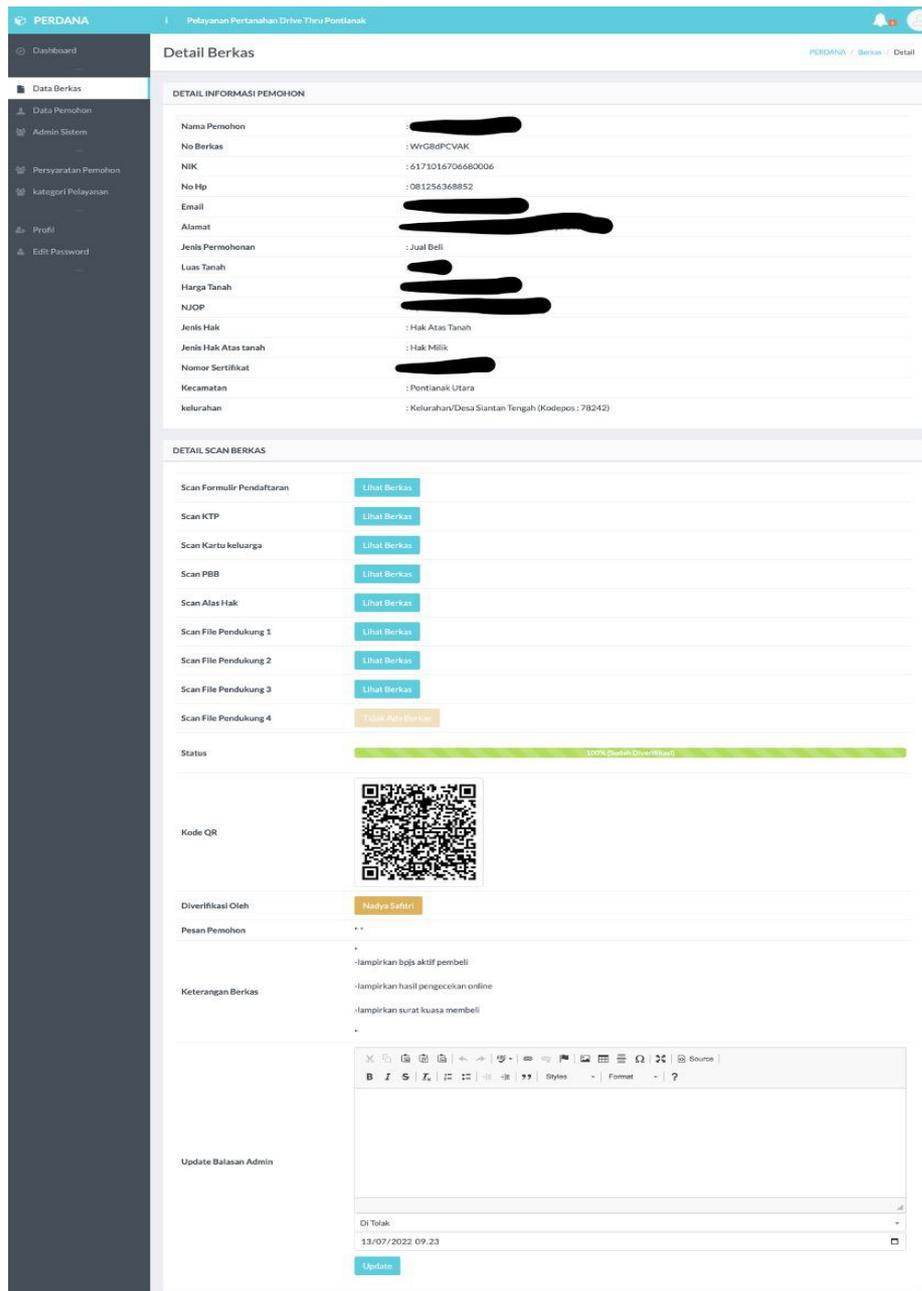
Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kota Pontianak selama kurang lebih 4 bulan, diperoleh beberapa isu permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak, antara lain adalah sebagai berikut :

1. **Belum Optimalnya Informasi Mengenai Tata Cara Permohonan Pelayanan Pertanahan**

Pelayanan prima merupakan kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Hal ini sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan secara baik atau minimal sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.

Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak terdapat sebuah inovasi pelayanan berupa aplikasi pelayanan yang bernama PERDANA (Pelayanan Pertanahan Drive Thru Pontianak). Aplikasi ini berfungsi untuk mengajukan Permohonan Pelayanan secara online, dimana saja dan kapan saja. Terdapat 25 jenis Pelayanan Pertanahan pada Aplikasi PERDANA ini, terdiri dari :1)Pengukuran 6 Layanan; 2)Pemeliharaan Data 15 Layanan; 3)Informasi 2 Layanan; 4)Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan 2 Layanan. Dan juga terdapat 15 Kelurahan Prioritas di Kota Pontianak yang dapat menggunakan Layanan Pertanahan di Aplikasi PERDANA ini. Komitmen dari aplikasi ini yakni estimasi waktu dari layanan permohonan jauh lebih cepat dibandingkan dari SOP yang berlaku pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses Pengajuan Permohonan di Aplikasi PERDANA adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan proses entri data dan upload berkas;
- b. Admin memeriksa kelengkapan berkas;
- c. Jika berkas lengkap (memenuhi syarat), pemohon akan mendapatkan notifikasi jadwal antar berkas;
- d. Jika berkas tidak lengkap (tidak memenuhi syarat), berkas yang diajukan ditolak oleh pihak admin pemeriksa dan disuruh melengkapi kembali;



Gambar 2. 1 Laman Detail Berkas Pemohon

Berdasarkan data faktual yang ada dalam aplikasi PERDANA pada tanggal 10 Juli 2022, penulis menemukan bahwa ada berkas permohonan jual beli yang tidak melengkapi persyaratan dengan benar pada saat proses pendaftaran online pada aplikasi PERDANA. Padahal seharusnya ketika berkas tersebut dimasukkan ke aplikasi, berkas sudah harus lengkap memenuhi persyaratan yang berlaku agar berkas dapat diterima oleh admin. Hal ini berarti kurangnya pemahaman dan kualitas mengenai syarat dalam pelayanan pertanahan oleh pengguna layanan dan hal ini akan berdampak pada kualitas pelayanan oleh kantor pertanahan karena tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Belum Optimalnya Pencatatan berkas permohonan yang sudah naik ke bagian *Back Office* oleh Petugas *Front Office*

Pencatatan berkas permohonan yang naik ke bagian *back office*, yang mana pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak masih menggunakan metode konvensional atau masih menggunakan buku catatan sebagai arsipnya. Dengan penggunaan sistem pencatatan manual ini, tentu menimbulkan beberapa kendala, misalnya memerlukan waktu lebih untuk melakukan pencatatan, kemudian memerlukan waktu yang lebih lama dalam melakukan proses pencarian pada berkas permohonan yang telah naik ke bagian *back office*, Dan kemungkinan terburuknya adalah buku arsip tersebut bisa saja hilang, otomatis backup data nya juga tidak tersedia.



Gambar 2. 2 Buku Arsip Berkas Naik

Dalam kasus ini, nilai-nilai dasar pada komitmen mutu, harus diterapkan. Nilai dasar orientasi mutu menjadi tujuan agar produk yang dikeluarkan memiliki kualitas yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Terkait hal pertanggungjawaban tersebut, tentu menyangkut kode etik dan kode prilaku ASN pada Manajemen ASN. Karena untuk dapat memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat tentu dimulai dari sistem administrasi kantor yang baik terlebih dahulu.

3. Informasi terkait Permohonan kepada Kantor Pertanahan Kota Pontianak mengenai Informasi, Mediasi, Konsultasi kepada pejabat terkait ataupun Kepala Kantor Pertanahan masih kurang Informatif

Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak, terdapat sebuah proses permohonan informasi dimana dalam mengajukannya harus melalui pejabat terkait dan Kepala Kantor terlebih dahulu. Caranya adalah dengan mengirimkan surat ajuan permohonan, dimana permohonan tersebut biasanya terkait dengan Informasi, Mediasi, dan

Konsultasi. Permohonan ini biasanya lebih sering diajukan oleh sebuah Lembaga Pemerintahan, walaupun ada juga beberapa dari pihak individu. Namun, pada proses pengajuan surat permohonan informasi ini, masih banyak pemohon/pengguna layanan yang tidak mengetahui dimana seharusnya proses pengajuan surat tersebut dilakukan. Proses pengajuan surat ini seharusnya dilakukan melalui loket security, tetapi masih saja ada beberapa pemohon yang mengajukannya melalui loket pelayanan *front office* dan loket pelayanan manajer loket.



Gambar 2. 3 Loket Security

Berdasarkan isu yang dibahas diatas, terdapat kurangnya informasi mengenai Permohonan Pengajuan Surat ini khususnya pada loket Security sesuai dengan pada Gambar 3.2 yang tertera diatas. Dimana pada gambar tersebut menggambarkan minimnya informasi pada loket security untuk pemohon/pengguna layanan mengetahui dimana sebenarnya tempat pengajuan permohonan surat yang seharusnya. Dengan adanya kedala tersebut, pemohon/pengguna layanan akan sedikit kebingungan disaat ingin mengajukan proses, terutama untuk masyarakat awam yang belum terlalu memahami alur nya seperti apa. Antrian pada loket pelayanan juga akan lebih menumpuk dikarenakan yang seharusnya proses tersebut bisa dilakukan dengan lebih cepat di loket Securitiy malah harus dialihkan kepada loket pelayanan.

Tabel 2 Identifikasi Isu

No.	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Dampak apabila Isu Tidak Segera Diselesaikan
1.	Belum Optimalnya Informasi Mengenai Tata Cara Permohonan Pelayanan Pertanahan	<p style="text-align: center;">Manajemen ASN</p> <p>Pegawai ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Sebagai ASN hendaknya terus meningkatkan kompetensi dan profesionalisme untuk mendukung tugas dan fungsinya sehingga mampu memahami dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.</p>	Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan adalah terdapat berkas eliminasi yang harus dikembalikan kepada pemohon, sehingga proses pendaftaran tidak bisa dilanjutkan sementara dan dampaknya pada kantor pertanahan adalah berkas tersebut menjadi tunggakan.
2.	Belum Optimalnya Pencatatan berkas permohonan yang sudah naik ke bagian <i>Back Office</i> oleh Petugas <i>Front Office</i>	<p style="text-align: center;">Manajemen ASN</p> <p>Isu ini berkaitan dengan asas profesionalitas, yang mana bertujuan untuk menciptakan kinerja yang efektif dan efisien dalam hal pengelolaan arsip berkas naik.</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN</p> <p>Isu ini berkaitan adanya pengembangan sistem pengelolaan arsip berkas naik dengan digitalisasi yang mana bertujuan untuk memberikan kemudahan dan percepatan dalam</p>	Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka yang terjadi akan memerlukan waktu yang lebih lama untuk melakukan pencatatan, kemudian memerlukan waktu yang lebih lama dalam melakukan proses pencarian pada berkas permohonan yang telah naik ke bagian back office, Dan kemungkinan terburuknya adalah buku arsip tersebut bisa

		pencarian data. Dengan adanya sistem digital ini menunjukkan nilai Smart ASN sudah dilaksanakan	saja hilang, otomatis backup data nya juga tidak tersedia.
3.	Informasi terkait Permohonan kepada Kantor Pertanahan Kota Pontianak mengenai Informasi, Mediasi, Konsultasi kepada pejabat terkait ataupun Kepala Kantor Pertanahan masih kurang Informatif	<p style="text-align: center;">Manajemen ASN</p> Penyediaan sarana dan prasarana merupakan perwujudan dari asas akuntabilitas dimana sebagai ASN mempunyai tanggung jawab atas apa yang menjadi tugas dan fungsinya, yaitu mengutamakan dan memberikan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.	Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera ditindak lanjuti adalah pemohon/pengguna layanan menjadi kebingungan disaat ingin mengajukan proses, kemudian antrian pada loket pelayanan juga akan lebih menumpuk dikarenakan yang seharusnya proses tersebut bisa dilakukan dengan lebih cepat di loket Securitiy malah harus dialihkan kepada loket pelayanan

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu di atas penulis kemudian melakukan diskusi dan wawancara dengan rekan-rekan kerja pada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak khususnya pada bagian Loker Pelayanan mengenai penyebab isu dan pemilihan isu. Penetapan isu yang dilakukan dengan teknik tapisan isu menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). *Urgency* berfokus pada seberapa penting isu tersebut diangkat. *Seriousness* berfokus pada seberapa serius penanganan isu tersebut. *Growth* berfokus pada seberapa besar dampak yang ditimbulkan bila tidak ditangani. Hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3 Teknik Tapisan USG

Isu	Penilai	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum Optimalnya Informasi Mengenai Tata Cara Permohonan Pelayanan Pertanahan	Penulis	5	4	4	13	I
	Rekan kerja 1	4	4	4	12	
	Rekan kerja 2	4	3	3	10	
	Rekan kerja 3	4	3	4	11	
	Rekan kerja 4	4	4	3	11	
Rata-rata					11,40	
Belum Optimalnya Pencatatan berkas permohonan yang sudah naik ke bagian Back Office oleh Petugas Front Office	Penulis	4	3	4	11	III
	Rekan kerja 1	4	3	3	10	
	Rekan kerja 2	3	4	3	10	
	Rekan kerja 3	3	3	3	9	
	Rekan kerja 4	4	3	3	10	
Rata-rata					10,00	
Informasi terkait Permohonan kepada Kantor Pertanahan Kota Pontianak mengenai Informasi, Mediasi, Konsultasi kepada pejabat terkait ataupun Kepala Kantor Pertanahan masih kurang Informatif	Penulis	4	4	3	11	II
	Rekan kerja 1	4	3	3	10	
	Rekan Kerja 2	3	4	4	11	
	Rekan kerja 3	3	3	3	9	
	Rekan kerja 4	3	3	4	10	
Rata-rata					10,20	

Tabel 4 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 5 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan Pihak Mitra Kerja Lain
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa seksi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pelaksana
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pelaksana

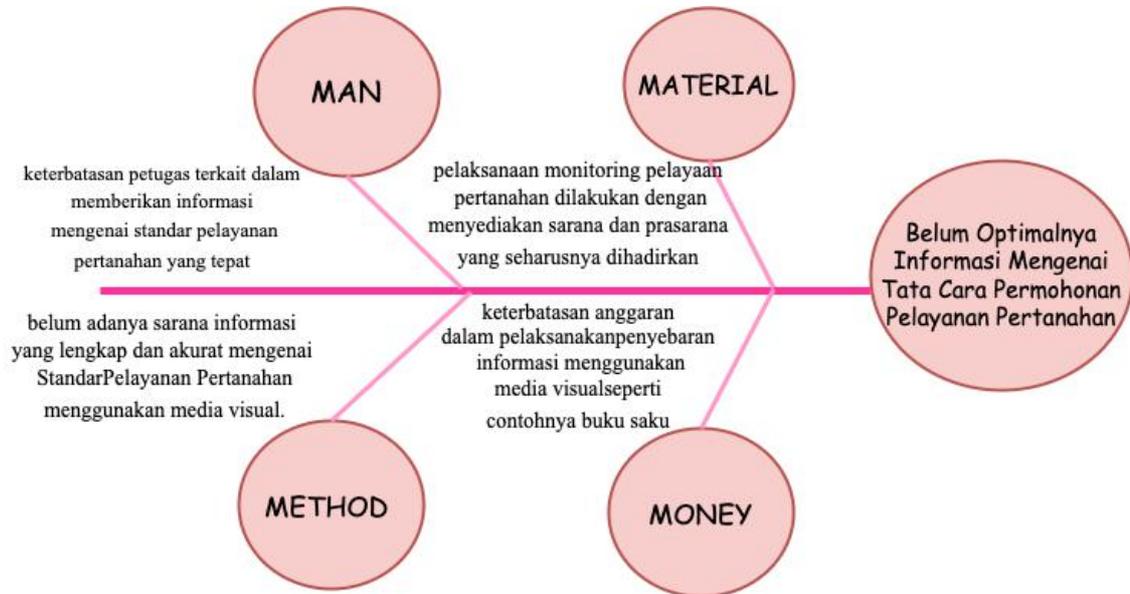
Tabel 6 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: “Belum Optimalnya Informasi Mengenai Tata Cara Permohonan Pelayanan Pertanahan.”

Langkah selanjutnya setelah mendapatkan sebuah isu utama, adalah mengidentifikasi gagasan pemecahan isu menggunakan metode *fishbone* diagram untuk menemukan akar permasalahan dari isu utama terpilih. *Fishbone* diagram lebih

menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode *fishbone* diagram.



Bagan 1 Diagram Fishbone

1. *Man* adalah semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam konteks di sini disebabkan karena adanya keterbatasan petugas terkait dalam memberikan informasi mengenai standar pelayanan pertanahan yang tepat;
2. *Money* adalah penunjang penting untuk menjalankan sebuah kegiatan. Dalam konteks ini disebabkan oleh keterbatasan anggaran dalam melaksanakan penyebaran informasi menggunakan media visual seperti contohnya buku saku;
3. *Material* adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses, seperti bahan baku, alat tulis, dan lainnya. Dalam konteks ini disebabkan oleh pelaksanaan monitoring pelayanan pertanahan dilakukan dengan menyediakan sarana dan prasarana yang seharusnya dihadirkan;
4. *Method* adalah metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan. Dalam konteks ini disebabkan karena belum adanya sarana informasi yang lengkap dan akurat mengenai Standar Pelayanan Pertanahan menggunakan media visual.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis isu di atas, maka penulis merumuskan beberapa gagasan kreatif guna menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang telah dianalisis menggunakan metode *fishbone* diagram sebagai berikut:

Tabel 7 Gagasan Pemecah Isu

Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
Adanya keterbatasan petugas terkait dalam memberikan informasi mengenai standar pelayanan pertanahan yang tepat	Mengusulkan pembuatan tim khusus dalam rangka melaksanakan monitoring pelayanan pertanahan
Keterbatasan anggaran dalam melaksanakan penyebaran informasi menggunakan media visual seperti contohnya buku saku	Mengusulkan penambahan anggaran dalam pelaksanaan penyebaran informasi menggunakan media visual seperti contohnya buku saku
Pelaksanaan monitoring pelayanan pertanahan dilakukan dengan menyediakan sarana dan prasarana yang seharusnya dihadirkan	Membuat sebuah program monitoring pelayanan secara berkala dengan tujuan agar proses monitoring dapat tercapai secara maksimal
Belum adanya sarana informasi yang lengkap dan akurat mengenai Standar Pelayanan Pertanahan menggunakan media visual	Membuat sebuah Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan yang lengkap dan akurat sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010, sehingga pengguna layanan dan pegawai terkait dapat memahami substansi dan alur-nya dengan benar.

Dari empat gagasan kreatif penyelesaian isu yang disebutkan diatas diperlukan analisis untuk menentukan gagasan utama pemecah isu, penulis memilih untuk menggunakan metode **McNamara** sehingga akan didapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar untuk menentukan tahapan selanjutnya. Metode ini menitikberatkan pemilihan gagasan dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah ke dalam tiga faktor yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan:

Tabel 8 Skala Likert Metode McNamara

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Sulit
2	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Sulit

3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel 9 Metode McNamara

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Mengusulkan pembuatan tim khusus dalam rangka melaksanakan monitoring pelayanan pertanahan	3	2	3	8
2	Mengusulkan penambahan anggaran dalam pelaksanaan penyebaran informasi menggunakan media visual seperti contohnya buku saku	3	4	2	9
3	Membuat sebuah program monitoring pelayanan secara berkala dengan tujuan agar proses monitoring dapat tercapai secara maksimal	4	4	5	13

4	Membuat sebuah Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan yang lengkap dan akurat sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010	5	4	5	14

Berdasarkan hasil diatas menunjukkan bahwa gagasan ke-4 memiliki skor paling tinggi, sehingga pada kegiatan aktualisasi akan menggunakan gagasan “Membuat sebuah Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan yang lengkap dan akurat sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Informasi Mengenai Tata Cara Permohonan Pelayanan Pertanahan
2. Pencatatan Berkas Permohonan yang sudah naik ke bagian back office masih menggunakan pencatatan manual oleh petugas Front Office
3. Informasi terkait Permohonan kepada Kantor Pertanahan Kota Pontianak mengenai Informasi, Mediasi, Konsultasi kepada pejabat terkait ataupun Kepala Kantor Pertanahan masih kurang informatif
- Isu Yang Diangkat : Belum adanya sarana informasi yang lengkap dan akurat mengenai Standar Pelayanan Pertanahan menggunakan media visual
- Gagasan pemecahan Isu : Membuat sebuah Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan yang lengkap dan akurat sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010

Tabel 10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA	1.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana kegiatan pembuatan	1.1.1 Rekap hasil konsultasi mengenai apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan	Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara	Melalui Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA tersedia Rekap hasil	1. Melayani Tahapan Persiapan ini merupakan tahapan dimana kita dapat menemukan apa saja

		buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	dalam pembuatan buku saku PERDANA Pelayanan Pertanahan	terstruktur dan mudah dimengerti Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha	konsultasi mengenai apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan dalam pembuatan buku saku PERDANA Pelayanan Pertanahan yang sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN, yaitu: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu	yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan pegawai yang terkait 1. Profesional Saling berkerja sama untuk memperoleh data yang dibutuhkan; 2. Terpercaya Konsultasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dapat sesuai dengan arahan dan harapan atasan.
		1.2 Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan dalam pengumpulan data-data		Harmonis Berperilaku sopan dan berkata santun dengan petugas ketika	“Menyelenggarakan	

		<p>proses Standar Pelayanan Pertanahan</p>		<p>meminta data-data yang diperlukan</p> <p>Loyal Memiliki inisiatif untuk bekerja sama mengumpulkan data</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dan bekerjasama dalam pengumpulan data terkait Pelayanan Pertanahan</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”</p>	
		<p>1.3 Mengumpulkan data-data berdasarkan PERKABAN nomor 1 tahun 2010</p>		<p>Akuntabel Bekerja secara teliti dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk Standar Pelayanan Pertanahan</p>		

				<p>Kompeten</p> <p>Dalam mengumpulkan data-data, diperlukan ketelitian dan kecermatan</p>		
		<p>1.4 Melaporkan hasil dan kumpulan data kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai bahan-bahan dalam pembuatan buku saku PERDANA</p>		<p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas hasil laporan yang akan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Harmonis</p> <p>Menjaga tutur kata dan kalimat selama melaporkan hasil temuan untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

2	Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik	2.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana dalam proses mendesain buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	Menghasilkan 10 (sepuluh) <i>Hard Copy</i> dan sebuah <i>Soft Copy</i> Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Tersedia juga QR code pada cover buku saku PERDANA yang langsung terhubung dengan website https://atrbpnponti.anak.id dan dapat di unduh secara gratis oleh pengguna layanan.	<p>Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p>	Melalui Membuat Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik yang Menghasilkan <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata	<p>1. Melayani Tahapan Pembuatan Buku Saku PERDANA ini merupakan tahapan kita dalam merealisasikan pelaksanaan mendorong kualitas Pelayanan Pertanahan pada Kantor pertanahan Kota Pontianak agar lebih baik kedepannya</p> <p>2. Profesional Saling berkolaborasi antar rekan kerja mengenai bagaimana agar Buku Saku PERDANA yang dihasilkan atau diproduksi bisa menjadi</p>
---	--	--	--	---	--	---

					<p>Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong</p>	<p>hal yang sangat bermanfaat 3. Terpercaya Pembuatan Buku Saku PERDANA berlandaskan aturan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010, hal ini menggambarkan bahwa buku saku PERDANA yang dirancang dan dibuat bisa menjadi sebuah acuan Standar Pelayanan Pertanahan yang baik di Kantor Kota Pontianak</p>
--	--	--	--	--	---	---

					terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”	
		<p>2.2 Membuat Konsep Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan sesuai dengan Standar yang berlaku secara manual</p>		<p>Akuntabel Menyiapkan konsep yang akan dirancang secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Adaptif Membuat rancangan konsep buku saku PERDANA yang menarik sesuai dengan standar yang berlaku</p>		
		<p>2.3 Mendesain dan Mengisikan isi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan dengan</p>		<p>Kompeten Membuat desain Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan</p>		

		<p>menggunakan aplikasi pendukung yang tersedia</p>		<p>dengan kualitas yang terbaik</p> <p>Loyal Mengisikan isi Buku Saku PERDANA yang telah didasarkan oleh peraturan PERKABAN Nomor 1 Tahun 2010</p>		
		<p>2.4 Mengkonsultasikan hasil desain Buku Saku PERDANA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai tahap finalisasi pembuatan Buku Saku PERDANA</p>		<p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama melaporkan hasil temuan untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Melakukan evaluasi terhadap hasil desain</p>		

				Buku Saku PERDANA yang telah dibuat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	3.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan sosialisasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	Memperoleh hasil rekapan data bagaimana pengguna layanan dalam memahami Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak	Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif	Melalui Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan tersedia hasil rekapan data bagaimana pengguna layanan dalam memahami Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang memberikan manfaat pelayanan melalui pembuatan Buku Saku	1. Melayani Tahapan sosialisasi ini merupakan tahapan dimana kita dapat memberikan pemahaman kepada pengguna layanan dan pegawai terkait mengenai apa saja fungsi dan manfaat dari adanya buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan itu seperti apa 2. Profesional Tidak membedakan siapa saja yang ikut

				<p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan guna mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang</p>	<p>serta dalam kegiatan sosialisasi ini, karena semua pengguna layanan dan pegawai terkait berhak mendapatkan pemahaman mengenai Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>3. Terpercaya Sosialisasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dapat sesuai dengan arahan.</p>
--	--	--	--	--	---	---

					berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”	
		3.2 Berkoordinasi dengan tim lain yang ikut dalam pelaksanaan sosialisasi		<p>Kolaboratif Bersinergi dan bekerjasama dalam Pelaksanaan Sosialisasi</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama melaporkan hasil temuan untuk menjaga hubungan baik dan membangun</p>		

				lingkungan kerja yang kondusif		
		3.3 Membuat bahan Sosialisasi mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak		<p>Akuntabel</p> <p>Membuat bahan sosialisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab agar sosialisasi berjalan lancar</p> <p>Kompeten</p> <p>Bahan Sosialisasi dibuat dengan kualitas yang terbaik agar pemahamannya sampai kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p>		
		3.4 Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan sosialisasi adalah sebuah bentuk dalam memahami dan</p>		

		<p>mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan secara langsung</p>		<p>memenuhi apa saja yang dibutuhkan oleh masyarakat khususnya dalam Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>Harmonis Membangun Lingkungan Instansi antar pengguna layanan dan pegawai terkait dengan melakukan sosialisasi agar proses pelayanan berjalan dengan efektif</p> <p>Kompeten Melakukan sosialisasi dengan menyampaikannya sebaik mungkin kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>3.5 Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Pontianak seperti contohnya diinputkan ke dalam <i>website</i> milik Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar masyarakat dapat mengunduh secara gratis buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi kepada pengguna layanan adalah sebuah bentuk dalam memahami dan memenuhi apa saja yang dibutuhkan oleh masyarakat khususnya dalam Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan lingkungan kegiatan sosialisasi dengan baik</p> <p>Harmonis Membangun Lingkungan Instansi antar pengguna layanan dan pegawai</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				terkait dengan melakukan sosialisasi agar proses pelayanan berjalan dengan efektif		
4.	Melaksanakan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	4.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai hasil laporan dan evaluasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	Memperoleh Rekapitulasi Laporan Hasil Penilaian dari Lembar Kuisisioner yang telah dibagikan	<p>Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif</p>	Melalui Pelaksanaan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan tersedia Rekapitulasi Laporan Hasil Penilaian dari Lembar Kuisisioner yang bermanfaat guna mengetahui tindak lanjut dari penilaian terhadap Penguasaan Manfaat Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan sehingga dapat mendukung	<p>1. Melayani Tahapan Evaluasi ini merupakan tahapan kita memahami apa saja nilai lebih dan nilai kurang dari berbagai pihak pengguna layanan dan pihak terkait agar dapat menjadi sebuah koreksian terhadap buku saku PERDANA yang telah dibuat</p> <p>2. Profesional Tidak membedakan siapa saja yang ikut</p>

				<p>Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong</p>	<p>serta dalam kegiatan sosialisasi ini, karena semua pengguna layanan dan pegawai terkait berhak mendapatkan pemahaman mengenai Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>3. Terpercaya</p> <p>Evaluasi yang dilakukan mengedepankan prinsip nilai Akuntabel agar penilaian mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Kota Pontianak dapat berlandaskan dengan kejujuran.</p>
--	--	--	--	---	--	---

					terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”	
		4.2 Menyiapkan lembar kuisisioner mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan yang telah tersedia		<p>Kompeten</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan penilaian</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat Lembar Kuisisioner yang disediakan untuk pengguna layanan dan pegawai terkait</p>		
		4.3 Menyebarkan lembar kuisisioner kepada pengguna layanan dan		<p>Loyal</p> <p>Senantiasa melakukan perubahan dan</p>		

		<p>pegawai terkait untuk diberi penilaian bagaimana dalam memahami buku saku PERDANA yang telah tersedia</p>		<p>perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memberikan sarana penilaian berupa kuisisioner terhadap instansi kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pihak pengguna</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>layanan dan pegawai terkait untuk berkontribusi dengan memberikan penilaian terhadap buku saku PERDANA</p>		
		<p>4.4 Membuat Laporan Rekapitulasi dari hasil penilaian dari lembar kuisioner yang telah dibagikan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p>		<p>Harmonis Menerima masukan dari hasil penilaian yang telah diperoleh dari pengguna layanan dan pegawai terkait mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan</p>		

				Akuntabel : Melakukan pembuatan laporan dengan cermat dan berintegritas tinggi guna menciptakan suatu inovasi yang dapat berguna untuk meningkatkan pelayanan pertanahan		
--	--	--	--	--	--	--

Pontianak, 29 September 2022

Menyetujui

Mentor /Atasan Langsung



Silvi Firlia Ardhan, S.H., M.Si
NIP. 19780620 199703 2 001

Peserta Pelatihan



Nadya Safitri, A.Md.Kom.
NIP. 19990115 202204 2 001

Tabel 11 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							JUMLAH
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA	-	3	2	3	1	1	1	11
2.	Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik	-	1	1	1	2	1	-	6
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	2	1	2	3	-	1	1	10
4.	Melaksanakan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	2	1	1	1	1	-	1	7
TOTAL		4	6	6	8	4	3	3	34

E. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 12 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu					Tanggal
			I	II	III	IV	V	
1.	Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA	1.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana kegiatan pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan						05 Oktober – 14 Oktober
		1.2 Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan dalam pengumpulan data-data proses Standar Pelayanan Pertanahan						
		1.3 Mengumpulkan data-data berdasarkan PERKABAN nomor 1 tahun 2010						
		1.4 Melaporkan hasil dan kumpulan data kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai bahan-bahan dalam pembuatan buku saku PERDANA						
2.	Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik	2.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana dalam proses mendesain buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan						17 Oktober – 21 Oktober
		2.2 Membuat Konsep Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan sesuai dengan Standar yang berlaku secara manual						

		2.3 Mendesain dan Mengisikan isi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan dengan menggunakan aplikasi pendukung yang tersedia						
		2.4 Mengkonsultasikan hasil desain Buku Saku PERDANA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai tahap finalisasi pembuatan Buku Saku PERDANA						
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	3.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan sosialisasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan						24 Oktober- 28 Oktober
		3.2 Berkoordinasi dengan tim lain yang ikut dalam pelaksanaan sosialisasi						
		3.3 Membuat bahan Sosialisasi mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak						
		3.4 Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan secara langsung						
		3.5 Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Pontianak seperti contohnya diinputkan ke dalam						

		website milik Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar masyarakat dapat mengunduh secara gratis buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pontianak						
4.	Melaksanakan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	<p>4.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai hasil laporan dan evaluasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>4.2 Menyiapkan lembar kuisisioner mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan yang telah tersedia</p> <p>4.3 Menyebarkan lembar kuisisioner kepada pengguna layanan dan pegawai terkait untuk diberi penilaian bagaimana dalam memahami buku saku PERDANA yang telah tersedia</p> <p>4.4 Membuat Laporan Rekapitulasi dari hasil penilaian dari lembar kuisisioner yang telah dibagikan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p>						31 Oktober – 04 November

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3. 1 Role Model Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si

Dalam proses kegiatan aktualisasi yang dilakukan beberapa bulan ini, penulis memperhatikan dan mempelajari bagaimana cara kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Pontianak dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing seksi yang ditepati oleh mereka. Penulis melihat sikap profesionalitas dari masing-masing pegawai yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi ini yaitu Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, penulis memilih Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si sebagai *role model* karena berbagai alasan. Pertama, perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu penulis di dalam membuat laporan aktualisasi. Beliau selalu memberikan pengarahannya dan saran dalam pembuatan laporan aktualisasi penulis. Kedua, memiliki sifat *leadership* yang patut di contoh. Ketiga, beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan BerAKhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) baik dalam lingkungan kantor maupun lingkungan rumah. Beliau memiliki prinsip dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan ataupun dalam wawasan lainnya. Keempat, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas dan mengutamakan kepentingan organisasi. Kelima, dapat merangkul seluruh pegawai yang ada sehingga tercipta sinergi yang baik di bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

B. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 13 Tabel Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu				Tanggal
			I	II	III	IV	
1.	Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA	1.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana kegiatan pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan					05 Oktober – 07 Oktober
		1.2 Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan dalam pengumpulan data-data proses Standar Pelayanan Pertanahan					
		1.3 Mengumpulkan data-data berdasarkan PERKABAN nomor 1 tahun 2010 dan SK PERDANA					
		1.4 Melaporkan hasil dan kumpulan data kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai bahan-bahan dalam pembuatan buku saku PERDANA					
2.	Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik	2.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana dalam proses mendesain buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan					10 Oktober – 14 Oktober
		2.2 Membuat Konsep Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan					

		sesuai dengan Standar yang berlaku secara manual				
		2.3 Mendesain dan Mengisikan isi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan dengan menggunakan aplikasi pendukung yang tersedia				
		2.4 Mengkonsultasikan hasil desain Buku Saku PERDANA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai tahap finalisasi pembuatan Buku Saku PERDANA				
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	3.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan sosialisasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan				
		3.2 Berkoordinasi dengan tim lain yang ikut dalam pelaksanaan sosialisasi				
		3.3 Membuat bahan Sosialisasi mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak				
		3.4 Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan secara langsung				
		3.5 Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA melalui media sosial				
						17 Oktober- 21 Oktober

		Kantor Pertanahan Kota Pontianak seperti contohnya diinputkan ke dalam <i>website</i> milik Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar masyarakat dapat mengunduh secara gratis buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pontianak					
4.	Melaksanakan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	<p>4.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai hasil laporan dan evaluasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>4.2 Menyiapkan lembar kuisisioner mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan yang telah tersedia</p> <p>4.3 Menyebarkan lembar kuisisioner kepada pengguna layanan dan pegawai terkait untuk diberi penilaian bagaimana dalam memahami buku saku PERDANA yang telah tersedia</p> <p>4.4 Membuat Laporan Rekapitulasi dari hasil penilaian dari lembar kuisisioner yang telah dibagikan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p>					24 Oktober – 28 Oktober

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan Output yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Berikut penulis sampaikan mengenai realisasi dari kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) oleh Kantor Pertanahan Kota Pontianak ini terdiri dari 4 (Empat) kegiatan utama. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dimulai dari tanggal 03 Oktober sampai 28 Oktober 2022, dengan uraian sebagai berikut:

a. Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku

PERDANA

- 1) Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana kegiatan pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

Pada Tanggal 03 Oktober 2022, Penulis melakukan konsultasi bersama dengan Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor mengenai rencana kegiatan pembuatan buku saku PERDANA. Rencana yang dimaksud yaitu berkaitan dengan persiapan bahan-bahan dan data-data mengenai apa saja yang perlu dipersiapkan selama perancangan buku dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan agar isi dari Buku Saku PERDANA bisa lebih kompleks dan jelas, karena Buku Saku PERDANA merupakan satu pedoman Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Notulensi Hasil Konsultasi

1. Pelajari tentang alur Informasi Publik Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik
2. Pelajari tentang persyaratan pelayanan pertanahan berdasarkan Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan
3. Memahami dan Memperlajari Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak Nomor : 115/SK.61.71-UP.04..05/VI/2022 Tentang Perubahan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak Nomor : 33/SK.61.71-UP.04.05/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Pertanahan Drive Thru Pontianak (PERDANA) Kantor Pertanahan Kota Pontianak.



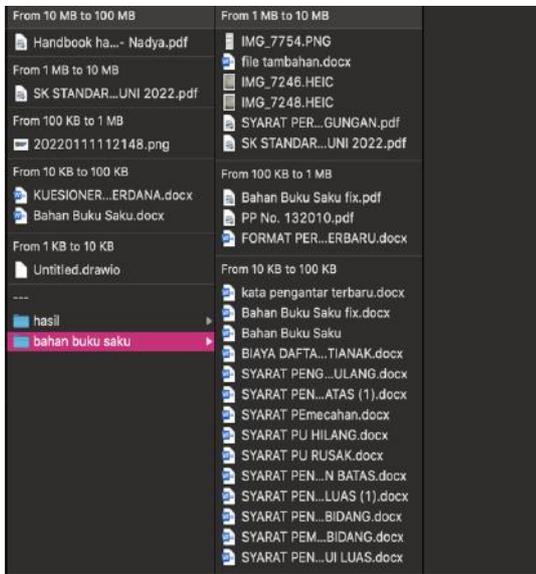
Gambar 3. 2 Konsultasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak

- 2) Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan dalam pengumpulan data-data proses Standar Pelayanan Pertanahan

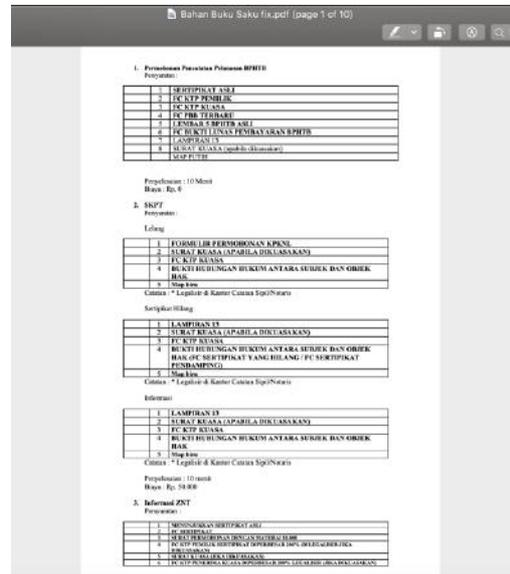
Pada tanggal 04 Oktober 2022, Penulis melakukan koordinasi bersama dengan petugas loket pelayanan mengenai rencana kegiatan pembuatan Buku Saku PERDANA. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas loket pelayanan melakukan pengumpulan data-data mengenai proses Layanan Pertanahan khususnya pada PERDANA (Pelayanan Pertanahan Drive Thru Pontianak). Tahapan kegiatan ini bertujuan agar data-data Buku Saku PERDANA dapat berkaitan dengan Pelayanan Pertanahan yang terdapat pada PERDANA (Pelayanan Pertanahan Drive Thru Pontianak).



Gambar 3. 3 Koordinasi bersama petugas loket mengenai pengumpulan data



Gambar 3. 4 Hasil Screenshot folder bahan buku saku



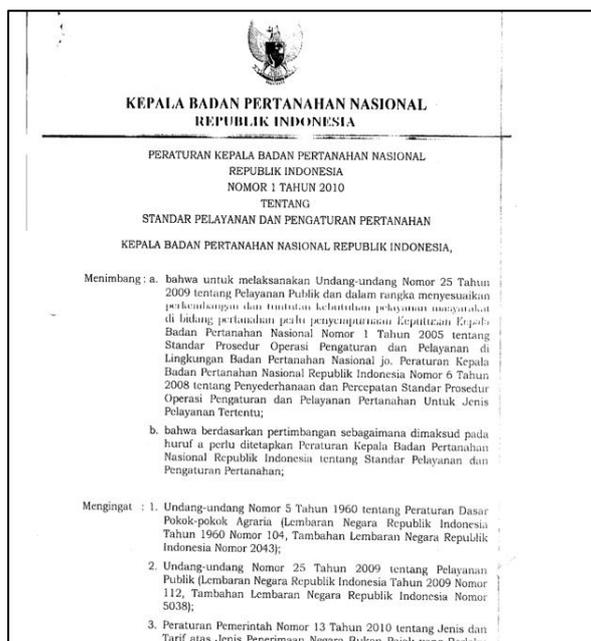
Gambar 3. 5 Hasil screenshot file bahan buku saku

3) Mengumpulkan data-data berdasarkan PERKABAN nomor 1 tahun 2010 dan berdasarkan SK PERDANA

Pada tanggal 05 Oktober 2022, Penulis mulai melakukan pengumpulan data-data yang akan disiapkan untuk pembuatan Buku Saku PERDANA. Data-data ini pastinya berkaitan dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik, Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan, dan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak Nomor : 115/SK.61.71-UP.04..05/VI/2022 Tentang Perubahan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak Nomor : 33/SK.61.71-UP.04.05/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Pertanahan Drive Thru Pontianak (PERDANA) Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Kegiatan ini bertujuan agar Buku Saku PERDANA dapat menjadi sebuah pedoman Pelayanan Pertanahan yang berdasar dengan peraturan yang ada.



Gambar 3. 6 Penulis melakukan pengumpulan data-data



Gambar 3. 7 Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010



Gambar 3. 8 Peraturan SK PERDANA

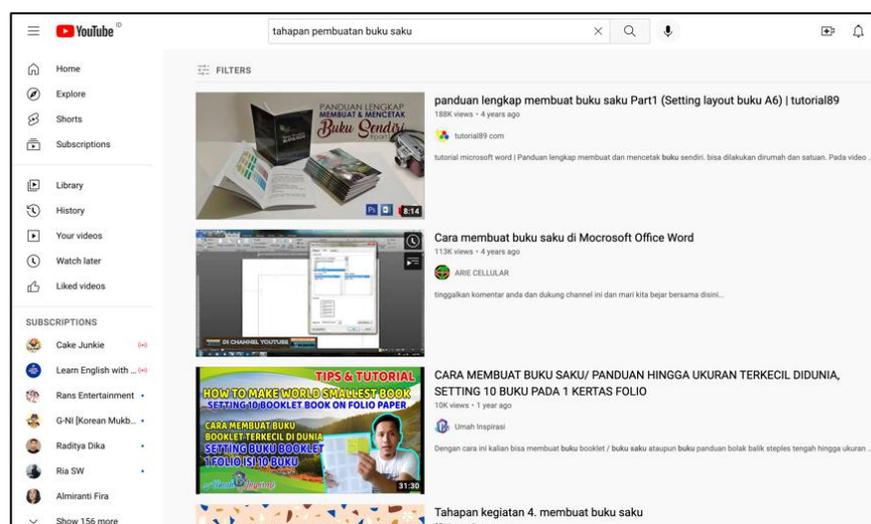
4) Melaporkan hasil dan kumpulan data kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai bahan bahan dalam pembuatan buku saku PERDANA

Pada tanggal 06 Oktober 2022, Penulis melakukan pelaporan dari hasil kegiatan pengumpulan data-data yang sebelumnya telah penulis lakukan bersama dengan petugas loket pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Laporan hasil yang dilakukan bersama dengan Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor ini, menghasilkan beberapa masukan yakni bagaimana nantinya desain daripada Buku Saku PERDANA dan juga apa saja tahapan yang diperlukan

agar Buku Saku PERDANA dapat dihasilkan dengan hasil yang memuaskan pengguna layanan dan pegawai terkait yang akan menggunakan Buku Saku PERDANA ini.



Gambar 3. 9 Penulis Melaporkan hasil dan kumpulan data kepada mentor



Gambar 3. 10 Research Tahapan Pembuatan Buku Saku di Youtube

b. Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik

- 1) Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana dalam proses mendesain buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

Pada tanggal 10 Oktober 2022, Penulis melakukan konsultasi lagi bersama dengan Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor mengenai rencana dalam proses mendesain buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan. Rencana yang dimaksud yaitu berkaitan dengan apa saja isi yang harus dimasukkan ke dalam Buku Saku PERDANA, kemudian desain yang sesuai untuk Buku Saku PERDANA

yang akan disediakan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak itu seperti apa. Kegiatan ini bertujuan agar Buku Saku PERDANA yang dihasilkan nantinya hasilnya akan bagus dan menarik, dan juga tentunya diminati para pembaca khususnya para pengguna layanan dan pegawai terkait pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Notulensi Hasil Konsultasi

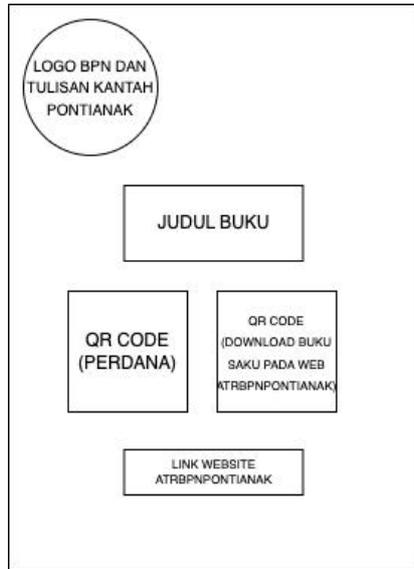
1. Data-data apa saja yang dimasukkan kedalam Buku Saku PERDANA
2. Ukuran Buku Saku PERDANA yang akan dihasilkan
3. Warna dari Buku Saku PERDANA
4. Font yang digunakan untuk tulisan pada Buku Saku PERDANA
5. Animasi/Karakter yang digunakan dalam Buku Saku PERDANA



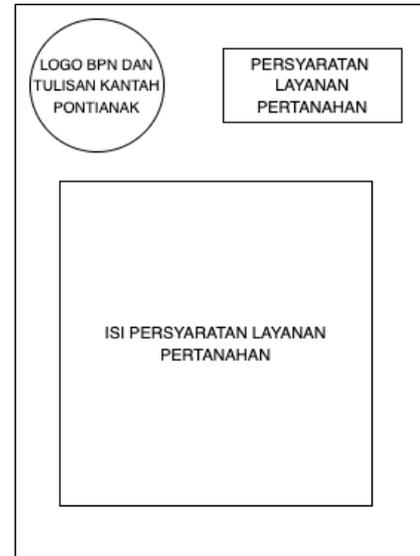
Gambar 3. 11 Konsultasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak

2) Membuat Konsep Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan sesuai dengan Standar yang berlaku secara manual

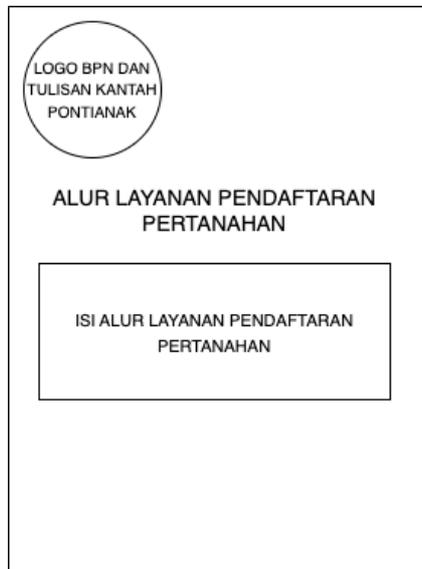
Pada tanggal 11 Oktober 2022, Penulis melakukan pembuatan konsep Buku Saku PERDANA yang dilakukan secara manual. Pembuatan Konsep ini dilakukan sebagai bahan gambaran seperti apa desain yang akan dibuat nantinya yang berelasi dengan tahapan kegiatan 3. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar desain pada Buku Saku PERDANA akan dihasilkan dengan hasil yang kompleks dan tentunya menarik. Berikut merupakan 4 (empat) Halaman contoh Rencana Rancangan Buku Saku PERDANA :



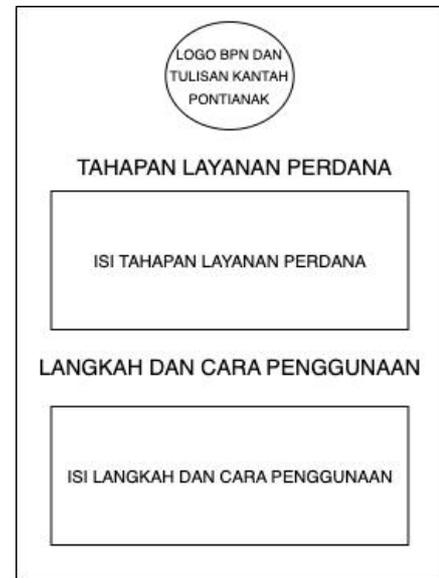
Gambar 3. 12 Rencana Rancangan Halaman Cover



Gambar 3. 13 Rencana Rancangan Halaman Persyaratan



Gambar 3. 14 Rencana Rancangan Halaman Alur Pendaftaran



Gambar 3. 15 Rencana Rancangan Halaman Tahapan Layanan Perdana

3) **Mendesain dan Mengisikan isi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan dengan menggunakan aplikasi pendukung yang tersedia**

Pada tanggal 12 Oktober 2022, Penulis mulai melakukan tahapan mendesain dan mengisikan isi Buku Saku PERDANA. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi pendukung yang digunakan oleh penulis sebagai media pembuatan Buku Saku PERDANA. Kemudian dalam pengisian data-data yang dimasukkan kedalam Buku Saku PERDANA ini diisi dengan berdasarkan hasil dari Kegiatan 1. Kegiatan ini bertujuan agar Buku Saku PERDANA yang dihasilkan akan semakin menarik para pembaca untuk membaca Buku Saku PERDANA yang menjadi salah satu pedoman dasar peraturan Pelayanan Pertanahan pada Kantor Kota Pontianak. Berikut merupakan 4 (empat) Halaman contoh Hasil Rancangan Buku Saku PERDANA :



Gambar 3. 16 Rancangan Halaman Cover



Gambar 3. 18 Rancangan Halaman Alur Pendaftaran



Gambar 3. 17 Rancangan Halaman Persyaratan Roya



Gambar 3. 19 Rancangan Halaman Tahapan Layanan PERDANA

4) Mengkonsultasikan hasil desain Buku Saku PERDANA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai tahap finalisasi pembuatan Buku Saku PERDANA

Pada tanggal 13 Oktober – 14 Oktober 2022, Penulis melakukan konsultasi bersama dengan Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha. Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai tahapan finalisasi Pembuatan Buku Saku PERDANA. Pada tanggal 13 Oktober 2022, semua hasil dari Rancangan Halaman per Halaman dilaporkan kembali kepada Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha untuk didiskusikan Kembali apakah Buku Saku PERDANA sudah siap cetak dan siap disebarakan kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait untuk nantinya dijadikan sebagai sebuah Buku Pedoman Peraturan Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.



Gambar 3. 20 Konsultasi tahap finalisasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Dan pada tanggal 14 Oktober 2022, hasil dari Rancangan Buku Saku PERDANA yang dilakukan oleh penulis telah ‘diterima’ oleh Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor dari penulis, maka tahapan pencetakan Buku Saku PERDANA pun dilakukan dan siap untuk disebarluaskan. Buku saku PERDANA dicetak sebanyak 10 cetakan dengan menggunakan pihak ketiga sebagai jasa percetakan nya. Sumber Dana Pencetakkan Buku Saku PERDANA ini bersumber dari Kantor Pertanahan Kota Pontianak, yang bukti transaksinya telah di lampirkan pada Halaman Lampiran.



Gambar 3. 21 Hasil cetakan Buku Saku PERDANA



Gambar 3. 22 Buku Saku PERDANA pada sarana Loker

c. Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

1) Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan sosialisasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

Pada tanggal 17 Oktober 2022, Penulis melakukan konsultasi lagi bersama dengan Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor mengenai rencana pelaksanaan sosialisasi pembuatan Buku Saku PERDANA kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait itu akan seperti apa. Dalam proses konsultasi ini, didapatkan hasil berupa lembar notulensi yang berisikan beberapa poin-poin yang harus disiapkan sebelum melakukan sosialisasi kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait. Kegiatan ini bertujuan agar sosialisasi Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan berjalan dengan lancar dan sosialisasi yang disampaikan sampai dan dimengerti oleh para pengguna layanan dan pegawai terkait pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Notulensi Hasil Konsultasi

1. Bahan sosialisasi apa saja yang harus dipersiapkan untuk sosialisasi Buku Saku PERDANA
2. Data apa saja yang diperlukan untuk dijadikan sebagai bahan sosialisasi
3. Menyiapkan beberapa hasil cetakan Buku Saku PERDANA untuk disosialisasikan kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait



Gambar 3. 23 Konsultasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak

2) Berkoordinasi dengan tim lain yang ikut dalam pelaksanaan sosialisasi

Pada tanggal 18 Oktober 2022, Penulis melakukan sebuah koordinasi kecil bersama dengan tim lain yang juga ikut serta kedalam pelaksanaan sosialisasi Buku Saku PERDANA ini. Tahapan dari koordinasi ini yaitu yang pertama penulis dan tim lain menentukan bahan dan data apa saja yang diperlukan dalam kegiatan sosialisasi Buku Saku PERDANA kali ini, kemudian setelah itu, penulis dan tim lain menentukan seperti apa konsep kegiatan Sosialisasi nya yang akan diterapkan kepada para Pengguna Layanan dan Pegawai Terkait. Koordinasi ini dilakukan demi mencapai kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar dan pesan dari sosialisasi yang ingin disampaikan akan tersampaikan.



Gambar 3. 24 Koordinasi antara penulis dan tim lain

3) **Membuat bahan Sosialisasi mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak**

Pada tanggal 19 Oktober 2022, Penulis mulai melakukan tahapan pembuatan bahan untuk kegiatan sosialisasi mengenai Buku Saku PERDANA. Bahan sosialisasinya ini dihasilkan dari tahapan kegiatan 1 dan tahapan kegiatan 2. Yang disediakan dan dipersiapkan dari kegiatan sosialisasi ini yakni Lembar Kegiatan Sosialisasi, Hard Copy Buku Saku PERDANA dan Soft Copy Buku Saku Perdana.. Ada pula isi yang disediakan pada Lembar Kegiatan Sosialisasi yakni :

1. Latar Belakang Buku Saku PERDANA
2. Tujuan Buku Saku PERDANA



Gambar 3. 25 Rencana Lembar Kegiatan Sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis bersama dengan Tim IT Kantor Pertanahan Kota Pontianak melakukan proses *upload Soft File* Buku Saku PERDANA ke website kantor yaitu www.atrbpnpontianak.id. Dimana soft file Buku Saku PERDANA ini tersedia pada fitur Layanan Pertanahan yang tersedia pada website tersebut. Pengguna Layanan dan Pegawai Terkait nantinya juga dapat mengunduh secara gratis Soft File Buku Saku PERDANA ini melalui QR code yang tersedia di Cover Buku Saku PERDANA ataupun dengan cara mengakses link <https://atrbpnpontianak.id/halaman/detail/layanan-pertanahan-buku-saku-perdana>.



Gambar 3. 26 Konsultasi bersama tim IT dalam memasukkan soft copy buku saku PERDANA ke website atrbnpontianak.id



Gambar 3. 27 Laman fitur Layanan Pertanahan



Gambar 3. 28 Laman Download File Buku Saku PERDANA

4) **Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan secara langsung**

Pada tanggal 20 Oktober 2022, Penulis melakukan kegiatan sosialisasi kepada para Pengguna Layanan dan Pegawai Terkait mengenai Buku Saku PERDANA. Kegiatan sosialisasi ini menyampaikan beberapa isi yaitu Latar Belakang tentang Buku Saku PERDANA, kemudian Tujuan dari adanya Buku Saku Perdana, dan juga tentunya Penulis bersama dengan tim lainnya menunjukkan hasil cetakan dari Buku Saku PERDANA nya secara langsung kepada para Pengguna Layanan dan Pegawai Terkait.

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberi pemahaman secara mendalam bagaimana fungsi dari Buku Saku PERDANA itu sendiri agar dikemudian hari, para Pengguna Layanan dan Pegawai terkait dapat melakukan proses Pelayanan Pertanahan dengan sebaik mungkin dengan di dasari oleh peraturan yang telah ada.



Gambar 3. 29 Sosialisasi kepada Pengguna Layanan

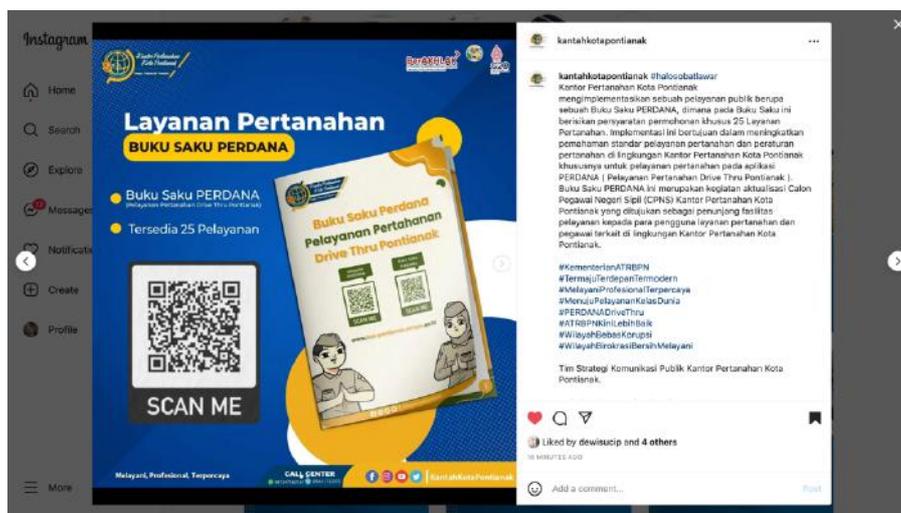


Gambar 3. 30 Sosialisasi kepada Pegawai Terkait

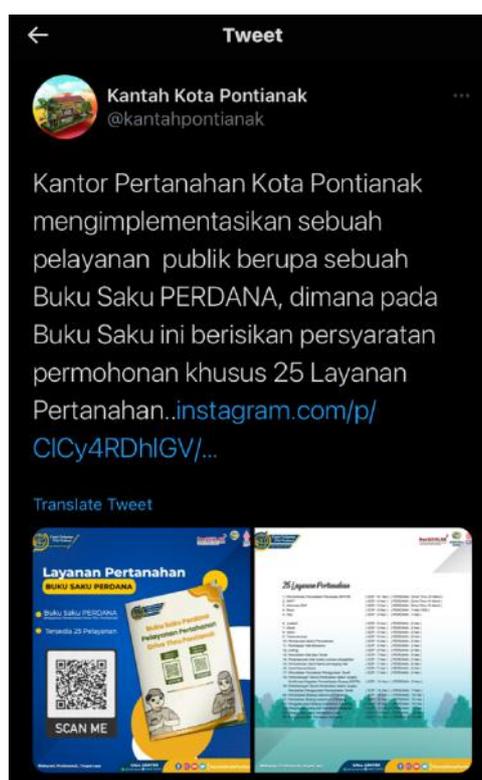
5) **Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Pontianak seperti contohnya diinputkan ke dalam *Instagram*, *twitter* dan juga *website* milik Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar masyarakat dapat mengunduh secara gratis buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pontianak**

Pada tanggal 21 Oktober 2022, Penulis melakukan kegiatan sosialisasi kepada para Pengguna Layanan dan Pegawai Terkait mengenai Buku Saku PERDANA. Kegiatan sosialisasi ini menyampaikan beberapa isi yaitu Latar

Belakang tentang Buku Saku PERDANA, kemudian Tujuan dari adanya Buku Saku Perdana. Berbeda dengan tahapan sebelumnya yaitu tahapan kegiatan ke 4, pada tahapan kegiatan ke 5 ini, penulis bersama dengan tim lainnya menunjukkan hasil *soft file* dari Buku Saku PERDANA yang telah disediakan pada website atrbpnpontianak, dimana *soft file* tersebut dapat diunduh secara gratis oleh kalangan umum khususnya para Pengguna Layanan dan Pegawai Terakit dimanapun dan kapanpun. Dan juga dalam penyebaran informasi, penulis mensosialisasikan Buku Saku PERDANA ini melalui Media Sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pontianak, seperti pada Instagram dan Twitter.



Gambar 3. 31 Sosialisasi Buku Saku PERDANA via Instagram : kantahkotapontianak



Gambar 3. 32 Sosialisasi Buku Saku PERDANA via Twitter : @kantahpontianak

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberi pemahaman secara mendalam bagaimana fungsi dari Buku Saku PERDANA itu sendiri agar dikemudian hari, para Pengguna Layanan dan Pegawai terkait dapat melakukan proses Pelayanan Pertanahan dengan sebaik mungkin dengan di dasari oleh peraturan yang telah ada.



Gambar 3. 33 Sosialisasi kepada Pengguna Layanan menggunakan website

d. Melaksanakan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

1) Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai hasil laporan dan evaluasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

Pada tanggal 24 Oktober 2022, Penulis melakukan konsultasi lagi bersama dengan Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor mengenai hasil laporan dan evaluasi pembuatan buku saku PERDANA. Hasil laporan dan evaluasi ini dihasilkan dari penggabungan kegiatan 1, kegiatan 2, dan kegiatan 3 sebelumnya. Dalam proses konsultasi dan pelaporan ini, didapatkan hasil berupa rencana kegiatan yakni menyiapkan lembar kuisisioner untuk selanjutnya dibagikan kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait untuk mereka memberikan penilaian terhadap buku saku PERDANA. Tahapan Kegiatan ini bertujuan agar kegiatan-kegiatan sebelumnya yang telah dilaksanakan dapat menghasilkan sebuah gambaran berupa laporan dan evaluasi seperti apa dampak yang telah dihasilkan dari adanya buku saku PERDANA ini.



Gambar 3. 34 Konsultasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Dalam proses konsultasi ini, didapatkan lembaran kuisisioner buku saku PERDANA ini terdapat beberapa poin penilaian yang penulis telah diskusikan sebelumnya bersama dengan mentor yakni meliputi :

Notulensi Hasil Konsultasi

- 1. Kelengkapan Persyaratan pada Buku Saku PERDANA**
- 2. Kemudahan memahami isi Buku Saku PERDANA**
- 3. Ringkasan ikhtisar Dasar Hukum Buku Saku PERDANA**
- 4. Desain Tampilan Buku Saku PERDANA**
- 5. Kerapian Penyampulan Buku Saku PERDANA**
- 6. Kualitas Buku Saku PERDANA (tidak mudah sobek, ketebalan kertas, dll)**

- 2) **Menyiapkan lembar kuisisioner mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan yang telah tersedia**

Pada tanggal 25 Oktober 2022, Penulis melakukan sebuah tahapan kegiatan yakni mempersiapkan dan menyiapkan beberapa lembaran kuisisioner yang nantinya akan digunakan untuk menjadi lembar penilaian buku saku PERDANA. Lembaran kuisisioner ini diperuntukan untuk para pengguna layanan pertanahan dan pegawai terkait pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Pada lembaran kuisisioner buku saku PERDANA ini terdapat beberapa poin penilaian yang penulis telah diskusikan sebelumnya bersama dengan mentor yakni meliputi:

**KUESIONER KUALITAS BUKU SAKU PERDANA
KANTOR PERTANAHAN KOTA PONTIANAK**

Berikan tanda silang (x) pada satu dari pilihan jawaban yang tersedia :

No.	Pernyataan	Tidak Baik	Kurang Baik	Baik	Sangat Baik	Keterangan
1.	Kelengkapan Pernyataan pada Buku Saku PERDANA					
02.	Kemudahan memahami isi Buku Saku PERDANA					
3.	Ringkasan ikhtisar Dasar Hukum Buku Saku PERDANA					
4.	Desain Tampilan Buku Saku PERDANA					
5.	Kerapian Penyempunan Buku Saku PERDANA					

6. Kualitas Buku Saku PERDANA (tidak mudah sobek, ketebalan kertas, dll)					
--	--	--	--	--	--

Nama Penilai : _____
 Kritik dan Saran : _____

Gambar 3. 35 Hasil Scan Lembaran Kuisisioner Buku Saku PERDANA

3) Menyebarkan lembar kuisisioner kepada pengguna layanan dan pegawai terkait untuk diberi penilaian bagaimana dalam memahami buku saku PERDANA yang telah tersedia

Pada tanggal 26 Oktober 2022 – 27 Oktober 2022, Penulis mulai melakukan tahapan kegiatan yaitu menyebarkan beberapa lembar kuisisioner terkait yang telah dibuat sebelumnya pada tahapan kegiatan ke-2 kepada para pengguna layanan pertanahan dan pegawai. Penulis memilih beberapa pengguna layanan pertanahan dan pegawai terkait untuk melakukan penilaian terhadap Buku Saku PERDANA ini. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar penulis mendapatkan gambaran terhadap dampak setelah pembuatan buku saku PERDANA ini dilaksanakan dan disebarkan kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.



Gambar 3. 36 Pengisian kuisisioner oleh pengguna layanan



Gambar 3. 37 Pengisian kuisisioner oleh pengguna layanan



Gambar 3. 38 Pengisian kuisisioner oleh pegawai terkait

4) Pengumpulan beberapa hasil penilaian dari lembar kuisisioner yang telah dibagikan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait

Pada tanggal 28 Oktober 2022, Penulis melakukan tahapan kegiatan yakni Pengumpulan beberapa rekapan hasil penilaian dari lembar kuisisioner yang sebelumnya telah dibagikan kepada para pengguna layanan pertanahan dan pegawai terkait pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Tahapan kegiatan ini bertujuan agar penulis mendapatkan dan disimpan sebagai bukti arsip kegiatan sosialisasi buku saku PERDANA ini yang berupa rekapan hasil laporan dan penilaian dari beberapa tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya selama kurang lebih 4 minggu ini yang tentunya dimulai dari kegiatan 1 yakni Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA, kemudian kegiatan 2 yakni Membuat Buku

KUESIONER KUALITAS BUKU SAKU PERDANA KANTOR PERTANAHAN KOTA PONTIANAK						
Berikan tanda silang (x) pada satu dari pilihan jawaban yang tersedia :						
No.	Pernyataan	Tidak Baik	Kurang Baik	Baik	Sangat Baik	Keterangan
1.	Kelengkapan persyaratan pada Buku Saku PERDANA			X		- kelengkapan pada buku saku PERDANA sudah melebihi standart.
02.	Kemudahan memahami isi Buku Saku PERDANA				X	- kemudahan dalam memahami isi dari buku saku PERDANA sangat baik dan mudah dimengerti.
3.	Ringkasan ikhtisar Dasar Hukum Buku Saku PERDANA			X		- terakhir dasar hukum pada buku saku PERDANA sesuai dengan PERKASAM No 1 tahun 2010.
4.	Desain Tampilan Buku Saku PERDANA				X	- Desain buku saku PERDANA sangatlah menarik untuk hal yang berkaitan dengan pertanahan.
5.	Kerapian Penyampulan Buku Saku PERDANA				X	- Penyampulan buku saku PERDANA sudah sangat rapi dan baik.

6.	Kualitas Buku Saku PERDANA (tidak mudah sobek, ketebalan kertas, dll)				X	- Kualitas yang digunakan pada buku saku PERDANA sangat bagus, seperti menggunakan kualitas Premium.
----	---	--	--	--	---	--

Nama Penilai : Wilina Adetina

Kritik dan Saran :

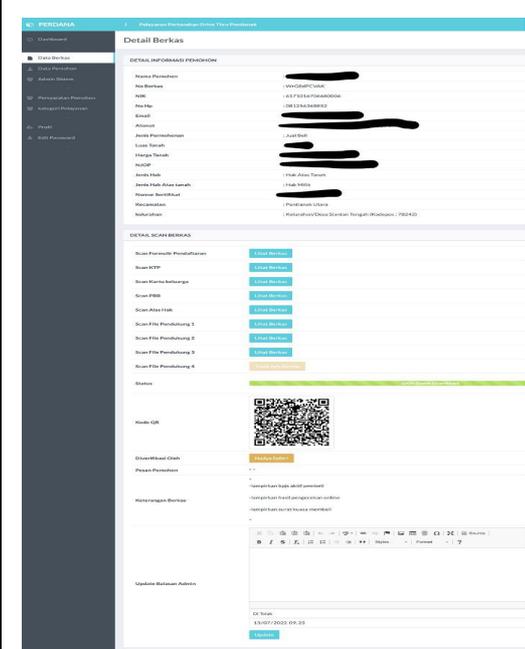
- Kritik -> Ada baiknya di bagian lampiran diberikan dengan dasar hukum yang ada.

- Saran -> Tambahan dari buku saku agar lampiran diberikan.

Gambar 3. 41 Hasil Penilaian Kuisisioner Buku Saku PERDANA oleh Pegawai Terkait

2. Capaian Penyelesaian Isu :

Tabel 14. Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Isu Sebelum Aktualisasi	Kondisi Isu Sesudah Aktualisasi
 <p>Berdasarkan data faktual yang ada dalam aplikasi PERDANA pada tanggal 10 Juli 2022, penulis menemukan bahwa</p>	 <p>Berdasarkan data faktual yang terdapat di Aplikasi PERDANA, dapat diperhatikan bahwa status berkas = 'berkas diterima' itu dapat diartikan bahwa permohonan telah</p>

<p>ada berkas permohonan jual beli yang tidak melengkapi persyaratan dengan benar pada saat proses pendaftaran online pada aplikasi PERDANA.. Hal ini diangkat berdasarkan Teknik analisis yang sudah dilakukan sebelumnya dan mendapatkan Isu Utama yakni ‘Belum Optimalnya Informasi Mengenai Tata Cara Permohonan Pelayanan Pertanahan’.</p> <p>Kondisi ini menggambarkan sebelum adanya tindak lanjut terhadap penanganan isu utama tersebut.</p>	<p>di setuju oleh admin untuk para pengguna layanan mengantarkan berkas nya masing-masing ke Kantor Pertanahan Kota Pontianak.</p> <p>Kondisi ini menggambarkan sesudah adanya tindak lanjut dari aktualisasi buku saku PERDANA yakni bahwa pemahaman pengguna layanan menjadi lebih meningkat.</p>
---	---

3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Selama masa habituasi, penulis menerapkan nilai-nilai agenda II yaitu nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kegiatan Penyusunan Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pontianak, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 15. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1.	Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA	1.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana kegiatan pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	Berorientasi Pelayanan Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.

		<p>Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Kompeten Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai perencanaan kegiatan pembuatan buku saku PERDANA yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat konsultasi bersama dengan mentor. Kemudian melaksanakan masukan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif</p>
--	--	--

		<p>Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Selalu befikiran terbuka selama proses konsultasi berjalan agar hasil kegiatan memiliki nilai tambah</p>
	<p>1.2 Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan dalam pengumpulan data-data proses Standar Pelayanan Pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Pada saat proses koordinasi bersama petugas loket selalu mengusahakan perbaikan tiada henti agar pengumpulan data bernilai konkrit dan tepat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan proses pengumpulan data-data pada saat berkoordinasi bersama dengan petugas loket</p> <p>Harmonis Berperilaku sopan dan berkata santun dengan petugas ketika meminta data-data yang diperlukan</p>

			<p>Loyal Memiliki inisiatif untuk bekerja sama mengumpulkan data</p> <p>Adaptif Selalu memiliki ide-ide terbaru dalam menciptakan gagasan pada saat proses koordinasi berlangsung</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dan bekerjasama dalam pengumpulan data terkait Pelayanan Pertanahan</p>
		<p>1.3 Mengumpulkan data-data berdasarkan PERKABAN nomor 1 tahun 2010 dan SK PERDANA</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Selalu melakukan cross check ulang pada saat pengumpulan data yang disesuaikan berdasarkan PERKABAN nomor 1 tahun 2010 dan SK PERDANA agar data yang dikumpulkan sesuai</p> <p>Akuntabel Bekerja secara teliti dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk Standar Pelayanan Pertanahan</p>

		<p>Kompeten Dalam mengumpulkan data-data, diperlukan ketelitian dan kecermatan</p> <p>Loyal Kegiatan pengumpulan data dilandaskan oleh hukum yang ada, yakni PERKABAN nomor 1 tahun 2010 dan SK PERDANA</p> <p>Adaptif Berusaha bertindak proaktif dalam pencarian data di PERKABAN nomor 1 tahun 2010 dan SK PERDANA</p> <p>Kolaboratif Memanfaatkan Buku PERKABAN nomor 1 tahun 2010 yang telah disediakan di kantor dalam proses pengumpulan data</p>
--	--	--

		<p>1.4 Melaporkan hasil dan kumpulan data kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai bahan-bahan dalam pembuatan buku saku PERDANA</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Pada saat kegiatan pelaporan hasil terkait data penulis selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil laporan yang akan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kompeten Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai perencanaan kegiatan pembuatan buku saku PERDANA yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama melaporkan hasil temuan untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat</p>
--	--	--	--

			<p>konsultasi bersama dengan mentor. Kemudian melaksanakan masukan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama tahapan pelaporan hasil bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Selalu befikiran terbuka selama proses konsultasi berjalan agar hasil kegiatan memiliki nilai tambah</p>
2	Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik	2.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana dalam proses mendesain buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.</p> <p>Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Kompeten Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai perencanaan kegiatan pembuatan buku</p>

		<p>saku PERDANA yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat konsultasi bersama dengan mentor. Kemudian melaksanakan masukan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Meminta saran terhadap mentor bagaimanakah desain yang bagus untuk diaplikasikan ke buku saku PERDANA</p>
--	--	---

		<p>2.2 Membuat Konsep Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan sesuai dengan Standar yang berlaku secara manual</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Dalam proses melakukan pembuatan konsep Buku Saku PERDANA, penulis melakukan perbaikan tiada henti jika terjadi kesalahan pada saat proses berlangsung</p> <p>Akuntabel Menyiapkan konsep yang akan dirancang dengan penuh tanggung jawab terhadap apa yang dituangkan ke buku saku PERDANA nantinya</p> <p>Kompeten Membuat konsep Buku Saku PERDANA dengan menggunakan desain kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Membuat rancangan konsep buku saku PERDANA yang menarik sesuai dengan standar yang berlaku</p> <p>Kolaboratif Menggunakan sumber daya/fasilitas kantor yang tersedia untuk mencapai tujuan bersama</p>
--	--	---	--

		<p>2.3 Mendesain dan Mengisikan isi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan dengan menggunakan aplikasi pendukung yang tersedia</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Pada saat proses mendesain dan mengisikan isi Buku Saku PERDANA selalu menerapkan perbaikan tiada henti agar menghasilkan hasil yang maksimal</p> <p>Akuntabel Mendesain dan Mengisikan isi Buku Saku PERDANA dengan bertanggung jawab terhadap apa yang dituangkan ke buku saku PERDANA</p> <p>Kompeten Membuat desain Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan dengan menggunakan aplikasi desain yang telah tersedia</p> <p>Loyal Mengisikan isi Buku Saku PERDANA yang telah didasarkan oleh peraturan PERKABAN Nomor 1 Tahun 2010 dan SK PERDANA</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreatifitas diri dalam proses desain</p>
--	--	--	---

			<p>Buku Saku PERDANA dan selalu berinovasi agar mencapai hasil yang maksimal</p> <p>Kolaboratif Menerima masukan rekan kerja terhadap bagaimana pemilihan desain yang tepat untuk Buku Saku PERDANA</p>
		<p>2.4 Mengkonsultasikan hasil desain Buku Saku PERDANA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai tahap finalisasi pembuatan Buku Saku PERDANA</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.</p> <p>Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Kompeten Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai hasil desain buku saku PERDANA yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun</p>

			<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Melaksanakan masukan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Selalu befikiran terbuka selama proses konsultasi berjalan agar hasil kegiatan memiliki nilai tambah</p>
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	3.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan sosialisasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.</p> <p>Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Kompeten Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai pelaksanaan</p>

		<p>sosialisasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat konsultasi bersama dengan mentor.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Selalu menerapkan fikiran terbuka selama proses konsultasi berjalan agar hasil kegiatan memiliki nilai tambah</p>
	3.2 Berkoordinasi dengan tim lain yang ikut	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pendalaman bersama dengan tim lain</p>

		<p>dalam pelaksanaan sosialisasi</p>	<p>dalam memahami apa yang dibutuhkan pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>Akuntabel Melaksanakan koordinasi bersama tim lain dengan menerapkan kejujuran, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan kegiatan koordinas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Melaksanakan masukan dari tim lain selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama proses koordinasi berlangsung bersama dengan tim lain</p>
--	--	--------------------------------------	---

			<p>Kolaboratif Bersinergi dan bekerjasama dalam Pelaksanaan Sosialisasi</p>
		<p>3.3 Membuat bahan Sosialisasi mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Pembuatan bahan sosialisasi dilakukan dengan cekatan, sehingga dapat cepat terlaksana</p> <p>Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Kompeten Bahan Sosialisasi dibuat dengan kualitas yang terbaik agar pemahamannya sampai kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>Harmonis Meminta bantuan dari rekan kerja dalam mengumpulkan dan membuat bahan sosialisasi</p> <p>Loyal Melaksanakan masukan dari rekan kerja selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p>

		<p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam berkerjasama bersama dengan rekan kerja pada saat kegiatan pengumpulan bahan sosialisasi</p>
	<p>3.4 Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan secara langsung</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi adalah sebuah bentuk dalam memahami dan memenuhi apa saja yang dibutuhkan oleh masyarakat khususnya dalam Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melakukan sosialisasi dengan menyampaikannya sebaik mungkin kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p>

		<p>Harmonis Membangun Lingkungan Instansi antar pengguna layanan dan pegawai terkait dengan melakukan sosialisasi agar proses pelayanan berjalan dengan efektif</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan lingkungan kegiatan sosialisasi dengan baik</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait untuk bertanya mengenai Buku Saku PERDANA</p>	
	<p>3.5 Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi kepada pengguna layanan adalah sebuah bentuk dalam memahami dan memenuhi apa saja yang dibutuhkan oleh masyarakat khususnya</p>	

		<p>Pontianak seperti contohnya diinputkan ke dalam <i>Instagram, twitter dan juga website</i> milik Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar masyarakat dapat mengunduh secara gratis buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p>	<p>dalam Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA yang bertujuan untuk membantu pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>Harmonis Membangun Lingkungan Instansi antar pengguna layanan dan pegawai terkait dengan melakukan sosialisasi agar proses pelayanan berjalan dengan efektif</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung.</p>
--	--	--	--

			<p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan lingkungan kegiatan sosialisasi dengan baik</p> <p>Kolaboratif Selalu befikiran terbuka selama proses sosialisasi berjalan agar hasil kegiatan memiliki nilai tambah</p>
4.	Pengumpulan beberapa hasil penilaian dari lembar kuisisioner yang telah dibagikan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait	4.1 Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai hasil laporan dan evaluasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.</p> <p>Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>Kompeten Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai perencanaan kegiatan pembuatan buku saku PERDANA yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan</p>

			<p>baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat konsultasi bersama dengan mentor. Kemudian melaksanakan masukan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Saling bertukar pikiran dan pendapat bersama mentor selama proses konsultasi berlangsung</p>
		<p>4.2 Menyiapkan lembar kuisisioner mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan yang telah tersedia</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami persiapan apa saja yang harus disiapkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan dan pegawai terkait di setiap proses kegiatan</p>

		<p>Akuntabel Dalam melakukan persiapan lembar kuisisioner tidak disalahgunakan fungsi kegiatannya</p> <p>Kompeten Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan penilaian</p> <p>Harmonis Meminta bantuan rekan kerja dalam menyiapkan lembar kuisisioner</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat kegiatan persiapan berlangsung.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Selalu befikiran terbuka selama proses persiapan berlangsung</p>
--	--	---

		<p>4.3 Menyebarakan lembar kuisisioner kepada pengguna layanan dan pegawai terkait untuk diberi penilaian bagaimana dalam memahami buku saku PERDANA yang telah tersedia</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan sarana penilaian berupa kuisisioner terhadap instansi kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>Akuntabel Menyebarakan lembar kuisisioner dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten Proses menyebarakan lembar kuisisioner kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait guna membantu meningkatkan pemahaman mengenai standar layanan pertanahan</p> <p>Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama proses penyebaran lembar kuisisioner untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat kegiatan</p>
--	--	--	--

			<p>penyebaran lembar kuisisioner.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pihak pengguna layanan dan pegawai terkait untuk berkontribusi dengan memberikan penilaian terhadap buku saku PERDANA</p>
		<p>4.4 Pengumpulan beberapa hasil penilaian dari lembar kuisisioner yang telah dibagikan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan proses pengumpulan hasil penilaian dengan bersikap cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel Menyimpan hasil kumpulan penilaian dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan pengumpulan hasil penilaian dengan baik dan benar</p> <p>Kompeten Proses pengumpulan data untuk membantu dalam</p>

		<p>penyimpanan arsip berkas mengenai penilaian buku saku PERDANA</p> <p>Harmonis Menerima masukan dari hasil penilaian yang telah diperoleh dari pengguna layanan dan pegawai terkait mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan</p> <p>Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat proses pengumpulan beberapa hasil kuisisioner.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja dalam membantu mengumpulkan lembar dari hasil penilaian.</p>
--	--	--

Tabel 16. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Kegiatan Per-MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	4	0	4	2	4	2	4	4	16
2	Akuntabel	3	4	1	4	1	4	1	4	6	16
3	Kompeten	2	4	1	4	2	4	1	4	6	16
4	Harmonis	3	3	1	2	3	4	1	4	8	13
5	Loyal	1	4	2	4	0	4	1	4	4	16
6	Adaptif	1	4	1	4	1	4	0	4	3	16
7	Kolaboratif	1	4	0	4	1	4	1	4	3	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		11	27	6	26	10	28	7	28	34	109

Kegiatan aktualisasi harus dilakukan sejalan dengan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional karena kegiatan aktualisasi ini nantinya diharapkan dapat mendukung pelayanan berstandar dunia sesuai tabel berikut:

Tabel 17. Aksi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi
1	Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA	1.Rekapan hasil konsultasi mengenai apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan dalam pembuatan buku saku PERDANA Pelayanan Pertanahan	Melalui Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA tersedia Rekapan hasil konsultasi mengenai apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan dalam pembuatan buku saku PERDANA Pelayanan Pertanahan yang sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN, yaitu: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta

			mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”
2	Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik	2. 10 (sepuluh) <i>Hard Copy</i> dan sebuah <i>Soft Copy</i> Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Tersedia juga QR code pada cover buku saku PERDANA yang langsung terhubung dengan website https://atrbpnpontianak.id dan dapat di unduh secara gratis oleh pengguna layanan.	Melalui Membuat Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik yang Menghasilkan <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong

			terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”
3	Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	3. Hasil rekapan data bagaimana pengguna layanan dalam memahami Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak	Melalui Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan tersedia hasil rekapan data bagaimana pengguna layanan dalam memahami Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang memberikan manfaat pelayanan melalui pembuatan Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan guna mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong

			terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”
4	Melaksanakan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	4. Rekapitan Laporan Hasil Penilaian dari Lembar Kuisisioner yang telah dibagikan	Melalui Pelaksanaan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan tersedia Rekapitan Laporan Hasil Penilaian dari Lembar Kuisisioner yang bermanfaat guna mengetahui tindak lanjut dari penilaian terhadap Pengoptimalan Manfaat Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”

Selain visi-misi, kegiatan aktualisasi juga harus dilakukan sejalan dengan nilai-nilai organisasi yang berada di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk menerapkan kerja yang profesional dan melayani di seluruh Indonesia dalam mewujudkan birokrasi berkelas dunia sesuai tabel berikut:

Tabel 18. Aksi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

No.	Kegiatan	Output Kegiatan	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA	Rekapan hasil konsultasi mengenai apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan dalam pembuatan buku saku PERDANA Pelayanan Pertanahan	<p>Dari adanya Output kegiatan berupa rekapan hasil konsultasi mengenai persiapan pembuatan buku saku PERDANA ini manfaatnya berdampak pada Penguatan Nilai-Nilai Organisasi yakni sebagai berikut :</p> <p>1. Melayani Tahapan Persiapan ini merupakan tahapan dimana kita dapat menemukan apa saja yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan pegawai yang terkait</p> <p>2. Profesional Saling berkerja sama untuk memperoleh data yang dibutuhkan;</p> <p>3. Terpercaya Konsultasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dapat sesuai</p>

			dengan arahan dan harapan atasan.
2	Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik	10 (sepuluh) <i>Hard Copy</i> dan sebuah <i>Soft Copy</i> Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Tersedia juga QR code pada cover buku saku PERDANA yang langsung terhubung dengan website https://atrbpnpontianak.id dan dapat di unduh secara gratis oleh pengguna layanan.	<p>Tahapan Pembuatan buku saku PERDANA menghasilkan 10 Hard Copy dan sebuah Soft Copy Buku Saku PERDANA ini dapat menambah penguatan Nilai-Nilai Organisasi yakni sebagai berikut:</p> <p>1. Melayani</p> <p>Tahapan Pembuatan Buku Saku PERDANA ini merupakan tahapan kita dalam merealisasikan pelaksanaan mendorong kualitas Pelayanan Pertanahan pada Kantor pertanahan Kota Pontianak agar lebih baik kedepannya.</p> <p>2. Profesional</p> <p>Saling berkolaborasi antar rekan kerja mengenai bagaimana agar Buku Saku PERDANA yang dihasilkan atau diproduksi bisa menjadi hal yang sangat bermanfaat.</p> <p>3. Terpercaya</p> <p>Pembuatan Buku Saku PERDANA berlandaskan aturan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010, hal ini menggambarkan bahwa buku saku PERDANA yang dirancang dan dibuat bisa</p>

			menjadi sebuah acuan Standar Pelayanan Pertanahan yang baik di Kantor Kota Pontianak.
3	Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	Hasil rekapan data bagaimana pengguna layanan dalam memahami Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak	<p>Kegiatan pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai terkait ini menghasilkan sebuah rekapan data penilaian bagaimana pengguna dalam memahami Standar Pelayanan setelah adanya Buku Saku PERDANA ini dapat menambah penguatan nilai-nilai organisasi yakni sebagai berikut :</p> <p>1. Melayani</p> <p>Tahapan sosialisasi ini merupakan tahapan dimana kita dapat memberikan pemahaman kepada pengguna layanan dan pegawai terkait mengenai apa saja fungsi dan manfaat dari adanya buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan itu seperti apa.</p> <p>2. Profesional</p> <p>Tidak membedakan siapa saja yang ikut serta dalam kegiatan sosialisasi ini, karena semua pengguna layanan dan pegawai terkait berhak mendapatkan pemahaman</p>

			<p>mengenai Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>3. Terpercaya</p> <p>Sosialisasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dapat sesuai dengan arahan.</p>
4	Melaksanakan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan	Rekapan Laporan Hasil Penilaian dari Lembar Kuisisioner yang telah dibagikan	<p>Pelaksanaan evaluasi setelah kegiatan proses sosialisasi Buku Saku PERDANA ini menghasilkan sebuah rekapan beberapa laporan Hasil Penilaian berupa lembar kuisisioner dari pengguna layanan dan pegawai terkait ini dapat menambah penguatan nilai-nilai organisasi yakni sebagai berikut :</p> <p>1. Melayani</p> <p>Tahapan Evaluasi ini merupakan tahapan kita memahami apa saja nilai lebih dan nilai kurang dari berbagai pihak pengguna layanan dan pihak terkait agar dapat menjadi sebuah koreksian terhadap buku saku PERDANA yang telah dibuat</p> <p>2. Profesional</p> <p>Tidak membedakan siapa saja yang ikut serta dalam</p>

			<p>kegiatan sosialisasi ini, karena semua pengguna layanan dan pegawai terkait berhak mendapatkan pemahaman mengenai Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>3. Terpercaya</p> <p>Evaluasi yang dilakukan mengedepankan prinsip nilai Akuntabel agar penilaian mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Kota Pontianak dapat berlandaskan dengan kejujuran.</p>
--	--	--	---

4. Manfaat Aktualisasi

Dalam penyusunan aktualisasi ini, terdapat manfaat untuk peserta, pihak internal satuan kerja maupun manfaat untuk pihak eksternal kerja

a. Manfaat bagi Peserta Latsar

Manfaat bagi penulis sebagai peserta latsar, yaitu sebagai media untuk menerapkannilai-nilai BerAKHLAK.

b. Manfaat bagi Internal Satuan Kerja

Manfaat untuk Internal Satuan Kerja, yaitu dengan adanya buku saku PERDANA ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman para pegawai terkait mengenai Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar proses Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak berjalan dengan maksimal.

c. Manfaat untuk Eksternal Satuan Kerja, yaitu dengan adanya buku saku PERDANA ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman para pengguna layanan/pemohon mengenai Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar meminimalisir proses eliminasi berkas-berkas permohonan yang diajukan.

Adapun manfaat aktualisasi secara lengkap yang diterangkan dan dijelaskan pada sebuah video Testimoni oleh Pihak Internal dan Pihak eksternal, link yang dapat di akses adalah sebagai berikut : <https://youtu.be/Wb1nBvoqSOc> .

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, antara lain:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tentunya tidak lepas dari peran dan dukungan dari Kepala Sub Bagian dan Tata Usaha selaku mentor, Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, *coach* dan rekan kerja lainnya, baik dengan memberikan arahan, ide dan gagasan, motivasi, materi dan wawasan, serta kritik dan saran. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini sehingga berjalan dengan lancar.
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dalam kegiatan aktualisasi. Selain dibutuhkan dukungan tentunya fasilitas pendukung juga memengaruhi dalam kelancaran kegiatan aktualisasi ini. Adapun fasilitas yang digunakan penulis pada saat pelaksanaan aktualisasi, yaitu *wi-fi*, *printer*, mesin *scan*, dsb.
3. Pihak Pengguna layanan beserta Pegawai terkait yang sangat terbuka dan kolaboratif, sehingga memudahkan penulis untuk melakukan penelitian dalam proses menganalisis Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor penghambat terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, antara lain:

1. Penulis terlibat dalam kegiatan rutin, yaitu pelayanan verifikasi berkas-berkas permohonan pelayanan pertanahan, sehingga penulis kesulitan untuk membagi waktu antara menjalankan tugas dan pengerjaan laporan aktualisasi.
2. Pengalaman kerja yang masih minim dan keterbatasan ilmu yang dimiliki penulis, sehingga menghambat proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Setiap hambatan yang terdapat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pasti mempunyai solusi, yaitu:

1. Untuk mengatasi kesulitan dalam membagi waktu antara pekerjaan dan mengerjakan laporan aktualisasi, maka penulis berupaya untuk membagi waktu sebijak mungkin agar kedua kegiatan tersebut dapat terlaksana.
2. Untuk mengatasi keterbatasan ilmu yang dimiliki penulis, maka penulis berupaya untuk membaca peraturan mengenai Standar Pelayanan Pertanahan yaitu PERKABAN nomor 1 tahun 2010.

D. Tindak Lanjut

Kegiatan realisasi aktualisasi tentu masih belum berjalan dengan maksimal dan masih perlu pembenahan. Realisasi kegiatan aktualisasi akan dievaluasi dan dilakukan perbaikan. Peserta akan terus berupaya meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi dengan cara meningkatkan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi dan juga berkoordinasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja yang lain. Peserta juga akan menambah kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan tema aktualisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 19. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan sosialisasi kembali secara langsung dan tidak langsung (contohnya sosialisasi melalui media sosial) dalam rangka peninjauan kembali mengenai pemahaman pengguna layanan dan pegawai terkait mengenai standar pelayanan pertanahan dan peraturan pertanahan.</p> <p>Tahapan :</p> <p>a. Berkoordinasi bersama dengan mentor tentang pembahasan kegiatan sosialisasi kembali.</p> <p>b. Menentukan sasaran</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>1. Pengguna Layanan dan Pegawai Terkait yang mendapat binaan berupa sosialisasi merasa lebih meningkatkan pemahaman mengenai Standar Pelayanan Pertanahan.</p> <p>2. Dapat dipercaya dalam melaksanakan sosialisasi standar pelayanan pertanahan</p> <p>3. Belajar dari pengalaman sebelumnya, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaannya</p> <p>4. Menjaga hubungan yang baik dengan atasan terbangun suasana yang nyaman</p>

	<p>target dalam melakukan sosialisasi kembali mengenai peninjauan pemahaman standar pelayanan pertanahan dan peraturan pertanahan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan-bahan persiapan sosialisasi seperti lembar kuesioner dan Buku Saku PERDANA.</p> <p>d. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait di Kantor Pertanahan Kota Pontianak.</p>		<p>5. Berkomitmen dalam meningkatkan pemahaman para pengguna layanan pertanahan dan pegawai terkait</p> <p>6. Bertindak proaktif dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>7. Bekerjasama dengan sesama rekan kerja yang lain dalam proses sosialisasi</p>
--	--	--	---

Pontianak, 04 November 2022

Menyetujui,

Mentor



Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si
NIP. 19780620 199703 2 001

Peserta Pelatihan



Nadya Saftri, A.Md.Kom
NIP. 19990115 202204 2 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nadya Safitri, A.Md.Kom

NIP : 19990115 202204 2 001

Pangkat/Gol : Pengatur/II C

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak

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 I 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.

Pontianak, 04 November 2022

Mengetahui,

Mentor



Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si
NIP. 19780620 199703 2 001

Yang Menyatakan,

Peserta Pelatihan



Nadya Safitri, A.Md.Kom
NIP. 19990115 202204 2 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik beberapa poin kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari hasil observasi yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kota Pontianak selama kurang lebih 4 bulan, diperoleh beberapa isu permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak yaitu a) Belum Optimalnya Informasi Mengenai Tata Cara Permohonan Pelayanan Pertanahan; b) Belum Optimalnya Pencatatan berkas permohonan yang sudah naik ke bagian *Back Office* oleh Petugas *Front Office*; dan c) Informasi terkait Permohonan kepada Kantor Pertanahan Kota Pontianak mengenai Informasi, Mediasi, Konsultasi kepada pejabat terkait ataupun Kepala Kantor Pertanahan masih kurang Informatif;
2. Berdasarkan hasil analisis dari Teknik Tapisan Metode USG, didapatkan hasil bahwa nilai dari prioritas tertinggi diperoleh oleh isu “Belum Optimalnya Informasi Mengenai Tata Cara Permohonan Pelayanan Pertanahan”.
3. Setelah itu, penulis melakukan identifikasi gagasan pemecahan isu menggunakan metode *fishbone* diagram dan didapatkan hasil isu utama sebagai berikut :
 - **Man** karena adanya keterbatasan petugas terkait dalam memberikan informasi mengenai standar pelayanan pertanahan yang tepat;
 - **Money** disebabkan oleh keterbatasan anggaran dalam melaksanakan penyebaran informasi menggunakan media visual seperti contohnya buku saku;
 - **Material** disebabkan oleh pelaksanaan monitoring pelayanan pertanahan dilakukan dengan menyediakan sarana dan prasarana yang seharusnya dihadirkan;
 - **Method** disebabkan karena belum adanya sarana informasi yang lengkap dan akurat mengenai Standar Pelayanan Pertanahan menggunakan media visual.
4. Perumuskan beberapa gagasan kreatif guna menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang telah dianalisis adalah sebagai berikut : a) Mengusulkan pembuatan tim khusus dalam rangka melaksanakan monitoring pelayanan pertanahan; b) Mengusulkan penambahan anggaran dalam pelaksanaan penyebaran informasi menggunakan media visual seperti contohnya buku saku; c) Membuat sebuah program monitoring pelayanan secara berkala dengan tujuan agar proses monitoring dapat tercapai secara maksimal; d) Membuat sebuah

Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan yang lengkap dan akurat sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.

5. Dari empat gagasan kreatif penyelesaian isu tersebut diperlukan analisis untuk menentukan gagasan utama pemecah isu, penulis memilih 1 (satu) gagasan untuk menentukan tahapan selanjutnya yaitu gagasan ke-4 karena gagasan tersebut memiliki skor paling tinggi, sehingga pada kegiatan aktualisasi akan menggunakan gagasan “Membuat sebuah Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan yang lengkap dan akurat sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010”. Gagasan kreatif ini muncul dikarenakan pemanfaatan keterkaitan dari Agenda ke III, Manajemen ASN yaitu Pegawai ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Sebagai ASN hendaknya terus meningkatkan kompetensi dan profesionalisme untuk mendukung tugas dan fungsinya sehingga mampu memahami dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
6. dalam mewujudkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan SDM yang profesional dengan menerapkan prinsip *good governance*.
7. Setelah melakukan beberapa macam tahapan seperti diatas, penulis melanjutkan untuk membuat Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang berisikan beberapa uraian tahapan-tahapan kegiatan yang dilanjutkan dengan kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi dan Penyusunan Laporan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan Manajemen ASN.
8. Dengan dibuatnya Buku Saku PERDANA adalah sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman Standar Pelayanan Pertanahan dan Pengaturan Pertanahan para Pengguna Layanan Pertanahan dan Pegawai Terkait pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak;

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Melakukan kegiatan sosialisasi secara berkala dan rutin terhadap buku saku PERDANA kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait khususnya pengguna layanan dan pegawai terkait yang masih baru.
2. Menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq pada satuan kerja agar dapat selalu melakukan pekerjaan dengan lebih profesional dan selalu berinovasi sesuai dengan perkembangan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pasal 1;

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

Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN;

Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;

Peraturan Menteri 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;

Pasal 33 Undang-Undang Dasar (UUD) 1945;

Amelia, Rizki, SS, M.Si. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Fatimah, Elly, M.Si dan Erna Irawati, S.Sos., M.Pol.Adm. 2017. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Handoko, Ramah, S.Sn, M.Pd. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Jalis, Ahmad, MA. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Mirdin, Andi Adiyat, S.H. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Rahmanendra, Dwi, S.Hut., M.Pd. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Sejati, Tri Atmojo, S.T., S.H., M.Si. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nadya Safitri, A.Md.Kom

NIP : 19920920 202204 2 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu : Belum adanya sarana informasi yang lengkap dan akurat mengenai Standar Pelayanan Pertanahan menggunakan media visual

Gagasan : Membuat sebuah Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan yang lengkap dan akurat sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010

Kegiatan 1 : Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">Tahapan Kegiatan :<ol style="list-style-type: none">Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana kegiatan pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan PertanahanBerkoordinasi dengan petugas loket pelayanan dalam pengumpulan data-data proses Standar Pelayanan PertanahanMengumpulkan data-data berdasarkan PERKABAN nomor 1 tahun 2010Melaporkan hasil dan kumpulan data kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai bahan-	Penulis dapat memahami dan mempelajari lebih dalam lagi mengenai aturan-aturan dasar yang berlaku dalam meberlakukan Standar Pelayanan Pertanahan dalam Buku Saku PERDANA.	

<p>bahan dalam pembuatan buku saku PERDANA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Memperoleh Rekap hasil konsultasi mengenai apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan dalam pembuatan buku saku PERDANA Pelayanan Pertanahan • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Kegiatan 1 <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor. b. Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti c. Kompeten Menerima tiap saran dan arahan dari mentormengenai perencanaan kegiatan pembuatan buku saku PERDANA yang akan dilaksanakan d. Harmonis Menjaga tutur kata kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif e. Loyal 		
--	--	--

Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat konsultasi bersama dengan mentor. Kemudian melaksanakan masukan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.

f. Adaptif

Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

g. Kolaboratif

Selalu befikiran terbuka selama proses konsultasi berjalan agar hasil kegiatan memiliki nilai tambah.

2. Tahap Kegiatan 2

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat proses koordinasi bersama petugas loket selalu mengusahakan perbaikan tiada henti agar pengumpulan data bernilai konkrit dan tepat

b. Akuntabel

Bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan proses pengumpulan data- data pada saat berkoordinasi bersama dengan petugas loket

c. Harmonis

<p>Berperilaku sopan dan berkata santun dengan petugas Ketika meminta data-data yang diperlukan</p> <p>d. Loyal Memiliki inisiatif untuk bekerja sama mengumpulkan data</p> <p>e. Adaptif Selalu memiliki ide-ide terbaru dalam menciptakan gagasan pada saat proses koordinasi berlangsung</p> <p>f. Kolaboratif Bersinergi dan bekerja sama dalam pengumpulan data terkait Pelayanan Pertanahan</p> <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Selalu melakukan cross check ulang pada saat pengumpulan data yang disesuaikan berdasarkan PERKABAN nomor1 tahun 2010 dan SK PERDANA agar data yang dikumpulkan sesuai</p> <p>b. Akuntabel Bekerja secara teliti dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk Standar Pelayanan Pertanahan</p>		
---	--	--

<p>c. Kompeten</p> <p>Dalam mengumpulkan data-data, diperlukan ketelitian dan kecermatan</p> <p>d. Loyal</p> <p>Kegiatan pengumpulan data dilandaskan oleh hukum yang ada, yakni PERKABAN nomor 1 tahun 2010 dan SK PERDANA</p> <p>e. Adaptif</p> <p>Kegiatan pengumpulan data dilandaskan oleh hukum yang ada, yakni PERKABAN nomor 1 tahun 2010 dan SK PERDANA</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Memfaatkan Buku PERKABAN nomor 1 tahun 2010 yang telah disediakan di kantor dalam proses pengumpulan data</p> <p>4. Tahap Kegiatan 4</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat kegiatan pelaporan hasil terkait data penulis selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas hasil laporan yang akan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p>		
---	--	--

<p>c. Kompeten</p> <p>Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai perencanaan kegiatan pembuatan buku saku PERDANA yang akan dilaksanakan</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menjaga tutur kata dan kalimat selama melaporkan hasil temuan untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal</p> <p>Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat konsultasi bersama dengan mentor. Kemudian melaksanakan masukan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi misi organisasi <p>Melalui Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pembuatan buku saku PERDANA tersedia Rekap hasil konsultasi mengenai apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan dalam pembuatan buku saku PERDANA Pelayanan Pertanahan sehingga dapat mendukung</p>		
--	--	--

terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN, yaitu: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”

- **Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani

Tahapan Persiapan ini merupakan tahapan dimana kita dapat menemukan apa saja yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan pegawai yang terkait

Profesional

Saling berkerja sama untuk memperoleh data yang dibutuhkan;

Terpercaya

Konsultasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dapat sesuai dengan arahan dan harapan atasan.

Kegiatan 2 : Membuat Buku Saku PERDANA mengenai Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana dalam proses mendesain buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan 2. Membuat Konsep Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan sesuai dengan Standar yang berlaku secara manual 3. Mendesain dan Mengisikan isi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan dengan menggunakan aplikasi pendukung yang tersedia 4. Mengkonsultasikan hasil desain Buku Saku PERDANA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai tahap finalisasi pembuatan Buku Saku PERDANA • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Menghasilkan 10 (sepuluh) <i>Hard Copy</i> dan sebuah <i>Soft Copy</i> Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Tersedia juga QR code pada cover buku saku PERDANA yang langsung terhubung dengan website https://atrbnpontianak.id dan dapat 	<p>Penulis diharapkan dapat menyiapkan dengan baik segala persiapan yang akan dilaksanakan ke tahapan selanjutnya yaitu sosialisasi Buku Saku PERDANA kepada para Pengguna Layanan dan Pegawai Terakait pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.</p>	

di unduh secara gratis oleh pengguna layanan.

- **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

1. Tahap Kegiatan 1

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.

b. Akuntabel

Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti

c. Kompeten

Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai perencanaan kegiatan pembuatan buku saku PERDANA yang akan dilaksanakan

d. Harmonis

Menjaga tutur kata kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif

e. Loyal

Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat konsultasi bersama dengan mentor. Kemudian melaksanakan masukan dari mentor selama tidak

bertentangan dengan peraturan yang ada.

f. Adaptif

Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha

g. Kolaboratif

Meminta saran terhadap mentor bagaimanakah desain yang bagus untuk diaplikasikan ke buku saku PERDANA

h. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses melakukan pembuatan konsep Buku Saku PERDANA, penulis melakukan perbaikan tiada henti jika terjadi kesalahan pada saat proses berlangsung

2. Tahap Kegiatan 2

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses melakukan pembuatan konsep Buku Saku PERDANA, penulis melakukan perbaikan tiadahenti jika terjadi kesalahan pada saat proses berlangsung

b. Akuntabel

Menyiapkan konsep yang akan dirancang secara terstruktur dan mudah dimengerti

c. Kompeten

Membuat konsep Buku Saku PERDANA dengan menggunakan desain kualitas terbaik

<p>d. Adaptif</p> <p>Membuat rancangan konsep buku saku PERDANA yang menarik sesuai dengan standar yang berlaku</p> <p>e. Kolaboratif</p> <p>Menggunakan sumber daya/fasilitas kantor yang tersedia untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat proses mendesain dan mengisikan isi Buku Saku PERDANA selalu menerapkan perbaikan tiada henti agar menghasilkan hasil yang maksimal</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Mendesain dan Mengisikan isi Buku Saku PERDANA dengan bertanggung jawab terhadap apa yang dituangkan ke buku saku PERDANA</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Membuat desain Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan dengan kualitas yang terbaik</p> <p>d. Loyal</p> <p>Mengisikan isi Buku Saku PERDANA yang telah didasarkan oleh peraturan PERKABAN</p>		
--	--	--

Nomor 1 Tahun 2010 dan SK
PERDANA

e. Adaptif

Mengembangkan kreatifitas diri dalam proses desain Buku Saku PERDANA dan selalu berinovasi agar mencapai hasil yang maksimal

f. Kolaboratif

Menerima masukan rekan kerja terhadap bagaimana pemilihan desain yang tepat untuk Buku Saku PERDANA

4. Tahap Kegiatan 4

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.

b. Akuntabel

Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti

c. Kompeten

Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai hasil desain buku saku PERDANA yang akan dilaksanakan

d. Harmonis

Menjaga tutur kata dan kalimat selama melaporkan hasil temuan untuk menjaga hubungan baik dan

<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal Melaksanakan masukan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <p>f. Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>g. Kolaboratif Selalu befikiran terbuka selama proses konsultasi berjalan agar hasil kegiatan memiliki nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi misi organisasi Melalui Membuat Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan sebagai sarana informasi alur Pelayanan Publik yang Menghasilkan <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia 		
---	--	--

dalam melayani masyarakat atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”

- **Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani

Tahapan Pembuatan Buku Saku PERDANA ini merupakan tahapan kita dalam merealisasikan pelaksanaan mendorong kualitas Pelayanan Pertanahan pada Kantor pertanahan Kota Pontianak agar lebih baik kedepannya.

Profesional

Saling berkolaborasi antar rekan kerja mengenai bagaimana agar Buku Saku PERDANA yang dihasilkan atau diproduksi bisa menjadi hal yang sangat bermanfaat.

Terpercaya

Pembuatan Buku Saku PERDANA berlandaskan aturan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010, hal ini menggambarkan bahwa buku saku PERDANA yang dirancang dan dibuat bisa menjadi sebuah acuan Standar Pelayanan

Pertanahan yang baik di Kantor Kota Pontianak.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1. Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan sosialisasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan 2. Berkoordinasi dengan tim lain yang ikut dalam pelaksanaan sosialisasi 3. Membuat bahan Sosialisasi mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak 4. Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan secara langsung 5. Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Pontianak seperti contohnya diinputkan ke dalam <i>Instagram, twitter</i> dan juga 	<p>Penulis diharapkan dapat menyiapkan dengan baik segala persiapan yang akan dilaksanakan ke tahapan selanjutnya yaitu tahapan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan.</p>	

website milik Kantor Pertanahan Kota Pontianak agar masyarakat dapat mengunduh secara gratis buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pontianak

- **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :**

Memperoleh hasil rekapan data bagaimana pengguna layanan dalam memahami Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Tahap Kegiatan 1

- a. **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor.

- b. **Akuntabel**

Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti

- c. **Kompeten**

Menerima tiap saran dan arahan dari mentor mengenai pelaksanaan sosialisasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

- d. **Harmonis**

Menjaga tutur kata kalimat selama konsultasi untuk menjaga

<p>hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat konsultasi bersama dengan mentor.</p> <p>f. Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>g. Kolaboratif Selalu menerapkan fikiran terbuka selama proses konsultasi berjalan agar hasil kegiatan memiliki nilai tambah</p> <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan pendalaman bersama dengan tim lain dalam memahami apa yang dibutuhkan pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan koordinasi bersama tim lain dengan menerapkan kejujuran, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis</p>		
--	--	--

<p>Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal</p> <p>Melaksanakan masuan dari tim lain selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif selama proses koordiasi Berlangsung bersama dengan tim lain</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Bersinergi dan bekerjasama dalam Pelaksanaan Sosialisasi</p> <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pembuatan bahan sosialisasi dilakukan dengan cekatan, sehingga dapat cepat terlaksana</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Bahan Sosialisasi dibuat dengan kualitas yang terbaik agar pemahamannya sampai kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Meminta bantuan dari rekan kerja dalam mengumpulkan dan membuat bahansosialisasi</p>		
---	--	--

e. Loyal

Melaksanakan masukan dari rekan kerja selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.

f. Adaptif

Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha

g. Kolaboratif

Terbuka dalam berkerjasama bersama dengan rekan kerja pada saat kegiatan pengumpulan bahan sosialisasi

4. Tahap Kegiatan 4

1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan sosialisasi adalah sebuah bentuk dalam memahami dan memenuhi apa saja yang dibutuhkan oleh masyarakat khususnya dalam Standar Pelayanan Pertanahan

2. Akuntabel

Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

3. Kompeten

Melakukan sosialisasi dengan menyampaikan nya sebaik

mungkin kepada pengguna layanan dan pegawai terkait

4. Harmonis

Membangun Lingkungan Instansi antar pengguna layanan dan pegawai terkait dengan melakukan sosialisasi agar proses pelayanan berjalan dengan efektif

5. Loyal

Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung.

6. Adaptif

Menyesuaikan diri dengan lingkungan kegiatan sosialisasi dengan baik

7. Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait untuk bertanya mengenai Buku Saku PERDANA

5. Tahap Kegiatan 5

a. Berorientasi Pelayanan

Melakukan sosialisasi kepada pengguna layanan adalah sebuah bentuk dalam memahami dan memenuhi apa saja yang dibutuhkan oleh masyarakat khususnya dalam Standar Pelayanan Pertanahan

<p>b. Akuntabel Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten Melakukan Sosialisasi kepada Pengguna layanan dan Pegawai terkait mengenai fungsi dari Buku Saku PERDANA yang bertujuan untuk membantu pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>d. Harmonis Membangun Lingkungan Instansi antar pengguna layanan dan pegawai terkait dengan melakukan sosialisasi agar proses pelayanan berjalan dengan efektif</p> <p>e. Loyal Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung.</p> <p>f. Adaptif Menyesuaikan diri dengan lingkungan kegiatan sosialisasi dengan baik</p> <p>• Kontribusi terhadap visi misi organisasi Melalui Pelaksanaan sosialisasi kepada pengguna layanan dan pegawai yang terkait mengenai Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan</p>		
---	--	--

Pertanahan tersedia hasil rekapan data bagaimana pengguna layanan dalam memahami Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang memberikan manfaat pelayanan melalui pembuatan Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan guna mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :”Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”

- **Penguatan Nilai Organisasi**

- Melayani**

- Tahapan sosialisasi ini merupakan tahapan dimana kita dapat memberikan pemahaman kepada pengguna layanan dan pegawai terkait mengenai apa saja fungsi dan manfaat dari

<p>adanya buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan itu seperti apa</p> <p>Profesional</p> <p>Tidak membeda-bedakan siapa saja yang ikut serta dalam kegiatan sosialisasi ini, karena semua pengguna layanan dan pegawai terkait berhak mendapatkan pemahaman mengenai Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Sosialisasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dapat sesuai dengan arahan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melaksanakan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai hasil laporan dan evaluasi pembuatan buku saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan 2. Menyiapkan lembar kuisisioner mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan yang telah tersedia 3. Menyebarkan lembar kuisisioner kepada pengguna layanan dan 	<p>Persiapan dan Pelaksanaan kegiatan Buku Saku PERDANA oleh penulis sudah berjalan dengan sangat baik dan lancar. Respon dari setiap responden juga sudah sangat baik. Semoga buku</p>	

<p>pegawai terkait untuk diberi penilaian bagaimana dalam memahami buku saku PERDANA yang telah tersedia</p> <p>4. Pengumpulan beberapa hasil penilaian dari lembar kuisisioner yang telah dibagikan kepada pengguna layanan dan pegawai terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Memperoleh hasil rekapan data bagaimana pengguna layanan dalam memahami Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung selalu menerapkan untuk bersikap ramah, sopan dan santun terhadap mentor. b. Akuntabel Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti c. Harmonis Menjaga tutur kata dan kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan 	<p>saku PERDANA dapat menjadi buku pedoman yang bermanfaat bagi para pengguna layanan pertanahan dan pegawai terkait pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.</p>	
---	---	--

baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif

d. Loyal

Menjaga tutur kata kalimat selama konsultasi untuk menjaga hubungan baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif

e. Adaptif

Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha

f. Kolaboratif

Saling bertukar pikiran dan pendapat bersama mentor selama proses konsultasi berlangsung

2. Tahap Kegiatan 2

a. Berorientasi Pelayanan

Membuat Lembar Kuisisioner yang disediakan untuk pengguna layanan dan pegawai terkait

b. Akuntabel

Dalam melakukan persiapan lembar kuisisioner tidak disalahgunakan fungsi kegiatannya

c. Kompeten

Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan penilaian

d. Harmonis

Meminta bantuan rekan kerja dalam menyiapkan lembar kuisisioner

e. Loyal

<p>Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat kegiatan persiapan berlangsung.</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Selalu befikiran terbuka selama proses persiapan berlangsung</p> <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memberikan sarana penilaian berupa kuisisioner terhadap instansi kepadapengguna layanan dan pegawai terkait</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Menyebarkan lembar kuisisioner dengan penuhrasa tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Proses menyebarkan lembar kuisisioner kepada para pengguna layanan dan pegawai terkait guna membantu meningkatkan pemahaman mengenai standar layanan pertanahan</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>e. Loyal</p>		
---	--	--

<p>Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>f. Adaptif Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>g. Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pihak pengguna layanan dan pegawai terkait untuk berkontribusi dengan memberikan penilaian terhadap buku saku PERDANA</p> <p>4. Tahap Kegiatan 4</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan proses pengumpulan hasil penilaian dengan bersikap cekatan dan solutif.</p> <p>b. Akuntabel Melakukan pembuatan laporan dengan cermat dan berintegritas tinggi guna menciptakan suatu inovasi yang dapat berguna untuk meningkatkan pelayanan pertanahan</p> <p>c. Kompeten Melaksanakan pengumpulan hasil penilaian dengan baik dan benar</p> <p>d. Harmonis Menerima masukan dari hasil penilaian yang telah diperoleh dari</p>		
---	--	--

pengguna layanan dan pegawai terkait mengenai penilaian Buku Saku PERDANA Pelayanan Pertanahan

e. Loyal

Selalu mengusahakan menerapkan sikap baik dengan menerapkan nilai ideologi Pancasila di setiap perilaku pada saat proses pengumpulan beberapa hasil kuisisioner.

f. Adaptif

Bertindak proaktif selama berkonsultasi bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha

g. Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada rekan kerja dalam membantu mengumpulkan lembar dari hasil penilaian.

• **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Melalui Pelaksanaan Evaluasi kegiatan pada proses sosialisasi Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan tersedia Rekapitulasi Laporan Hasil Penilaian dari Lembar Kuisisioner yang bermanfaat guna mengetahui tindak lanjut dari penilaian terhadap Peningkatan Manfaat Buku Saku PERDANA Standar Pelayanan Pertanahan sehingga terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” atau dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu

<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”</p> <ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi<ul style="list-style-type: none">Melayani<p>Tahapan Evaluasi ini merupakan tahapan kita memahami apa saja nilai lebih dan nilai kurang dari berbagai pihak pengguna layanan dan pihak terkait agar dapat menjadi sebuah koreksian terhadap buku saku PERDANA yang telah dibuat</p>Profesional<p>Tidak membeda-bedakan siapa saja yang ikut serta dalam kegiatan sosialisasi ini, karena semua pengguna layanan dan pegawai terkait berhak mendapatkan pemahaman mengenai Standar Pelayanan Pertanahan</p>Terpercaya<p>Evaluasi yang dilakukan mengedepankan prinsip nilai Akuntabel agar penilaian mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Kota Pontianak dapat berlandaskan dengan kejujuran.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Nadya Safitri, A.Md.Kom lahir di Pontianak pada tanggal 15 Januari 1999. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 21 Pontianak pada Tahun 2010 dan dilanjutkan dengan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 03 Pontianak yang selesai pada Tahun 2013. Pendidikan Sekolah Menengah Atas penulis, diselesaikan pada Tahun 2016 di SMAN 04 Pontianak dan dilanjutkan pada jenjang pendidikan Diploma III (DIII) di Politeknik Negeri Pontianak pada Program Studi Teknik Informatika. Penulis memperoleh gelar Ahli Madya Komputer setelah menyelesaikan pendidikan DIII pada Tahun 2019. Sebelum diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penulis melanjutkan pendidikan Strata 1 (S1) di Universitas Komputer Indonesia, Fakultas Teknik dan Komputer, Program Studi Sistem Informasi. Sekarang penulis masih berjuang untuk menyelesaikan Pendidikan tersebut. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 dan ditempatkan di unit Kerja Kantor Pertanahan Kota Pontianak sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak

