

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

**PENINGKATAN EFISIENSI PENYAJIAN DAN PERSEDIAAN BLANKO
PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH MELALUI PEMBUATAN *E-FORM* DI
KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU**



Disusun Oleh :

Nama : Jon Eka Putra
NIP : 19921128 202204 1 001
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
GELOMBANG VI ANGKATAN IV KELOMPOK 1**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“PENINGKATAN EFISIENSI PENYAJIAN DAN PERSEDIAAN BLANKO PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH MELALUI PEMBUATAN *E-FORM* DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU”

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

Nama : Jon Eka Putra

NIP : 19921128 202204 1 001

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru / Subbag. Tata Usaha

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 : Kamis, 17 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 14 November 2022
Coach



Ir. Ratmono, M.S.i
NIP. 19600121 198603 1 001

Pekanbaru, 14 November 2022
Mentor



Tuti Ambarwati, S.E
NIP.19810928 200604 2 003

KATA PENGANTAR



'Assalaamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakaatuh'

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala, yang telah melimpahkan rahmat ilmu dan pengetahuan sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini yang berjudul "PENINGKATAN EFISIENSI PENYAJIAN DAN PERSEDIAAN BLANKO PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH MELALUI PEMBUATAN *E-FORM* DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU".

Tidak lupa pula shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, serta doa tercurah kepada seluruh keluarga dan para sahabat beliau.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan rencana kegiatan dan rencana output serta mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, selama menjalani off class di satuan kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

Dengan tersusunnya Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, Saya mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membimbing dan membantu dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi, antara lain:

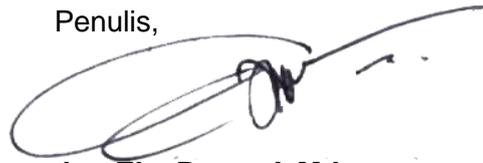
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN.
2. Bapak Memby Untung Pratama, S.H., M.AP., M.MP. Kepala Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru yang telah memberikan dukungan selama proses penulisan rancangan aktualisasi.
3. Ibu Tuti Ambarwati, S.E. selaku atasan dan mentor dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
4. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku coach dalam pembuatan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Abiseka Anoraga, S.A.P., M.A.P. selaku penguji dalam seminar rancangan aktualisasi dan seminar hasil aktualisasi.

6. Kedua orang tua penulis, Bapak Ramadhan dan Ibu Ramdiana yang telah banyak memberikan doa, motivasi dan kasih sayang kepada penulis.
7. Dan tak lupa Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, teman-teman angkatan IV khususnya kelompok 1 atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Kegiatan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna untuk penyempurnaan Laporan Kegiatan Aktualisasi ini. Harapan penulis Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat dalam perbaikan kedepannya.

Pekanbaru, 30 September 2022

Penulis,



Jon Eka Putra, A.Md.

NIP. 19921128 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas Dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	8
B. Metode Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	42
B. Realisasi Kegiatan	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	65
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	67
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	69
B. Rekomendasi	69
DAFTAR PUSTAKA	
BIODATA PENULIS	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1.1 Keadaan SDM Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</i>	7
<i>Tabel 2.1 : Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III</i>	10
<i>Tabel 2.2 : Deskripsi Kriteria Urgency</i>	12
<i>Tabel 2.3 : Deskripsi Kriteria Seriousness</i>	12
<i>Tabel 2.4 : Deskripsi Kriteria Growth</i>	13
<i>Tabel 2.5 : Matriks Penilaian Kualitas Isu</i>	13
<i>Tabel 2.6 : Tabel gagasan pemecahan isu</i>	15
<i>Tabel 2.7 : Tabel Tapisan gagasan pemecahan isu</i>	17
<i>Tabel 2.8 : Matriks rancangan kegiatan Aktualisasi</i>	38
<i>Tabel 2.9 : Rekapitulasi rencana kegiatan Habitiasi nilai BerAKHLAK dan Manajemen ASN</i>	39
<i>Tabel 2.10 : Jadwal rencana kegiatan Aktualisasi</i>	41
<i>Tabel 3.1 Jenis Formulir atau Blanko Permohonan dan Lampiran</i>	44
<i>Tabel 3.2 Rekapitulasi pengkayaan nilai BerAKHLAK</i>	64
<i>Tabel 3.3 Rencana tindak lanjut aktualisasi</i>	68

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.1 Gedung Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</i>	5
<i>Gambar 1.2 Struktur Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</i>	6
<i>Gambar 2.1 : Fishbone Diagrams</i>	15
<i>Gambar 3.1 Role Model</i>	42
<i>Gambar 3.2 Konsultai Dengan Atasan/Mentor</i>	43
<i>Gambar 3.3 Blanko Permohonan Pendaftaran Dalam Bentuk Hardcopy</i>	44
<i>Gambar 3.4 Pengetikan Ulang Blanko Permohonan</i>	45
<i>Gambar 3.5 Blanko Permohonan Yang Telah Diketik Ulang</i>	45
<i>Gambar 3.6 Pembuatan Desain e-Form Dengan Menggunakan pdf escape</i>	46
<i>Gambar 3.7 Tampilan e-Form Yang Telah Selesai</i>	46
<i>Gambar 3.8 Melakukan Pengujian e-Form</i>	47
<i>Gambar 3.9 Tampilan e-Form Setelah Diisi Data</i>	47
<i>Gambar 3.10 Koordinasi Dengan Rekan Kerja/Tim Humas</i>	48
<i>Gambar 3.11 Koordinasi Dengan Atasan/Mentor dan Rekan Kerjan</i>	49
<i>Gambar 3.12 Desain Info Grafis Sosialisasi e-Form</i>	50
<i>Gambar 3.13 Screenshot Publikasi di Sosial Media</i>	50
<i>Gambar 3.14 Screenshot Publikasi di Website Kantor</i>	51
<i>Gambar 3.15 Koordinasi Dengan Atasan Selaku Mentor</i>	51
<i>Gambar 3.16 Koordinasi Dengan Tim Humas</i>	52
<i>Gambar 3.17 Screenshot File e-Form Yang Telah Siap Untuk Diupload</i>	52
<i>Gambar 3.18 Screenshot Website Dengan Tambahn Fitur e-Form</i>	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa ASN mempunyai substansi pengelolaan dan manajemen dengan tujuan untuk menciptakan ASN yang mempunyai integritas, profesionalitas, netral, bebas dari intervensi politik dan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta dapat menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas tinggi. Berdasarkan peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ditetapkan bahwa pelatihan terintegrasi tersebut adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan klasikal dan pelatihan nonklasikal. Pelatihan nonklasikal diselenggarakan di tempat kerja untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter, yaitu PNS yang memiliki sikap perilaku bela Negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagaimana yang didapat saat pelatihan klasikal, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Pelatihan yang memadukan pembelajaran *Self Learning*, *Distance Learning* dan Klasikal dengan pembekalan materi nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) ditambah Manajemen ASN, Smart ASN di tempat kerja masing-masing dan dilanjutkan dengan pembelajaran secara klasikal memungkinkan peserta mampu untuk menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan (Habitulasi) sehingga terpartri dari dalam dirinya menjadi Pegawai Negeri Sipil yang profesional.

Perkembangan dunia teknologi informasi pada saat ini menuntut Aparatur Sipil Negara (ASN) mengganti pola kerja yang konvensional menjadi pola kerja yang lebih efektif dan efisien. Berbagai macam model kegiatan saat ini dapat dilakukan dengan menggunakan media digital atau dengan bantuan internet yang terpasang pada

Smartphone atau di perangkat lainnya yang dapat terhubung dengan internet. Untuk bisa melaksanakan pemeritahan yang berdaya saing serta bisa diandalkan, Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan untuk mulai beradaptasi dengan kemajuan teknologi ini.

Pelayanan yang cepat efektif dan efisien pun telah menjadi tuntutan masyarakat, maka penulis berfikir saatnya Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru untuk menyajikan blanko permohonan dalam bentuk e-form sehingga bisa menciptakan layanan yang lebih efisien. Hal tersebut juga mewujudkan tercapainya *Smart ASN*, di mana semua jenis pelayanan publik dapat diselenggarakan dengan berbasis digital dan terintegrasi sedemikian rupa sehingga pelayanan publik menjadi lebih optimal. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis sebagai Peserta LATSAR CPNS 2022 akan menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **“PENINGKATAN EFISIENSI PENYAJIAN DAN PERSEDIAAN BLANKO PERMOHONAN PENDAFTARN TANAH MELALUI PEMBUATAN E-FORM DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU”**.

B. Tujuan Organisasi

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020- 2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024. Visi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024 adalah **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Mengacu pada visi Presiden dan Wakil Presiden tersebut maka disusunlah visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan yaitu **“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”**.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalisasikan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan

Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing” akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan Pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan perkapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan berdampak pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” pada visi tersebut dimaknai sebagai penerapan internasional *best practices* dalam upaya-upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*. Untuk mencapai visi tersebut maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjabarkan melalui dua Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan 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. Misi ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu “Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat” dan “Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan”

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Hal tersebut untuk mewujudkan visi kementerian sehingga disamping penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Berkenaan dengan upaya untuk memberikan dukungan dalam mewujudkan visi

kementrian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka dalam rangka pembangunan pertanahan di Provinsi Riau ditetapkan Visi Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru yaitu : “Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-Besar Kemakmuran Rakyat serta Keadilan dan Berkelanjutan Sistem Kemasyarakatan, Kebangsaan dan Kenegaraan Republik Indonesia”.

Berdasarkan arah kebijakan pembangunan Provinsi Riau dan Visi serta kondisi yang ingin dicapai dalam lima tahun ke depan (2020-2024) dalam rangka peningkatan pengelolaan pertanahan dan pengembangan administrasi pertanahan, maka ditetapkan Misi Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru yaitu:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber – sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan
2. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari
3. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas – luas nya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat, dan

Penguatan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang terutang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas untuk mencapai tujuan pembangunan bidang pertanahan yaitu, “Mengelola tanah seoptimal mungkin untuk mewujudkan sebesar – besar kemakmuran rakyat”.

C. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Calon PNS diangkat sebagai Pejabat Pelaksana Nonstruktural sejak melaksanakan tugas yang dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas. Pejabat Pelaksana Nonstruktural adalah Jabatan Pelaksana Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang tidak menduduki jabatan struktural.

Pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru penulis mempunyai jabatan sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak dengan ikhtiar jabatan yaitu Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat

terkait untuk ditindaklanjuti. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 adapun uraian tugas seorang Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut :

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

Sebagai seorang petugas sesuai dengan fungsi dan jabatan penulis yaitu memverifikasi kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan, dituntut untuk menyajikan akses yang mudah bagi pemohon terkait lampiran berdasarkan jenis layanan.

D. Struktur Organisasi

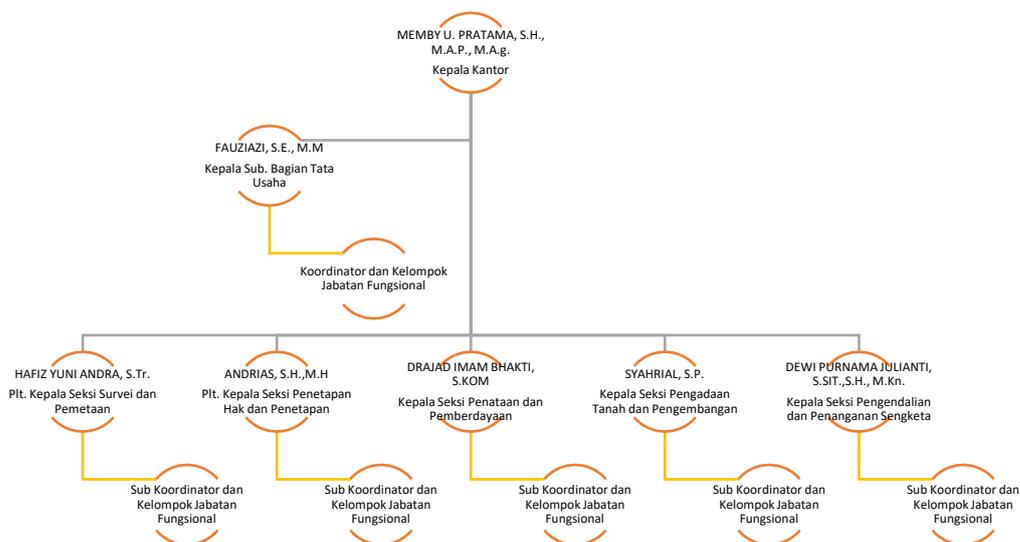
Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru terletak di Jl. Naga Sakti, Kel. Simpang Baru, Kota Pekanbaru, dengan luas tanah 15.000 m², dengan total luas bangunan Gedung Kantor 3.000 m², dengan status tanah sebagai berikut :



Gambar 1.1 Gedung Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Status Tanah : Milik Pemerintah Republik Indonesia Cq. Badan
 : Pertanahan Nasional Republik Indonesia
 Alamat : Jl. Naga Sakti, Kel. Simpang Baru, Kota
 Pekanbaru
 Bukti : Sertipikat Hak Pakai No. 00006 / Kel. Simpang
 Kepemilikan Baru Kec. Bina Widya
 Luas Tanah : 15.000 M²
 Asal Perolehan Status : Hibah Pemerintah Provinsi Riau Milik Sendiri
 Bangunan
 Luas Bangunan : 3.000 M²
 Kondisi Lantai : 2 lantai

Struktur Organisasi Kantor Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan terdiri dari:



Gambar 1.2 Struktur Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru tahun 2022 adalah sejumlah 211 (Seratus Delapan Puluh Tujuh) orang yang terbagi dalam tabel berikut ini:

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon III	1
2	Eselon IV	5
3	Pejabat Fungsional	15
4	Non Struktural	38
5	PPNPN	77
6	Cleaning Service	7
7	Satpam / Keamanan	8
8	Pramubakti	5
9	ASP / ASK	30
10	TKS	25
	TOTAL	211

Tabel 1.1 Keadaan SDM Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Visi Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : **“Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

Misi :

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

Motto : Melayani, Profesional, Terpercaya

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Berdasarkan Rencana Kerja Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru Subbagian Tata Usaha Tahun 2022 memiliki kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan program Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional yaitu kegiatan Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN);
2. Melakukan perbaikan terhadap loket pelayanan prioritas yang merupakan sarana pelayanan bagi Kelompok Rentan.
3. Melaksanakan kegiatan Digitalisasi dan Validasi Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pelayanan publik adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan /atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat Lembaga Administrasi Negara: 1998).

Dari uraian definisi pelayanan publik diatas maka pelayanan publik dapat disimpulkan sebagai pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, begitu juga yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, untuk pemenuhan kepuasan terhadap semua jenis layanan pertanahan sesuai dengan aturan pokok dan tatacara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.

Proses identifikasi isu bersumber pada observasi yang dilakukan oleh Penulis sebagai peserta Latsar selama menjalankan tugas sebagai CPNS (Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak) pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru khusus di Sub Bagian Tata Usaha. Identifikasi dilakukan dengan cara pengamatan dan diskusi dengan atasan langsung yang bertindak sebagai mentor pada penyusunan rencana aktualisasi maupun dengan rekan kerja yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha. Pengambilan isu-isu sesuai dengan kondisi saat ini yang ditemukan dilingkungan kerja dan mengacu pada Manajemen ASN dan Smart ASN.

Adapun diantara isu-isu yang penulis temukan selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Kurang efisiennya penyajian blanko permohonan pendaftaran tanah dalam bentuk *hardcopy* di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
2. Belum optimalnya mekanisme penerimaan siswa magang pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
3. Masih rendahnya tingkat pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan prosedur pendaftaran tanah pertamakali

Berikut merupakan penjelasan mengenai keterkaitan isu-isu dengan materi Agenda III yaitu Fungsi dan Kedudukan ASN dalam mewujudkan Smart Governance, yaitu :

No	Keadaan saat ini	Isu	Keterkaitan dengan Agenda III Fungsi dan Kedudukan ASN	Kondisi yang diinginkan
1	2	3	4	5
1	Blanko permohonan disediakan dalam bentuk cetak, pemohon yang akan mengajukan pendaftaran mengisi blanko secara manual diloket pendaftaran atau dibawa pulang	Kurang efisiennya penyajian blanko permohonan pendaftaran tanah dalam bentuk <i>hardcopy</i> di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Smart ASN : Berhubungan dengan bagaimana ASN harus mampu untuk meningkatkan wawasan global dan skill berbasis digital untuk mewujudkan <i>smart governance</i> . Manajemen ASN : Berhubungan dengan bagaimana seorang ASN harus mampu menjadi pelayan publik yang profesional dan memiliki nilai dasar	Form pendaftaran bisa diakses dari mana saja oleh pemohon sehingga terwujud pelayanan berbasis digital serta lebih siap menuju <i>smart governance</i>
2	Belum ada platform sebagai wadah bagi calon Siswa/I atau Mahasiswa/I Magang untuk mengajukan permohonan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).	Belum optimalnya mekanisme penerimaan siswa magang pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Manajemen ASN : Berhubungan dengan bagaimana ASN harus kreatif dalam tata kelola kepegawaian atau orang-orang yang terlibat langsung dengan kegiatan yang ada di tempat bekerja sehingga terwujudnya	Dengan adanya <i>platform</i> permohonan bagi Siswa Magang akan memberikan kemudahan akses serta tidak menambah antrian pada loket surat.

			pegawai yang profesional Smart ASN : Berhubungan dengan bagaimana seorang ASN harus mempunyai literasi digital untuk mewujudkan instansi berstandar dunia	
3	Banyaknya masyarakat yang bertanya terkait persyaratan pendaftaran tanah pertamakali melalui WA Halo Kakan.	Masih rendahnya tingkat pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan prosedur pendaftaran tanah pertamakali	Smart ASN : Bagaimana seorang ASN harus mampu memanfaatkan teknologi sebagai media edukasi dan sosialisasi, hal ini merupakan wujud penerapan kemampuan <i>digital skill</i> .	Masyarakat bisa mengakses syarat dan ketentuan terkait pendaftaran tanah pertamakali melalui media sosial.

Tabel 2.1 : Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III

Untuk lebih jelas terkait isu-isu yang telah diidentifikasi diatas penulis akan mendeskripsikan hal tersebut secara singkat.

1. Kurang efisiennya penyajian blanko permohonan pendaftaran tanah dalam bentuk *hardcopy* di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Selama penulis melakukan pengamatan dan identifikasi ditemukan bahwa Pemohon yang akan melakukan permohonan pendafaran tanah datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru untuk mendapatkan formulir pendaftaran, kemudian pemohon akan mengisi formulir secara manual untuk melengkapi lampiran berkas permohonan. Hal ini tentu menjadi penghambat jalannya pelayanan yang prima. Terkait permasalahan diatas penulis merasa perlu adanya efisiensi untuk pengisian formulir permohonan dalam bentuk tranformasi digital

sehingga pelayanan akan lebih efektif dan mengurangi beban anggaran kantor serta akan lebih siap menuju *smart governance*.

2. Belum optimalnya mekanisme penerimaan siswa magang pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Selama penulis menjalankan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru penulis melihat banyaknya permohonan masuk baik dari Siswa/I SLTA sederajat dan Mahasiswa/I untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Magang di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Terkait mekanisme penerimaan siswa/I magang selama ini calon Siswa/I magang langsung datang ke Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dan mengantarkan surat permohonan melalui loket surat dan kemudian Surat Permohonan diteruskan ke bagian kepegawaian / Sub Bagian Tata usaha untuk ditindaklanjuti. Penulis mengamati mekanisme penerimaan yang seperti dijelaskan tersebut belum optimal dikarenakan calon Siswa/I atau Mahasiswa/I harus datang langsung untuk mengajukan permohonan dan tentunya juga akan menambah banyaknya antrian pada loket pelayanan surat. Mengingat permasalahan tersebut masih bisa diperbaiki dengan kemampuan tuntutan ASN harus kreatif dalam tata kelola SDM dilingkungan tempat bekerja, penulis memberikan rekomendasi untuk lebih mengoptimalkan mekanisme penerimaan berbasis online.

3. Masih rendahnya tingkat pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan prosedur pendaftaran tanah pertamakali

Terkait dengan tahapan dalam pendaftaran tanah untuk pertamakali tentu banyak dokumen persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat agar permohonannya bisa diproses. Dalam pemenuhan semua dokumen persyaratan ini masih banyak masyarakat yang belum mengetahui secara jelas dokumen apa saja yang harus dibawa Ketika akan melakukan pendaftaran tanah pertamakali pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Untuk permasalahan tersebut diharapkan seorang ASN mampu memberikan kontribusi dalam bentuk literasi digital sehingga bisa memanfaatkan media sosial sebagai platform sosialisasi dan edukasi bagi masyarakat.

B. Metode Pemilihan Isu

Menjawab isu tersebut diatas, saya menggunakan Teknik USG yaitu *Urgency, Seriousness, and Growth* untuk melakukan pemilihan isu. *Urgency* membahas mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

Seriousness membahas mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* membahas mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	2	3
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 2.2 : Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	2	3
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 2.3 : Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	2	3
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

Tabel 2.4 : Deskripsi Kriteria Growth

No	Isu Aktual	Nilai			Jumlah	Kesimpulan
		U	S	G		
1	2	3	4	5	6	7
1	Kurang efisiennya penyajian blanko permohonan pendaftaran tanah dalam bentuk <i>hardcopy</i> di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	4	5	4	13	I
2	Belum optimalnya mekanisme penerimaan siswa magang pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	4	4	3	11	II
3	Masih rendahnya tingkat pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan prosedur pendaftaran tanah pertamakali	3	4	3	10	III

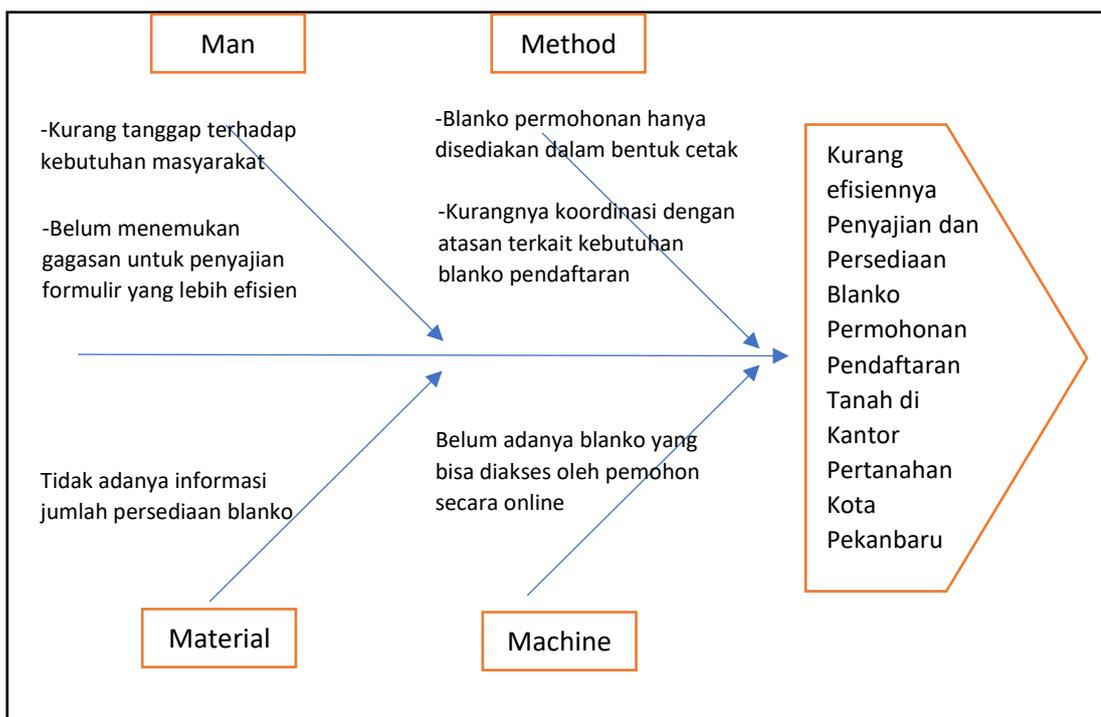
Tabel 2.5 : Matriks Penilaian Kualitas Isu

Berdasarkan hasil Analisis Teknik USG yang dilakukan terhadap isu-isu di atas dengan cara memperoleh penilaian dari mentor, maka yang menjadi Isu prioritas adalah **“Kurang Efisiennya Penyajian Blanko Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”** dengan hasil analisis sebagai berikut :

- a. *Urgency* : isu tersebut “Mendesak” dan harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 bulan karena dengan tidak efisiennya penyajian blanko tersebut akan menghambat proses pelayanan hal ini tentunya bukan merupakan cerminan dari sikap memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.
- b. *Seriousness* : tingkat keseriusan dari isu prioritas yang terpilih adalah “Sangat Serius” karena apabila hal tersebut tidak ditanggapi secara cepat maka akan menghambat proses pelayanan dan memperlambat persiapan untuk layanan digital, selain itu pengisian form secara manual juga kurang efektif karena data yang diisi pada form secara manual sering sulit untuk dibaca.
- c. *Growth* : tingkat keburukan dari isu prioritas yang terpilih adalah “Cepat Memburuk” dalam kurun waktu 3 bulan karena jika tidak tepat dan cepat ditangani, kebutuhan terhadap form pendaftaran ini terus bertambah dan menjadi beban anggaran.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan Analisa menggunakan metode *Fishbone Diagram*. Diagram tulang ikan atau *Fishbone* lebih menekankan pada sebab akibat. *Fishbone diagram* digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan memberikan ide/gagasan sebagai jalan untuk langkah penyelesaian masalah tersebut.



Gambar 2.1 : Fishbone Diagrams

Penyebab Isu	Gagasan Pemecahan Isu
1	2
1. Kurang tanggap terhadap kebutuhan masyarakat	Mengadakan forum diskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait langkah untuk memenuhi kebutuhan blanko permohonan
2. Belum menemukan gagasan untuk penyajian formulir yang lebih efisien	
3. Tidak adanya informasi jumlah persediaan blanko	Membuat perencanaan kebutuhan blanko permohonan pendaftaran untuk tiap jenis permohonan
4. Kurangnya koordinasi dengan atasan terkait kebutuhan blanko pendaftaran	
5. Blanko permohonan hanya disediakan dalam bentuk cetak	Peningkatan Efisiensi Penyajian dan Persediaan Blanko Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pembuatan E-form di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
6. Belum adanya blanko yang bisa diakses oleh pemohon secara online	

Tabel 2.6 : Tabel gagasan pemecahan isu

Ide/gagasan yang telah diperoleh selanjutnya diseleksi melalui proses analisis agar diperoleh ide/gagasan yang terbaik. Metode analisis yang digunakan dalam menentukan ide/gagasan yaitu melalui metode analisis tapisan. Metode tapisan yang digunakan difokuskan pada 3 (tiga) poin, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan.

Metode tersebut menggunakan skala likert 1 – 5, di mana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Ide/gagasan yang akan dipilih ialah ide/gagasan dengan nilai total paling tinggi. Dari ketiga gagasan kreatif tersebut maka pada beberapa gagasan perlu dilakukan sebuah analisis. Adapun untuk metode analisis yang digunakan yaitu teori tapisan Mc.Namara untuk menentukan gagasan prioritas yang terbaik, layak dan pantas untuk dilakukan. Dasar penentuan strategis yaitu:

1. Paling efektif dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan (efektivitas),
2. Paling murah biayanya (efisiensi),
3. Paling praktis pelaksanaannya (kemudahan).

Berikut tabel analisis menggunakan teori tapisan yang digunakan untuk mengetahui gagasan strategis yang akan dipilih dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi nanti :

No	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total	Ket.
		Efektivitas	Biaya	Kemudahan		
	Bobot	5	5	5		
1	Mengadakan forum diskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait langkah untuk memenuhi kebutuhan blanko permohonan	3	4	3	10	
2	Membuat perencanaan kebutuhan blanko permohonan pendaftaran untuk tiap jenis permohonan	3	5	4	12	

3	Peningkatan Efisiensi Penyajian dan Persediaan Blanko Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pembuatan E-form di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	5	5	4	14	Terpilih

Tabel 2.7 : Tabel Tapisan gagasan pemecahan isu

Hasil analisis gagasan kreatif menggunakan Teori Tapisan Mc. Namara yang diperoleh dari penilaian mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang paling efektif, efisien dan memudahkan yaitu **“Peningkatan Efisiensi Penyajian dan Persediaan Blanko Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pembuatan E-form di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”**. Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien dalam penggunaan sumber daya dan mudah untuk dilaksanakan namun memiliki manfaat besar untuk kemudahan bagi akses bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru ke depannya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
- Identifikasi Isu : 1. Seringnya kehabisan persediaan blanko permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
2. Belum optimalnya mekanisme penerimaan siswa magang pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
3. Masih rendahnya tingkat pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan prosedur pendaftaran tanah pertamakali
- Isu Yang Diangkat : Kurangnya persediaan blanko permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
- Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan Efisiensi Penyajian dan Persediaan Blanko Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pembuatan E-form di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan perencanaan dan persiapan pembuatan <i>E-form</i>	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk elektronik/ <i>e-form</i> berbasis pdf	Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i>	<p>Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk elektronik/ <i>e-form</i> berbasis pdf berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada saat menyampaikan ide/gagasan disampaikan menunjukkan sikap solutif dan dapat diandalkan sebagai asas dari berorientasi melayani • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Selanjutnya saat mengumpulkan draf blanko permohonan dilakukan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari 	<p>Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri berkepribadian berlandaskan gotong-royong” guna mencapai tujuan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari sikap respon terhadap kebutuhan masyarakat • Profesional Bentuk implementasi dari mampu bekerja sama, efisien dan efektif dan memberikan nilai tambah dengan mengembangkan literasi digital • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat terhadap aturan sesuai dengan tugas dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>aktualisasi Akuntabel</p> <p>2. Dapat dipercaya Pada tahapan ini diperlukan sikap jujur dalam menjalankan tugas dan arahan dari atasan sebagai aktualisasi dari Akuntabel.</p> <p>3. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap terbuka dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan sehingga informasi yang akan dipublikasi nantinya bisa dipertanggung jawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Pada tahapan ini harus memberikan penjelasan kepada atasan akan melakukan yang terbaik sebagai 	<p>Dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruag yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.</p>	<p>tanggungjawab yang diemban.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>aktualisasi dari kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Selaras Pada tahapan ini tujuan untuk efisiensi pelayanan harus selaras/ satu tujuan • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Dedikasi Pada tahapan ini dibutuhkan dedikasi untuk melaksanakan arahan pimpinan dengan baik 2. Nasionalisme Pada tahapan ini dibutuhkan pengormanan waktu untuk instansi yang lebih baik dalam memberikan pelayanan • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan untuk bekerjasama Pada tahapan ini bersama-sama dengan atasan dan rekan kerja 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mempersiapkan bentuk <i>e-form</i> yang akan dibuat		
		2. Melakukan pengetikan draf blanko permohonan pendaftaran tanah		<p>Melakukan pengetikan draf blanko permohonan pendaftaran tanah berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini dilakukan dengan sembari belajar membuat formulir yang rapi sebagai wujud dari aktualisasi melakukan perbaikan tiada henti 2. Pada tahapan ini dilakukan dengan memperhatikan asas kemudahan dan kebutuhan masyarakat. • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini diperlukan kemampuan dalam menyajikan formulir pendaftaran yang baik dan rapi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>sehingga tercapai wujud dari aktualisasi melakukan kinerja terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan kegiatan pengetikan draf blako permohonan diluar jam kerja rutin sebagai wujud dari aktualisasi sikap loyal • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini ada kalinya saya meminta bantuan rekan kerja saat menemukan kendala dalam pelaksanaan sebagai wujud dari memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi 		
		3. Membuat desain <i>e-form</i> dengan menggunakan situs web pdfescape		Membuat desain <i>e-form</i> dengan menggunakan situs web pdfescape berkaitan dengan substansi mata pelatihan :		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Melayani <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini mendesain <i>e-form</i> dengan tampilan yang jelas dan mudah dipahami sebagai aktualisasi dari nilai dasar memahami kebutuhan masyarakat • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini diperlukan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sebagai wujud dari aktualisasi Akuntabel • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada saat membuat desain <i>e-form</i> diperlukan kemampuan untuk melakukan kinerja terbaik sebagai wujud dari implementasi nilai kompeten. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>2. Pada tahapan ini juga diperlukan banyak belajar melihat tutorial untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada dibutuhkan waktu lebih diluar jam kerja untuk membuat e-form sebagai wujud dari aktualisasi loyal • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini dilakukan penyesuaian antara draf blanko dengan bentuk e-form sebagai wujud dari implementasi adaptif 		
		4. Melakukan pengujian terhadap <i>e-form</i> yang telah dibuat		<p>Melakukan pengujian terhadap <i>e-form</i> yang telah dibuat berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini perlu memperhatikan tingkat efisiensi cara pengisian sebagai wujud dari memahami 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini saya lakukan dengan baik sehingga kegiatan yang telah dilaksanakan bisa dipertanggung jawabkan 2. Pada tahapan ini dilakukan dengan cermat dan teliti • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini saat menemukan kendala saya akan belajar sebagai wujud dari panduan prilaku meningkatkan kompetensi diri • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengujian saya lakukan diluar jam kerja rutin sebagai dedikasi terhadap organisasi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui website dan sosial media	1. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap <i>e-form</i>	Info grafis dan informasi terkait <i>e-form</i>	<p>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap <i>e-form</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini harus dilakukan dengan mengutamakan kebutuhan masyarakat sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pada pelayanan • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud dari aktualisasi Akuntabel 2. Pada tahapan ini harus memberikan informasi yang benar • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini harus dilaksanakan dengan kinerja terbaik sebagai wujud 	<p>Info grafis dan informasi terkait <i>e-form</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : Terwujudnya Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia". Dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : "Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan".</p>	<p>Info grafis dan informasi terkait <i>e-form</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bentuk peduli terhadap kebutuhan masyarakat 2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan bekerja tuntas 3. Terpercaya Implementasi dari taat dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dari aktualisasi sikap Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Pada tahapan koordinasi dengan atasan harus menemukan keselarasan sebagai wujud dari sikap harmonis • Loyal Pada tahapan ini harus mengorbankan waktu lebih untuk berkoordinasi dan pengenalan <i>e-form</i> sebagai wujud dari sikap loyal • Adaptif Pada tahapan ini dilakukan dengan sikap respon terhadap perubahan lingkungan sebagai wujud dari aktualisasi Adaptif • Kolaboratif Untuk terlaksananya kegiatan ini tentunya harus banyak berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan mengenai kendala dan gagasan sebagai wujud 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dari aktualisasi nilai dasar Kolaboratif		
		2. Mengumpulkan data dan informasi terkait sosialisasi <i>e-form</i>		<p>Mengumpulkan data dan informasi terkait sosialisasi <i>e-form</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Transparan Pada tahapan ini diperlukan transparansi terkait dengan data dan informasi terkait sosialisasi <i>e-form</i> 2. Dapat dipercaya Pada tahapan ini informasi yang akan disosialisasikan bagi masyarakat • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini dibutuhkan kemampuan untuk membuat bahan sosialisasi 2. Dibutuhkan kinerja terbaik untuk menyajikan informasi yang mudah dipahami 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini diperlukan kerjasama dengan tim humas untuk mempublikasikan informasi terkait e-form sebagai wujud dari aktualisasi nilai dasar Kolaboratif 		
		3. Mempublikasikan informasi terkait <i>e-form</i> di sosial media		<p>Mempublikasikan informasi terkait <i>e-form</i> di sosial media berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini informasi yang dipublikasikan harus mudah dipahami oleh masyarakat • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempublikasikan informasi yang benar kepada masyarakat • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini harus dilaksanakan dengan kualitas terbaik sebagai 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>wujud dari nilai dasar Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini peduli jika ada masyarakat yang bertanya terkait informasi yang dipublikasikan tanpa membeda-bedakan latar belakang • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan waktu lembur diluar jam kerja rutin cerminan dari sikap mengutamakan kepentingan umum • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan sosialisasi melalui sosial media adalah wujud dari adaptif terhadap perkembangan zaman 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan secara bersama-sama dengan rekan kerja dalam hal ini tim pengelola sosial media 		
3	Mempublikasikan <i>e-form</i> pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	1. Berkoordinasi dengan atasan dan tim humas	<i>E-form</i> bisa diakses oleh pemohon melalui website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	<p>Berkoordinasi dengan atasan dan tim humas berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> Pada tahapan ini diperlkan respon yang baik terhadap arahan dari atasan sebagai implementasi dari nilai dasar responsivitas Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> Saat melakukan koordinasi dilakukan dengan transparan terhadap rencana publikasi <i>e-form</i> sebagai implementasi dari 	<p><i>E-form</i> bisa diakses oleh pemohon melalui website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : Terwujudnya Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia". Dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu: "Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruag yang berstandar dunia</p>	<p><i>E-form</i> bisa diakses oleh pemohon melalui website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melayani Bentuk peduli terhadap kebutuhan masyarakat Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan bekerja tuntas Terpercaya Akan meningkatkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>nilai dasar Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini saya juga menjelaskan cara kerja e-form sebagai implementasi dari panduan perilaku membantu orang lain belajar • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini dilaksanakan dengan keadaan yang kondusif sebagai aktualisasi dari nilai dasar harmonis • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini saya menjelaskan sikap antusias terhadap perubahan lingkungan sebagai aktualisasi dari nilai dasar loyal 	<p>yakni mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.</p>	<p>rasa percaya masyarakat bahwa Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru mampu memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan standar mutu.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Melaksanakan kegiatan dengan melibatkan rekan kerja sebagai implementasi dari panduan perilaku memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 		
		2. Menyiapkan bahan publikasi terkait <i>e-form</i>		<p>Menyiapkan bahan publikasi terkait <i>e-form</i> berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Melayani <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini dalam menyiapkan bahan publikasi harus memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Melakukan kegiatan persiapan bahan publikasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan 3. Melakukan persiapan dengan baik dan melakukan perbaikan ketika 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>ditemukan kekurangan sebagai wujud dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat melakukan kegiatan saya melakukan secara cermat dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai dasar akuntabel • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan dengan kualitas terbaik • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan kegiatan persiapan tetap menjaga suasana yang kondusif ditempat kerja • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat melaksanakan kegiatan saya bersedia mengorbankan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>waktu lebih untuk kepentingan organisasi/instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan kerja sama dengan tim humas dalam persiapan publikasi <i>e-form</i> 		
		3. Mengupload file <i>e-form</i> pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru		<p>Mengupload file <i>e-form</i> pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru berkaitan dengan mata pelatihan ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini dilakukan dengan memperhatikan aspek pemenuhan terhadap kebutuhan masyarakat 2. Melakukan perubahan cara penyajian blanko permohonan merupakan wujud dari aktualisasi solutif dan dapat diandalkan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini file yang diupload harus bisa dipertanggung jawabkan 2. Pada tahapan ini harus memberikan informasi yang jujur dan transparan dalam pelaksanaan kegiatan • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat pelaksanaan kegiatan sebagai seorang ASN dituntut untuk mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini dilakukan dengan tidak mempublikasikan informasi yang menjadi rahasia jabatan dan instansi sebagai wujud dari nilai dasar loyal 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan perubahan penyajian blanko permohonan ini merupakan aktualisasi dari panduan perilaku terus berinovasi mengembangkan kreativitas 2. Pada tahapan ini publikasi dilakukan pada website kantor agar mudah diakses masyarakat merupakan aktualisasi dari panduan perilaku menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahapan ini diperlukan kerjasama dengan tim humas merupakan aktualisasi dari nilai dasar kolaboratif 		

Tabel 2.8 : Matriks rancangan kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah penerapan atau Habitiasi nilai BerAKHLAK dan Manajemen ASN							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan perencanaan dan persiapan pembuatan <i>E-form</i>	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk elektronik/ <i>e-form</i> berbasis pdf	1	3	1	1	2		1	9
		2. Melakukan pengetikan draf blanko permohonan pendaftaran tanah	2		1		1		1	5
		3. Membuat desain <i>e-form</i> dengan menggunakan situs web pdfescape	1	1	2		1	1		6
		4. Melakukan pengujian terhadap <i>e-form</i> yang telah dibuat	1	2	1		1			5
2	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui website dan sosial media	1. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap <i>e-form</i>	1	2	1	1	1	1	1	8
		2. Mengumpulkan data dan informasi terkait sosialisasi <i>e-form</i>		2	2				1	5
		3. Mempublikasikan informasi terkait <i>e-form</i> di sosial media	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Mempublikasikan <i>e-form</i> pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	1. Berkoordinasi dengan atasan dan tim humas	1	1	1	1		1	1	6
		2. Menyiapkan bahan publikasi terkait <i>e-form</i>	3	1	1	1	1		1	8
		3. Mengupload file <i>e-form</i> pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	2	2	1		1	2	1	9
	Jumlah		11	13	12	5	9	6	8	68

Tabel 2.9 : Rekapitulasi rencana kegiatan Habitiasi nilai BerAKHLAK dan Manajemen ASN

E. Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan perencanaan dan persiapan pembuatan *E-form*
 - a. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk elektronik/ *e-form* berbasis pdf
 - b. Melakukan pengetikan draf blanko permohonan pendaftaran tanah
 - c. Membuat desain e-form dengan menggunakan situs web pdfescape
 - d. Melakukan pengujian terhadap e-form yang telah dibuat
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui website dan sosial media
 - a. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap e-form
 - b. Mengumpulkan data dan informasi terkait sosialisasi e-form
 - c. Mempublikasikan informasi terkait e-form di sosial media
3. Mempublikasikan *e-form* pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
 - a. Berkoordinasi dengan atasan dan tim humas
 - b. Menyiapkan bahan publikasi terkait e-form
 - c. Mengupload file e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

No	Tahapan Kegiatan	Okt-22																														Nov-22		
		05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03			
1	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk elektronik/ e-form berbasis pdf	■			■	■						■	■						■	■							■	■						
	2. Melakukan pengetikan draf blanko permohonan pendaftaran tanah		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■							■	■						
	3. Membuat desain e-form dengan menggunakan situs web pdfescape				■	■		■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■							■	■						
	4. Melakukan pengujian terhadap e-form yang telah dibuat				■	■						■	■					■	■								■	■						
2	1. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap e-form				■	■						■	■					■	■		■						■	■						
	2. Mengumpulkan data dan informasi terkait sosialisasi e-form				■	■						■	■					■	■		■						■	■						
	3. Mempublikasikan informasi terkait e-form di sosial media				■	■						■	■					■	■		■		■				■	■						
3	1. Berkoordinasi dengan atasan dan tim humas				■	■						■	■					■	■		■						■	■						
	2. Menyiapkan bahan publikasi terkait e-form				■	■						■	■					■	■		■						■	■						
	3. Mengupload file e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru				■	■						■	■					■	■		■						■	■	■	■	■	■		

Tabel 2.10 : Jadwal rencana kegiatan Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama melaksanakan tugas pekerjaan, aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, penulis banyak mengamati cara kerja ASN dan bagaimana sistem kerja di kantor sesuai lingkup kerja masing-masing. Cukup banyak ASN di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru yang dapat dijadikan teladan dan contoh melihat sifat dan sikap yang melayani, profesional dan terpercaya. Namun, penulis memilih salah satu sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model, yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ibu Fauziazi, S.E., M.M.



Gambar 3.1 Role Model

Berdasarkan pandangan dan pengamatan penulis, Ibu Fauziazi, S.E., M.M pantas dijadikan sebagai role model karena beberapa alasan. Pertama beliau adalah sosok yang memiliki sopan dan santun, baik kepada atasan dan anggota maupun masyarakat. Beliau memiliki etika publik yang baik, menghormati sesama, tidak setengah-setengah dalam melayani kepentingan publik, memiliki cara bicara yang baik dan mendengarkan aspirasi anggota dan staf. Kedua, beliau adalah sosok yang akuntabel, dimana beliau memiliki kesadaran bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya dengan penuh profesional, berintegritas, jujur dan adil. Ketiga, beliau memiliki komitmen mutu, dimana dalam setiap tugas tetap menjaga kualitas pekerjaan dan memiliki hasil akhir yang optimal, sitem bekerja beliau juga dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur yang ada. Keempat, beliau selaku atasan penulis juga sangat mendukung dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan oleh penulis, artinya beliau membimbing dengan baik, senang berbagi ilmu,

memberikan penjelasan dengan baik, senantiasa memberikan pengarahan, masukan, saran, dan kritik yang membangun. Kelima, beliau adalah sosok ASN muda namun sudah terbukti prestasi dan kualitasnya. Beliau juga memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas, terutama tentang administrasi, dimana sangat membantu bagi penulis untuk banyak belajar dari beliau.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan Perencanaan dan Persiapan Pembuatan e-form

Pada pelaksanaan kegiatan pertama peserta Latsar melakukan kegiatan perencanaan dan persiapan pembuatan e-form formulir permohonan pendaftaran tanah dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Konsultasi dengan atasan terkait rencana penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk e-form

Pada tahapan ini peserta latsar menemui atasan yang bertindak selaku mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk berkonsultasi dan mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk e-form. Kegiatan ini dilakukan secara bertahap dengan bimbingan dan arahan dari atasan yang bertindak selaku mentor peserta.

Berikut merupakan dokumentasi saat peserta berkonsultasi dengan atasan :

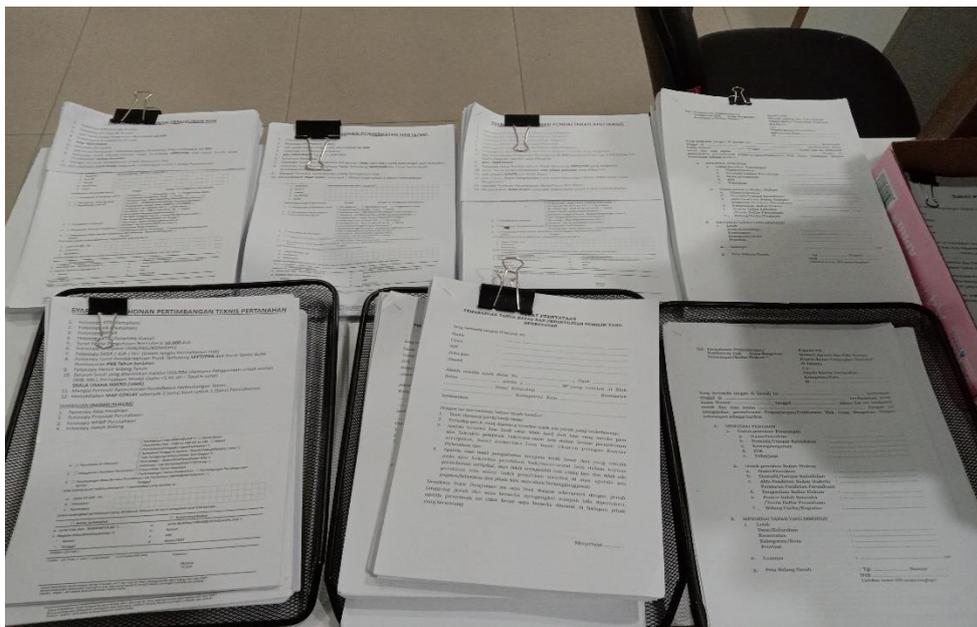


Gambar 3.2 Konsultasi dengan atasan/mentor

2) Mengumpulkan draf blanko permohonan pendaftaran tanah

Pada tahapan ini peserta mengumpulkan draf blanko permohonan per jenis kegiatan untuk dilakukan pengetikan ulang sesuai format yang ada pada blanko.

Berikut dokumentasi dari draf blanko yang masih dalam bentuk hardcopy:



Gambar 3.3 Blanko permohonan pendaftaran dalam bentuk hardcopy

No	Jenis Formulir atau Blanko Kegiatan
1	Permohonan Pendaftaran Tanah Pertamakali
2	Permohonan Pengukuran Ulang dan Pengembalian Batas
3	Permohonan Pendaftaran Ahli Waris
4	Permohonan Penurunan Hak
5	Permohonan Peta Analisis (Gambut)
6	Permohonan PKKPR Non-berusaha
7	Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan
8	Permohonan Peningkatan Hak
9	Permohonan Perpanjangan / Pembaruan SK HGB
10	Surat pernyataan
11	Lampiran 13 / Permohonan Pendaftaran
12	Formulir Lampiran Lainnya (Surat Pernyataan)

Tabel 3.1 Jenis Formulir atau Blanko Permohonan dan Lampiran

3) Melakukan pengetikan draf blanko permohonan pendaftaran tanah

Pada tahapan ini peserta melakukan pengetikan ulang blanko permohonan pendaftaran tanah sesuai dengan format yang ada dan menyesuaikan dengan kebutuhan untuk dikonversi menjadi tampilan e-form dengan menggunakan Microsoft Office Word.

Berikut merupakan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan :



Gambar 3.4 Pengetikan ulang blanko permohonan

Lampiran 13

Kepada Yth
Kepala Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
Di Pekanbaru

Dengan Hormat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : _____
b. Tanggal Lahir : _____
c. Pekerjaan : _____ *) lainnya : _____
d. No. KTP : _____
e. Alamat : _____
f. No Hp/ Telp : _____
g. Email : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri/selaku kuasa*) dari :

a. Nama : _____
b. Tanggal Lahir : _____
c. Pekerjaan : _____ *) lainnya : _____
d. No. KTP : _____
e. Alamat : _____
f. No Hp/ Telp : _____
g. Email : _____

Berdasarkan surat kuasa Nomor _____ Tanggal _____ dengan ini mengajukan permohonan :

1. Pengukuran dan Pemetaan untuk : Pendaftaran Mengetahui Luas Pengembalian batas
 Inventarisasi Pengadaan Tanah Situasi Lainnya

2. Pendaftaran Tanah Pertama : Pemberian Hak : _____ *)
 Peralihan : _____ *)

3. Pemeliharaan data PT : Perpanjangan Jangka Waktu : _____ *)
 Pembaruan Hak : _____ Ganti Nama
 Perubahan Hak : _____ Wakaf
 Pemecahan Penggabungan Pemisahan
 Sertifikat Pengganti Karena : _____ *)
 Hak Tanggungan Roya Cessie Sub Rogasi *)

4. Pencatatan dan Informasi : Pencatatan : _____ *)

Gambar 3.5 Blanko permohonan yang telah diketik ulang

4) Membuat desain e-form dengan menggunakan situs web pdfescape

Pada tahapan ini peserta membuat desain e-form dengan secara online dengan menggunakan situs web pdfescape. Kegiatan ini dilakukan dengan menyesuaikan desain dengan format blanko yang telah selesai diketik ulang sebelumnya dengan memperhatikan jenis formulir untuk tiap kegiatan atau permohonan.

Berikut merupakan dokumentasi dan tampilan dari e-form yang telah selesai :



Gambar 3.6 Pembuatan desain e-form dengan pdf escape secara online

File Name	Date	Size
LAMPIRAN_13.pdf	05/10/2022 13:52	140 KB
PERMOHONAN_PENINGKATAN_HAK.pdf	12/10/2022 10:34	102 KB
SURAT_PERNYATAAN_PENGUSAHAAN_RA...	12/10/2022 10:34	95 KB
SURAT_PERNYATAAN_PENGUSAHAAN_FIG...	12/10/2022 10:34	105 KB
SURAT_PERNYATAAN_PENCANA_PENGG...	12/10/2022 10:35	81 KB
SURAT_PERNYATAAN_TANAH_LIANG_DIL...	12/10/2022 10:35	62 KB

**SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN
FISIK BIDANG TANAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Agama :

Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya serta dengan itikad baik bahwa saya menguasai/memiliki sebidang tanah yang terletak di:

Jalan, RT/RW :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

NIB :

Status Tanah :

Dipergunakan untuk :

Batas-batas tanah:

Gambar 3.7 Tampilan dari e-form yang telah selesai

5) Melakukan pengujian terhadap e-Form yang telah dibuat

Pada tahapan ini peserta melakukan pengujian terhadap e-form dengan cara mencoba mengisi e-form sesuai dengan format yang telah dibuat dan melaporkan hasilnya kepada rekan kerja dan atasan yang bertindak sebagai mentor pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut merupakan dokumentasi saat peserta melakukan tahapan kegiatan :



Gambar 3.8 Melakukan pengujian e-form

Lampiran 13

Kepada Yth
Kepala Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
Di Pekanbaru

Dengan Hormat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama	: JON EKA PUTRA
b. Tanggal Lahir	: 25 OKTOBER 1996
c. Pekerjaan	: PNS <input checked="" type="checkbox"/> *) lainnya : _____
d. No. KTP	: 21323424225
e. Alamat	: JL MERDEKA NO.16 MAHARATU KOTA PEKANBARU
f. No Hp/ Telp	: 082234354567
g. Email	: jonndf@gmail.com

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri/selaku kuasa*) dari :

a. Nama	: ANDI AGUS	Perorangan <input checked="" type="checkbox"/>
b. Tanggal Lahir	: 26 JUNI 1994	
c. Pekerjaan	: Wiraswasta <input checked="" type="checkbox"/> *) lainnya : _____	
d. No. KTP	: 23142142323	
e. Alamat	: JL MERDEKA MAHARATU KOTA PEKANBARU	
f. No Hp/ Telp	: 082245454545	
g. Email	: andi123@gmail.com	

Berdasarkan surat kuasa Nomor 3434 Tanggal 26 juni 2022, dengan ini mengajukan permohonan :

1. Pengukuran dan Pemetaan untuk :	<input type="checkbox"/> Pendaftaran	<input type="checkbox"/> Mengetahui Luas	<input type="checkbox"/> Pengembalian batas
	<input type="checkbox"/> Inventarisasi Pengadaan Tanah	<input type="checkbox"/> Situasi	<input type="checkbox"/> Lainnya
2. Pendaftaran Tanah Pertama :	<input checked="" type="checkbox"/> Pemberian Hak :	<input type="checkbox"/> *)	
3. Pemeliharaan data PT :	<input type="checkbox"/> Peralihan :	<input type="checkbox"/> *)	
	<input type="checkbox"/> Perpanjangan Jangka Waktu :	<input type="checkbox"/> *)	
	<input type="checkbox"/> Pembaruan Hak :	<input type="checkbox"/> *)	<input type="checkbox"/> Ganti Nama
	<input type="checkbox"/> Perubahan Hak :	<input type="checkbox"/> *)	<input type="checkbox"/> Wakaf
	<input type="checkbox"/> Pemecahan	<input type="checkbox"/> Penggabungan	<input type="checkbox"/> Pemisahan
	<input type="checkbox"/> Sertifikat Pengganti Karena :	<input type="checkbox"/> *)	

Gambar 3.9 Tampilan e-form setelah diisi data

b. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui website dan sosial media

Untuk mencapai tujuan dari kegiatan aktualisasi yaitu meningkatkan efisiensi penyajian blanko permohonan pendaftaran tanah, penulis merasa perlu adanya sosialisasi kepada masyarakat. Media sosial saat ini memang tidak bisa dipisahkan dari aktivitas sehari-hari sebagian besar orang Indonesia. Mulai dari yang hanya sekedar mencari hiburan sampai yang mencari penghasilan, disadari atau tidak media sosial benar-benar sudah menjadi bagian yang selalu terlibat di dalamnya. Menyadari akan hal itu, saat ini banyak instansi pemerintah yang sudah aktif terjun ke media sosial agar dapat menjangkau masyarakat lebih luas. Seluruh instansi pemerintah mulai serius mengembangkan media sosial yang dimiliki. Maka untuk itu, sosialisasi terkait penyajian blanko permohonan pendaftaran tanah ini penulis lakukan melalui sosial media agar bisa diakses oleh seluruh lapisan masyarakat. Dalam pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap e-Form

Pada tahapan kegiatan ini peserta latsar mengkoordinasikan dengan atasan dan rekan kerja terkait langkah untuk melakukan sosialisasi penyajian blanko permohonan dalam bentuk e-form. Dari hasil diskusi dibuat keputusan untuk mensosialisasikan penyajian e-form ini melalui sosial media. Berikut merupakan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan :



Gambar 3.10 Koordinasi dengan rekan kerja /Tim Humas



Gambar 3.11 Koordinasi dengan Atasan / Mentor dan rekan kerja

2) Mengumpulkan data dan informasi terkait sosialisasi e-Form

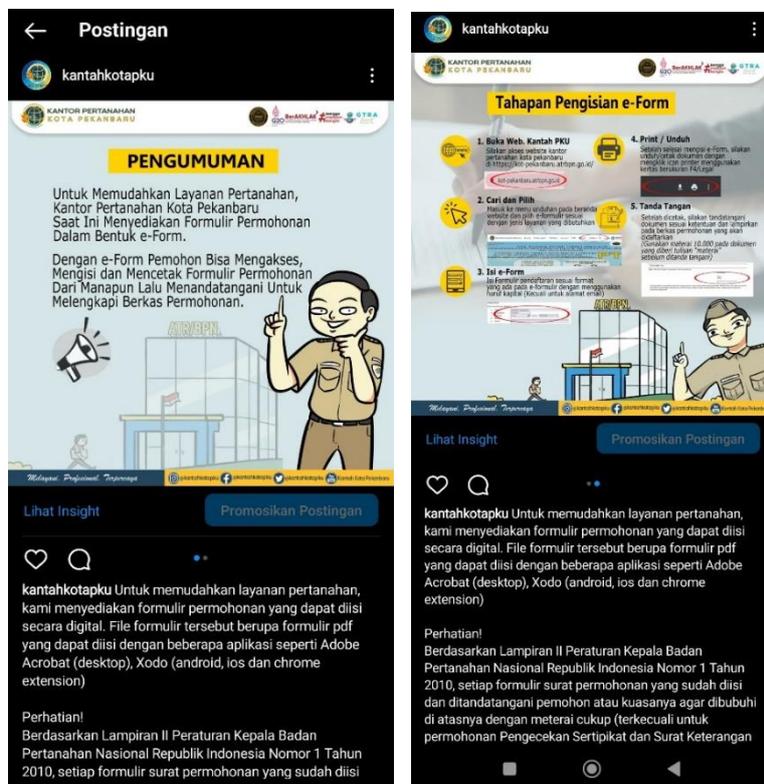
Pada tahapan kegiatan ini peserta latsar mempersiapkan bahan sosialisasi terkait e-form dalam bentuk info grafis. Hal ini menjadi tahapan yang tidak kalah penting untuk membantu masyarakat atau pemohon memahami prosedur dalam mengakses dan menggunakan e-form. Peserta latsar mengumpulkan data dan informasi yang akan dipublikasikan pada sosial media kantor. Untuk melaksanakan kegiatan ini, peserta latsar mengumpulkan bahan untuk mendesain info grafis dengan menggunakan adobe photoshop. Setelah desain info grafis selesai di desain peserta meminta persetujuan atasan untuk di publikasikan. Berikut merupakan desain info grafis yang telah dibuat untuk menjadi panduan dalam penggunaan e-form :



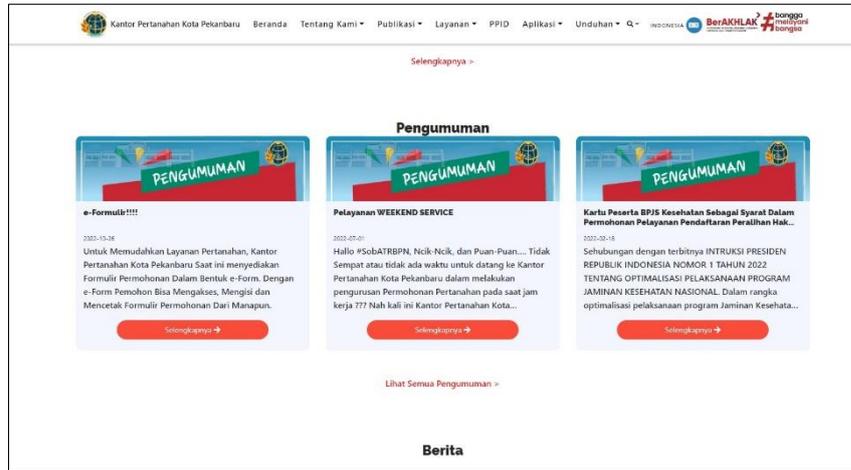
Gambar 3.12 Desain Info Grafis Sosialisasi e-Form

3) Mempublikasikan informasi terkait e-Form di sosial media

Pada tahapan ini peserta melakukan pengujian terhadap e-form dengan cara mencoba mengisi e-form sesuai dengan format yang telah dibuat dan melaporkan hasilnya kepada rekan kerja dan atasan yang bertindak sebagai mentor pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut merupakan dokumentasi saat peserta melakukan tahapan kegiatan :



Gambar 3.13 Screenshot Publikasi di Sosial Media Kantor



Gambar 3.14 Screenshot Publikasi di Website Kantor

c. Mempublikasikan e-Form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Kegiatan ini merupakan tujuan akhir dari setiap tahapan kegiatan aktualisasi, yakni mengupload file e-Form pada Website untuk dapat diakses dan digunakan oleh pemohon dari manapun sehingga terciptanya penyajian Blanko Permohonan Pendaftaran Tanah yang lebih efisien. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tiga tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Berkoordinasi dengan atasan dan Tim Humas

Pada tahapan kegiatan ini peserta latsar berkonsultasi dengan atasan dan tim humas kantor untuk finalisasi e-form yang akan diupload pada website kantor. Selain itu koordinasi ini juga membahas mengenai tampilan dan tata letak menu e-form pada website agar dengan mudah bisa diakses oleh pemohon. Berikut merupakan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan :



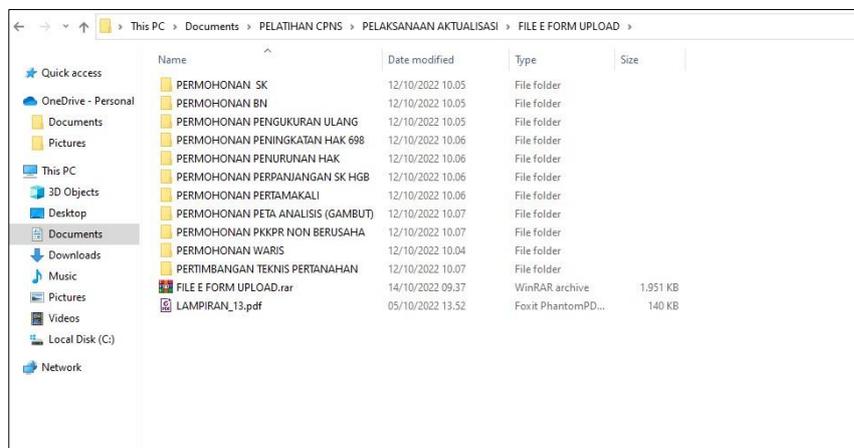
Gambar 3.15 Koordinasi dengan atasan selaku mentor



Gambar 3.16 Koordinasi dengan tim Humas Kantor

2) Menyiapkan bahan publikasi terkait e-Form

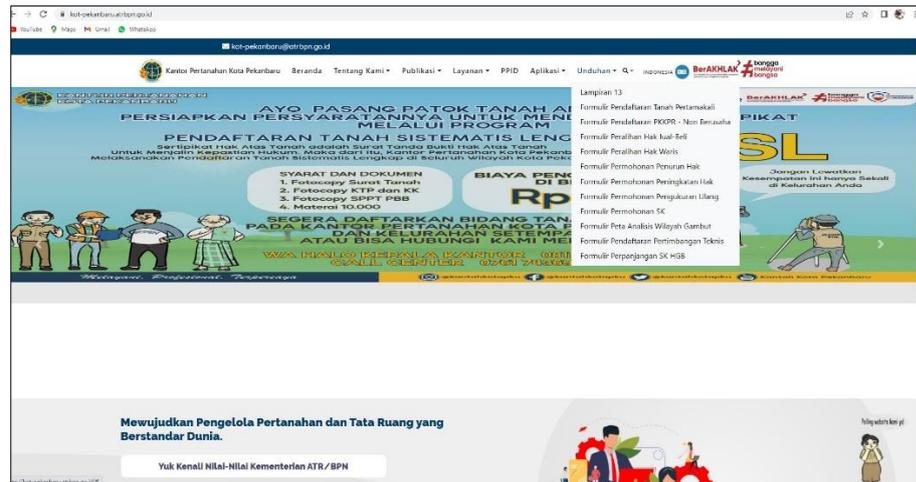
Pada tahapan kegiatan ini peserta latsar mengumpulkan seluruh file e-form yang telah selesai di buat untuk dapat di upload pada website. Berikut ini merupakan dokumentasi tahapan kegiatan tersebut :



Gambar 3.17 Screenshot file e-form yang telah siap untuk diupload

3) Mengupload file e-Form pada website Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Pada tahapan ini peserta latsar bekerjasama dengan tim humas kantor untuk mengupload file e-form pada website kantor, sehingga setelah selesai dilaksanakan e-form sudah bisa diakses oleh pemohon dari manapun dan kapan pun. Berikut merupakan dokumentasi file e-form yang sudah bisa diakses :



Gambar 3.18 Screenshot website dengan tambahan fitur e-form yang telah bisa di akses

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

a. Melakukan perencanaan dan persiapan pembuatan e-Form

1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk e-Form

Pada tahapan ini ada beberapa nilai-nilai BerAKHLAK yang diwujudkan diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : Menyampaikan ide/gagasan kepada atasan sebagai bentuk penerapan perilaku solutif dan dapat diandalkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat
- 2) Akuntabel : menyampaikan rencana penyajian formulir pendaftaran tanah dalam bentuk e-form merupakan wujud dari sikap bertanggungjawab dengan tugas dan jabatan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat
- 3) Akuntabel : Setelah melaksanakan konsultasi diperlukan sikap jujur dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan sebagai wujud dari sikap bertanggungjawab

- 4) Akuntabel : Menyampaikan gagasan/ide secara transparan kepada atasan merupakan wujud dari sikap akuntabel
- 5) Kompeten : Pada tahapan mengajukan gagasan harus memberikan penjelasan yang baik dan menjamin bisa melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai dasar kompeten
- 6) Harmonis : saat melakukan konsultasi dengan atasan harus mencapai kesepakatan yang selaras untuk efisiensi pelayanan sebagai wujud dari penerapan nilai dasar harmonis
- 7) Loyal : pada tahapan ini dibutuhkan dedikasi untuk mendengarkan arahan atasan dengan baik serta melaksanakan kegiatan dengan baik.
- 8) Loyal : pada tahapan ini dibutuhkan sikap nasionalisme mengorbankan waktu untuk kepentingan organisasi/institusi
- 9) Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada rekan kerja dan atasan untuk berkontribusi memberikan ide dan saran dalam pelaksanaan kegiatan merupakan wujud dari nilai kolaboratif

2. Mengumpulkan draf blanko permohonan pendaftaran tanah

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : dengan pengumpulan draf blanko untuk diketik ulang dan disajikan dalam bentuk e-form merupakan wujud dari sikap solutif untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat
- 2) Akuntabel : pada tahapan pengumpulan draf blanko permohonan dilakukan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab sehingga informasi yang nantinya akan dipublikasikan bisa dipertanggungjawabkan.
- 3) Kompeten : dengan pelaksanaan pengumpulan draf blanko permohonan pendaftaran tanah secara rinci untuk tiap jenis kegiatan merupakan wujud dari melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.
- 4) Harmonis : Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan mengumpulkan draf blanko permohonan berkoordinasi dan bertanya kepada rekan kerja baik ASN maupun PNP sebagai wujud dari sikap menghargai tanpa membedakan latar belakang.
- 5) Loyal : pada tahapan mengumpulkan draf blanko saya lakukan demi kebaikan pelayanan terhadap masyarakat sebagai wujud dedikasi terhadap negara kesatuan republik indonesia.
- 6) Adaptif : pada tahapan pengumpulan draf blanko permohonan ini saya bersemangat dan antusias untuk membuat perubahan yang lebih baik sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

- 7) Kolaboratif : Pada pelaksanaan pengumpulan draf blanko permohonan pendaftaran tanah selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk membantu sebagai wujud aktualisasi dari nilai sinergi untuk hasil yang lebih baik

3. Melakukan pengetikan draf blanko permohonan pendaftaran tanah

Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : Pada pelaksanaan pengetikan blanko permohonan ini dilakukan dengan orientasi bisa memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat sebagai perwujudan dari perilaku melakukan perbaikan tiada henti.
- 2) Berorientasi pelayanan : pada tahapan pengetikan draf blanko permohonan ini saya lakukan dengan memperhatikan asas kemudahan dan kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari aktualisasi.
- 3) Akuntabel : Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan cermat sebagai wujud dari aktualisasi sikap berintegritas.
- 4) Kompeten : Pada pelaksanaan tahapan ini dilakukan dengan baik dan mampu menuntaskan kegiatan ini hingga selesai sebagai wujud dari nilai kompeten yaitu ahli dibidangnya dan melaksanakan dengan kinerja terbaik.
- 5) Loyal : Pada tahapan ini dilaksanakan diluar jam kerja rutin, baik saat jam istirahat maupun setelah jam pulang kerja menunjukkan sikap loyal terhadap institusi.
- 6) Adaptif : pada tahapan kegiatan pengetikan blanko ini saya lakukan penyesuaian format agar bisa lebih mudah dipahami oleh pemohon saat disajikan dalam bentuk e-form, hal ini menunjukkan sikap adaptif yaitu inovasi.
- 7) Kolaboratif : saat pelaksanaan tahapan kegiatan ini ada kalanya saya meminta bantuan atau petunjuk kepada rekan kerja saat menemukan kendala atau masalah, hal ini adalah wujud dari nilai kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi.

4. Membuat desain e-Form dengan menggunakan situs web pdfescape

Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : pada pelaksanaan kegiatan ini saya membuat tampilan atau desain e-form dengan jelas dan mudah dipahami, hal ini sebagai wujud dari aktualisasi nilai dasar memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan pelayanan.
- 2) Berorientasi pelayanan : Pembuatan e-form ini merupakan salah satu bentuk perbaikan terhadap pelayanan untuk mencapai kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan, hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.
- 3) Akuntabel : pada pelaksanaan kegiatan ini harus dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas sebagai wujud dari aktualisasi nilai akuntabel.
- 4) Kompeten : Untuk dapat melaksanakan kegiatan ini dengan baik diperlukan pemahaman dan kemampuan sehingga bisa dilakukan dengan kualitas terbaik yang merupakan wujud dari implementasi nilai kompeten.
- 5) Kompeten : Pada tahapan pelaksanaan kegiatan ini perlu banyak belajar meningkatkan kualitas diri yang merupakan wujud dari nilai kompeten yaitu meningkatkan kualitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- 6) Loyal : pada tahapan kegiatan ini dibutuhkan pengorbanan waktu lebih diluar jam kerja, hal ini merupakan implementasi dari nilai loyal.
- 7) Loyal : dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini selalu memperhatikan aturan dalam format draf blanko sesuai dengan aturan yang berlaku, hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai loyal.
- 8) Adaptif : pada tahapan kegiatan ini pembuatan blanko permohonan disajikan dalam bentuk e-form merupakan wujud dari nilai dasar adaptif.
- 9) Adaptif : pada tahapan kegiatan ini saya sangat antusias untuk melakukan perubahan dalam penyajian blanko ini, hal ini merupakan wujud dari implementasi nilai adaptif.
- 10) Kolaboratif : pada saat pelaksanaan kegiatan ini ada diantara rekan kerja yang memberikan masukan terkait tampilan pada e-form untuk hasil yang lebih baik dan rekan kerja ikut berkontribusi memberikan saran, hal ini

merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

5. Melakukan pengujian terhadap e-Form yang telah dibuat

Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : pada tahapan ini dilaksanakan dengan memperhatikan tingkat efisiensi cara akses maupun pengisian blanko sebagai wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 2) Akuntabel : pada tahapan kegiatan ini saya lakukan dengan baik sehingga kegiatan yang telah dilaksanakan bisa dipertanggungjawabkan, sebagai penerapan nilai dasar akuntabel.
- 3) Akuntabel : pada tahapan kegiatan ini saya lakukan dengan cermat dan teliti sesuai dengan aktualisasi nilai dasar akuntabel.
- 4) Kompeten : pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini saat menemukan kendala atau kesalahan maka saya akan belajar untuk memperbaiki, sesuai dengan aktualisasi nilai dasar kompeten.
- 5) Loyal : tahapan kegiatan ini saya lakukan diluar jam kerja rutin atau setelah jam pulang sebagai wujud dari dedikasi terhadap institusi.
- 6) Adaptif : pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini harus memperhatikan dampak perubahan yang lebih baik sebagai inovasi yang merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar adaptif.
- 7) Kolaboratif : pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan rekan kerja dan atasan untuk memperoleh pendapat atau saran terhadap e-form yang telah selesai, hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

b. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui website dan sosial media

1. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap e-Form

Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : Pada tahapan ini harus dilakukan dengan upaya untuk mencapai kepuasan masyarakat.

- 2) Berorientasi pelayanan : pada tahapan kegiatan ini bersama-sama dengan atasan dan rekan kerja untuk memahami kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan agar pelayanan menjadi lebih baik.
- 3) Akuntabel : berkoordinasi dengan atasan terkait penyajian formulir pendaftaran tanah dalam bentuk e-form merupakan wujud dari sikap bertanggungjawab dengan tugas dan jabatan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- 4) Akuntabel : pada tahapan ini saya akan menyampaikan informasi yang benar kepada rekan kerja dan atasan sebagai aktualisasi dari nilai akuntabel.
- 5) Akuntabel : Setelah melaksanakan koordinasi dengan atasan diperlukan sikap jujur dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan sebagai wujud dari sikap bertanggungjawab.
- 6) Akuntabel : Menyampaikan gagasan/ide secara transparan kepada atasan merupakan wujud dari sikap akuntabel.
- 7) Kompeten : Pada tahapan mengajukan gagasan harus memberikan penjelasan yang baik dan menjamin bisa melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai dasar kompeten.
- 8) Kompeten : Tahapan kegiatan ini saya lakukan dengan baik untuk menghasilkan kinerja yang terbaik sebagai wujud dari nilai dasar kompeten.
- 9) Harmonis : saat melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja harus mencapai keputusan dan kesepakatan yang selaras untuk pelaksanaan sosialisasi sebagai wujud dari penerapan nilai dasar harmonis.
- 10) Loyal : pada tahapan ini dibutuhkan dedikasi untuk mendengarkan arahan atasan dengan baik serta melaksanakan kegiatan dengan baik.
- 11) Loyal : pada tahapan kegiatan koordinasi ini diperlukan waktu lebih untuk sekaligus pengenalan terhadap e-form kepada atasan dan rekan kerja. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar loyal.
- 12) Adaptif : pada tahapan kegiatan ini sebagai saya harus respon terhadap perubahan lingkungan dalam menyampaikan gagasan yaitu sosialisasi melalui sosial media. hal ini merupakan wujud dari nilai dasar adaptif.
- 13) Kolaboratif : Pada tahapan pelaksanaan kegiatan ini tentunya harus banyak berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan terkait kendala maupun gagasan sebagai wujud dari aktualisasi nilai dasar kolaboratif.

2. Mengumpulkan data dan informasi terkait sosialisasi e-Form

Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : Bahan sosialisasi harus dibuat dengan memahami kebutuhan masyarakat agar mudah dipahami. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan.
- 2) Akuntabel : Pada tahapan ini diperlukan transparansi terkait dengan informasi yang akan diberikan pada media sosialisasi.
- 3) Akuntabel : Informasi yang akan dipublikasikan harus benar dan dapat dipercaya oleh masyarakat. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar akuntabel.
- 4) Kompeten : Pada tahapan ini saya membuat desain info grafis sendiri dengan menggunakan aplikasi Adobe photoshop. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai dasar kompeten.
- 5) Kompeten : Pada tahapan kegiatan ini dibutuhkan hasil kinerja terbaik untuk dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat saat dipublikasi. Hal ini merupakan wujud dari nilai dasar kompeten.
- 6) Kolaboratif : Pada pelaksanaan kegiatan ini saya meminta penilaian dari rekan kerja dan atasan terkait dengan info grafis yang telah dibuat untuk memberikan masukan. Hal ini merupakan wujud dari nilai dasar kolaboratif.

3. Mempublikasikan informasi terkait e-Form di sosial media

Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini informasi yang dipublikasikan harus mudah dipahami oleh masyarakat.
- 2) Akuntabel : Mempublikasikan informasi yang benar kepada masyarakat dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 3) Kompeten : Pada pelaksanaan tahapan ini dilakukan dengan baik dan mampu menuntaskan kegiatan ini hingga selesai sebagai wujud dari nilai kompeten yaitu ahli dibidangnya dan melaksanakan dengan kinerja terbaik.
- 4) Harmonis : Pada saat informasi telah dipublikasikan harus tanggap dengan pertanyaan masyarakat apabila ada yang bertanya tanpa membedakan.

- 5) Loyal : Pada tahapan ini dilaksanakan diluar jam kerja rutin, baik saat jam istirahat maupun setelah jam pulang kerja menunjukkan sikap loyal terhadap institusi.
- 6) Adaptif : Kegiatan sosialisasi dilaksanakan melalui media sosial ini merupakan bentuk adaptif terhadap perubahan zaman.
- 7) Kolaboratif : Pelaksanaan tahapan kegiatan ini saya lakukan melalui kerjasama dengan pengelola sosial media kantor. Hal ini merupakan wujud dari nilai kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi.

c. Mempublikasikan e-Form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

1. Berkoordinasi dengan atasan dan tim humas

Pada tahapan ini ada beberapa nilai-nilai BerAKHLAK yang diwujudkan diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : Pada tahapan ini diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan sebagai implementasi dari nilai dasar berorientasi pelayanan yaitu responsivitas.
- 2) Berorientasi pelayanan : pada tahapan kegiatan ini bersama-sama dengan atasan dan rekan kerja untuk memahami kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan agar pelayanan menjadi lebih baik.
- 3) Akuntabel : berkoordinasi dengan atasan terkait publikasi formulir pendaftaran tanah dalam bentuk e-form merupakan wujud dari sikap bertanggungjawab dengan tugas dan jabatan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- 4) Akuntabel : pada tahapan ini dilakukan dengan transparan terhadap rencana publikasi e-form sebagai implementasi dari nilai dasar akuntabel.
- 5) Akuntabel : Setelah melaksanakan koordinasi dengan atasan diperlukan sikap jujur dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan sebagai wujud dari sikap bertanggungjawab.
- 6) Kompeten : Pada tahapan mengajukan gagasan harus memberikan penjelasan yang baik dan menjamin bisa melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai dasar kompeten.
- 7) Kompeten : Tahapan tahapan ini saya menjelaskan cara kerja atau penggunaan e-form kepada atasan dan rekan kerja, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai dasar yang sesuai dengan panduan perilaku yakni membantu orang lain untuk belajar.

- 8) Harmonis : saat melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja berjalan dengan baik, yakni suasana yang kondusif dan selaras. Hal ini adalah bentuk penerapan dari nilai dasar harmonis.
- 9) Loyal : pada tahapan ini dibutuhkan dedikasi untuk mendengarkan arahan atasan dengan baik serta melaksanakan kegiatan dengan baik.
- 10) Adaptif : pada tahapan kegiatan ini saya menunjukkan sikap yang antusias terhadap perubahan lingkungan sebagai bentuk implementasi dari nilai dasar adaptif.
- 11) Kolaboratif : Pada tahapan pelaksanaan kegiatan ini tentunya harus banyak berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan terkait kendala maupun gagasan sebagai wujud dari aktualisasi nilai dasar kolaboratif.
- 12) Kolaboratif : Koordinasi saya lakukan tidak hanya dengan atasan dan satu orang rekan kerja, akan tetapi saya juga konsultasi dengan beberapa orang rekan kerja lainnya sebagai bentuk implementasi dari nilai dasar kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi.

2. Menyiapkan bahan publikasi terkait e-Form

Pada tahapan ini ada beberapa nilai-nilai BerAKHLAK yang diwujudkan diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : Bahan publikasi harus dibuat dengan memahami kebutuhan masyarakat agar mudah dipahami. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan.
- 2) Berorientasi pelayanan : Melakukan kegiatan persiapan file atau bahan publikasi dengan cekatan solutif dan dapat diandalkan, sebagai wujud dari implementasi nilai dasar berorientasi pelayanan.
- 3) Berorientasi pelayanan : Melakukan tahapan kegiatan ini dengan baik serta melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan dan kekurangan.
- 4) Akuntabel : Saat melakukan tahapan kegiatan ini dilakukan secara cermat dan teliti agar tidak ada bahan publikasi yang kurang. Hal ini merupakan bentuk implementasi dari nilai dasar akuntabel.
- 5) Akuntabel : Informasi yang akan dipublikasikan harus benar dan dapat dipercaya oleh masyarakat. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar akuntabel.
- 6) Kompeten : Pada tahapan dilakukan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari implementasi nilai dasar kompeten.
- 7) Harmonis : dalam melaksanakan kegiatan persiapan tetap menjaga suasana kondusif ditempat kerja.

- 8) Loyal : Bersedia mengorbankan waktu diluar jam kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang merupakan wujud dari sikap loyal.
- 9) Adaptif : Pada tahapan kegiatan ini dilakukan tranfer data dari laptop pribadi ke komputer pada commad center dengan menggunakan whatsapp. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar adaptif..
- 10) Kolaboratif : Pelaksanaan kegiatan ini saya bekerjasama dengan tim humas dalam persiapan publikasi e-form

3. Mengupload e-Form pada webste Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Pada tahapan ini ada beberapa nilai-nilai BerAKHLAK yang diwujudkan diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Berorientasi pelayanan : Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan aspek pemenuhan terhadap kebutuhan masyarakat sebagai pemohon.
- 2) Berorientasi pelayanan : Melakukan perubahan cara penyajian blanko permohonan merupakan wujud dari aktualisasi solutif dan dapat diandalkan untuk pelayanan yang lebih baik.
- 3) Akuntabel : Mempublikasikan dan menguploada file blanko permohonan pada website ini harus bisa dipertanggungjawabkan.
- 4) Akuntabel : pada tahapan ini harus memberikan informasi yang benar dan jujur serta transparan.
- 5) Kompeten : Pada pelaksanaan tahapan ini dilakukan dengan baik dan mampu menuntaskan kegiatan ini hingga selesai sebagai wujud dari nilai kompeten yaitu ahli dibidangnya dan melaksanakan dengan kinerja terbaik.
- 6) Loyal : Pada tahapan ini dilaksanakan diluar jam kerja rutin setelah jam pulang kerja, hal ini menunjukkan sikap loyal terhadap institusi dan organisasi.
- 7) Loyal : pada tahapan kegiatan ini harus tetap menjaga nama baik instansi dan tidak mempublikasikan informasi yang menjadi rahasia jabatan dan instansi, hal ini merupakan implementasi dari nilai dasar loyal.
- 8) Adaptif : Pelaksanaan kegiatan perubahan dalam penyajian blanko permohonan ini merupakan wujud aktualisasi dari panduan prilaku terus berinovasi mengembangkan kreativitas.
- 9) Adaptif : Pada tahapan ini publikasi dilakukan pada website kantor agar mudah diakses masyarakat selaku pemohon, hal ini merupakan wujud dari aktualisasi adaptif sesuai dengan panduan perilaku menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

10) Kolaboratif : Pelaksanaan tahapan kegiatan ini diperlukan kerjasama dengan tim humas kantor selaku pengelola website. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar kolaboratif.

Rekapitulasi Pengkayaan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah penerapan atau Habituasi nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	adaptif		Kolaboratif
1	Melakukan perencanaan dan persiapan pembuatan e-form	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana penyajian formulir pendaftaran dalam bentuk elektronik/ e-form berbasis pdf	1	3	1	1	2		1	9
		2. Mengumpulkan draf blanko permohonan pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melakukan pengetikan draf blanko permohonan pendaftaran tanah	2	1	1		1		1	6
		4. Membuat desain e-form dengan menggunakan situs web pdfescape	2	1	2		2	2	1	10
		5. Melakukan pengujian terhadap e-form yang telah dibuat	1	2	1		1	1	1	7
2	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui website dan sosial media	1. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap e-form	2	4	2	1	2	1	1	13
		2. Mengumpulkan data dan informasi terkait sosialisasi e-form	1	2	2				1	6
		3. Mempublikasikan informasi terkait e-form di sosial media	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Mempublikasikan e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	1. Berkoordinasi dengan atasn dan tim humas	2	3	2	1	1	1	2	12
		2. Menyiapkan bahan publikasi terkait e-form	3	2	1	1	1	1	1	10
		3. Mengupload file e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	2	2	1		2	2	1	10
Jumlah			18	22	15	6	14	10	12	97

Tabel 3.2 Rekapitulasi pengkayaan nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sebagai salah satu syarat bagi CPNS untuk menyelesaikan masa habituasi dan diharapkan dapat menguatkan Nilai-nilai Organisasi dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Nilai-nilai organisasi tertuang dalam “Catur Tekad Jajaran” Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan;
2. Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerja sama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi;
3. Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan;
4. Menjaga harkat, martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Selain itu aktualisasi ini juga bermanfaat untuk masyarakat maupun internal Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru diantaranya sebagai berikut :

1. Memperbaiki dan meningkatkan layanan
2. Mewujudkan pemerintah digital melayani
3. Mempermudah akses bagi pemohon terhadap Blanko Permohonan
4. Memperbaiki kualitas data permohonan
5. Meminimalisir anggaran biaya untuk mencetak Blanko Permohonan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama waktu pelaksanaan kegiatan Aktualisasi dan Habituasi terdapat faktor-faktor pendukung sehingga realisasi kegiatan bisa berjalan dengan baik dan lancar.

Faktor pendukung pelaksanaan realisasi aktualisasi tersebut antara lain :

1. Dukungan yang positif dari mentor, pimpinan, rekan kerja dan keluarga. Dukungan tersebut sangat membantu dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi baik berupa kritik yang membangun, saran, masukan, ide dan gagasan. Adanya dukungan tersebut memberikan motivasi untuk melaksanakan aktualisasi secara optimal sehingga dapat mencapai tujuan yang sudah dicanangkan dalam rancangan aktualisasi.
2. Sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan aktualisasi. Sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru meliputi jaringan internet, printer, scanner, komputer, ruangan yang bersih dan nyaman sangat menunjang dan dimanfaatkan secara optimal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adanya fasilitas tersebut memberikan kemudahan dan dapat menekan biaya sehingga tercapai tujuan aktualisasi sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Ketersediaan bahan dan data yang cukup lengkap. Bahan dan data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi ini telah tersedia dengan cukup lengkap berupa arsip hardcopy Blanko Permohonan Pendaftaran. Hal tersebut memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pembuatan blanko permohonan dalam bentuk e-form.

selain faktor pendukung, selama pelaksanaan realisasi aktualisasi terdapat juga faktor-faktor yang menjadi penghambat pelaksanaan kegiatan. Faktor-faktor penghambat pelaksanaan realisasi aktualisasi tersebut antara lain :

1. Draf blanko permohonan pendaftaran tidak tersedia dalam bentuk softcopy, sehingga harus dilakukan pengetikan ulang;
2. Belum maksimalnya publikasi informasi terkait penyajian e-Form di sosial media dikarenakan banyaknya publikasi konten pada sosial media kantor sehingga informasi ini tertindih oleh konten lain;

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan sosialisasi lebih lanjut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan atasan 2. Membuat bahan sosialisasi 3. Publikasi informasi e-form 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan wujud nilai cekatan dalam menangani permohonan masyarakat • Akuntabel wujud melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Kompeten wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis Wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal wujud menjaga nama baik instansi dengan memproses berkas dengan baik. • Adaptif Sebagai wujud cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif • Kolaboratif Sebagai wujud untuk memberikan kepada siapapun untuk berkontribusi, terbuka bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi dengan atasan langsung untuk teknik sosialisasi; 2. Membuat bahan sosialisasi yang lebih informatif dan mudah dipahami; 3. Bekerjasama dengan tim pengelola website dan sosial media kantor.

2	Membuat e-form pengumpulan data yuridis PTSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan fisik blanko 2. Pembuatan e-form data yuridis PTSL 3. Upload e-form pada website kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan wujud nilai cekatan dalam menangani permohonan masyarakat • Akuntabel wujud melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Kompeten wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis Wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal wujud menjaga nama baik instansi dengan memproses berkas dengan baik. • Adaptif Sebagai wujud cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif • Kolaboratif Sebagai wujud untuk memberikan kepada siapapun untuk berkontribusi, terbuka bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tiap tiap tahapan dengan mengacu pada realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.
---	--	--	---	--

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Mentor,



Tuti Ambarwati, S.E.
NIP 19810928 200604 2 003

Peserta,



Jon Eka Putra, A.Md.
NIP 19921128 202204 1 001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah dilaksanakan oleh penulis, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Penyajian blanko permohonan pendaftaran tanah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru hanya disediakan dalam bentuk fisik. Hal ini dikarenakan bebarapa faktor diantaranya belum adanya gagasan untuk efisiensi penyajian blanko permohonan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini tentunya akan menyulitkan akses pemohon ketika mengambil blanko permohonan harus datang ke Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Selain itu penyajian blanko permohonan dalam bentuk hardcopy ini juga menghabiskan beban anggaran untuk biaya cetak blanko.
2. Selama pelaksanaan kegiatan Aktualisasi terdapat sebanyak 97 nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan-tahapan kegiatan.
3. Untuk melakukan efisiensi terkait permasalahan yang ditemukan diatas serta untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, dan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK maka penulis melakukan beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Melakukan perencanaan dan persiapan pembuatan e-form;
 - b. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui website dan sosial media;
 - c. Mempublikasikan e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.
4. Sebelum adanya kegiatan aktualisasi ini formulir pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru hanya disediakan dalam bentuk hardcopy, namun setelah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi formulir pendaftaran tanah telah disajikan dalam bentuk e-form yang bisa diakses oleh pemohon pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

Menindaklanjuti kegiatan Aktualisasi yang telah penulis laksanakan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, maka terdapat beberapa rekomendasi untuk perbaikan instansi sebagai berikut :

1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN dan Smart ASN di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, dengan harapan dapat

membawa perubahan ke arah yang lebih baik bagi Instansi khususnya Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru;

2. Untuk hasil yang lebih optimal terhadap apa yang telah dilaksanakan oleh penulis pada kegiatan aktualisasi, maka perlu sosialisasi yang lebih intensif agar masyarakat bisa memahami dengan baik dan tentunya akan berdampak pada perbaikan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.
3. Untuk PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional diharapkan untuk mengadakan pendidikan dasar pertanahan meliputi seluruh dasar-dasar layanan pertanahan sehingga terbentuk ASN yang benar-benar memiliki kapabilitas dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian ATR/BPN. 2022. Panduan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022. Jakarta: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Kementerian ATR/BPN. 2021. Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Tahun 2022. Jakarta: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Undang – Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru Tahun 2020-2024. 2020. Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan

BIODATA PENULIS



Penulis memiliki nama lengkap Jon Eka Putra, A.Md, dilahirkan di Desa Sungai Upih Kecamatan Kuala Kampar Kabupaten Pelalawan Riau pada tanggal 28 November 1992. Penulis merupakan putra ke tujuh dari sembilan bersaudara dari pasangan orangtua Bapak Ramadhan dan Ibu Ramdiana.

Penulis mempunyai hobi memancing untuk mengisi waktu luang dan juga senang untuk mengunjungi tempat-tempat baru yang belum pernah penulis dikunjungi.

Pendidikan penulis dimulai dari Madrasah Ibtidaiyah (MI) Mu'allimmin Muhammadiyah Desa Sungai Upih (2000-2005) kemudian melanjutkan pendidikan tingkat SLTP sederajat pada MTs. Mu'allimmin Muhammadiyah Selatpanjang, Kabupaten Kepulauan Meranti Riau (2005-2008) kemudian Madrasah Aliyah Mu'allimmin Muhammadiyah (2008-2011) pada jurusan IPA. Penulis kemudian menempuh perkuliahan Diploma III jurusan Manajemen Informatika di Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Selatpanjang (2011-2014).

Pengalaman kerja penulis berawal dari masa kuliah pada CV. Gravitasi Maju Jaya, Grafitasi Digital Printing Selatpanjang sebagai Operator (2011-2013). Kemudian setelah lulus kuliah penulis bekerja di SDN Negeri 012 Desa Sungai Upih sebagai Operator Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) selama lebih kurang 3 tahun (Juli 2015-September 2018). Setelah itu penulis bekerja di Kementerian Pertanian Badan Karantina Pertanian Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru sebagai tenaga Honorer/PPNPN (Oktober 2018-April 2022). Penulis dinyatakan lulus menjadi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional pada bulan Januari 2022 dan kemudian pemanggilan berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) pada tanggal 09 Mei 2022 dengan penempatan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Jon Eka Putra, A.Md.
NIP : 19921128 202204 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIC
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan IV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 07 November 2022

Mentor,



Tuti Ambarwati, S.E.
NIP 19810928 200604 2 003

Peserta,



Jon Eka Putra, A.Md.
NIP 19921128 202204 1 001

<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri berkepribadian berlandaskan gotong-royong” guna mencapai tujuan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>2. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruag yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bentuk implementasi dari sikap respon terhadap kebutuhan masyarakat 2. Profesional Bentuk implementasi dari mampu bekerja sama, efisien dan efektif dan memberikan nilai tambah dengan mengembangkan literasi digital 3. Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat terhadap aturan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diemban 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui sosial media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap e-form 2. Mengumpulkan data dan membuat bahan informasi sosialisasi e-form 3. Mempublikasikan informasi dan pengumuman terkait e-form di sosial media <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p style="padding-left: 40px;">Info grafis dan informasi terkait e-form</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan kontribusi terhadap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri berkepribadian berlandaskan gotong-royong” guna mencapai tujuan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing. 2. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”. <p>Penguatan nilai organisasi :</p>	<p>Minggu ke 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiap kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal 2. Koordinasi dengan mentor dan tim humas berjalan baik 3. Lanjutkan tahapan kegiatan berikutnya dan selesaikan tiap tahapan sesuai dengan jadwal pelaksanaan. 	

<p>Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bentuk peduli terhadap kebutuhan masyarakat 2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan bekerja tuntas 3. Terpercaya Implementasi dari taat dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Kegiatan 3 : Mempublikasikan e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan atasan dan tim humas 2. Menyiapkan bahan publikasi terkait e-form 3. Mengupload file e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>e-Form bisa diakses oleh pemohon melalui website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan kontribusi terhadap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : "Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan 	<p>Minggu ke 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiap kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan 2. Koordinasi dengan mentor dan tim humas berjalan baik 3. Segera selesaikan kegiatan dan laporan pelaksanaan 	

<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”.</p> <p>2. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi : e-form bisa diakses oleh pemohon melalui website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bentuk peduli terhadap kebutuhan masyarakat 2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan bekerja tuntas 3. Terpercaya Akan meningkatkan rasa percaya masyarakat bahwa Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru mampu memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan standar mutu. 		
---	--	--

<p>1. Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri berkepribadian berlandaskan gotong-royong” guna mencapai tujuan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>2. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruag yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bentuk implementasi dari sikap respon terhadap kebutuhan masyarakat 2. Profesional Bentuk implementasi dari mampu bekerja sama, efisien dan efektif dan memberikan nilai tambah dengan mengembangkan literasi digital 3. Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat terhadap aturan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diemban 	<p>3. Rekap nilai BerAKHLAK dalam kolom 5, pada Laporan Aktualisasi harus lebih besar dari Rancangan Aktualisasi dan ini akan menjadi karakter pada kegiatan sehari hari</p>	
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui sosial media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan serta pengenalan terhadap e-form 2. Mengumpulkan data dan membuat bahan informasi sosialisasi e-form 3. Mempublikasikan informasi dan pengumuman terkait e-form di sosial media <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p style="padding-left: 40px;">Info grafis dan informasi terkait e-form</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Kontribusi terhdap visi-misi organisasi : Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan kontribusi terhadap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri berkepribadian berlandaskan gotong-royong” guna mencapai tujuan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing. 2. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang 	<p>Minggu ke 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realisasi kegiatan dan tahapan kegiatan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya. 2. Buat pengkayaan nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan 3. Rekap nilai BerAKHLAK dalam kolom 5, pada Laporan Aktualisasi harus lebih besar dari Rancangan Aktualisasi dan ini akan menjadi karakter pada kegiatan sehari-hari 	<p>Senin, 24 Oktober 2022/ Via WhatsApp Group</p>

<p>produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk <i>e-form</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bentuk peduli terhadap kebutuhan masyarakat 2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan bekerja tuntas 3. Terpercaya Implementasi dari taat dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mempublikasikan e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan atasan dan tim humas 2. Menyiapkan bahan publikasi terkait e-form 3. Mengupload file e-form pada website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>e-Form bisa diakses oleh pemohon melalui website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p>	<p>Minggu ke 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan, siapkan Laporan Aktualisasinya. 2. Semoga nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda. 	<p>Senin, 07 November 2022/ Via WhatsApp Group</p>

Desain formulir pendaftaran tanah dalam bentuk *e-form* memberikan kontribusi terhadap

1. Visi Kementerian ATR/BPN

yaitu : “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”.

2. Misi Kementerian ATR/BPN

yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.

Penguatan nilai organisasi :
e-form bisa diakses oleh pemohon melalui website Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

1. Melayani

Bentuk peduli terhadap kebutuhan masyarakat

2. Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan bekerja tuntas

3. Terpercaya

Akan meningkatkan rasa percaya masyarakat bahwa Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru mampu memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan standar mutu.

LAMPIRAN 3

Pengajuan Isu Aktualisasi

PENGAJUAN ISU AKTUALISASI

Nama : Jon Eka Putra

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Isu yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru :

No	Pilihan Isu	Rekomendasi Penyelesaian	Penilaian Mentor			Paraf Mentor
			U	S	G	
1	Belum tersedianya <i>E-form</i> permohonan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Pembuatan <i>E-form</i> untuk efisiensi pengisian lampiran permohonan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	5	4	4	<i>J</i>
2	Belum optimalnya mekanisme penerimaan siswa magang pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Optimalisasi mekanisme penerimaan siswa magang dengan <i>Google Form</i> pada Sub Kepegawaian Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	4	4	4	<i>J</i>
3	Minimnya partisipasi masyarakat dalam mengisi form Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam mengisi form Indeks Kepuasan Masyarakat dengan sosialisasi alur pengisian menggunakan info grafis.	4	4	4	<i>J</i>
4	Belum optimalnya monitoring terhadap jenis pemohon pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai monitoring terhadap jenis pemohon dan petugas entry berkas pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	4	4	3	<i>J</i>

Catatan

Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas;

Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;

Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak diangani segera

LAMPIRAN 4

Testimoni Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

<https://youtu.be/raIF-mErnuw>

<https://youtu.be/1umtxWgijM>