



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

**OPTIMALISASI WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KOTA  
JAYAPURA DENGAN PEMBUATAN FASILITAS *CHATBOT*  
INFORMASI TENTANG LAYANAN PERTANAHAN**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Rohimah**  
**NIP : 199702062022042001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KOTA  
JAYAPURA DENGAN PEMBUATAN FASILITAS *CHATBOT*  
INFORMASI TENTANG LAYANAN PERTANAHAN**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXIX:

Nama : Rohimah  
NIP : 19970206 202204 2 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualiasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 13 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH,



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP. 19680204 199103 1 003

Bogor, 11 Oktober 2022

MENTOR,

Soraya Maisarah Tuharea, S.H.

NIP. 198411132003122002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan Pembuatan Fasilitas *Chatbot* Informasi tentang Layanan Pertanahan.**

Dalam menyelesaikan penulisan laporan dan kegiatan aktualisasi, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Keliopas Fenitiruma selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura, Ibu Soraya M. Tuharea selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan serta ide-ide yang membangun dalam melakukan perancangan dan penulisan aktualisasi, Bapak Arwin Baso selaku *coach* yang selalu memberikan arahan dalam penulisan aktualisasi dan Bapak Budiarjo selaku penguji rancangan aktualisasi yang telah memberikan banyak saran dan masukan dalam perancangan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, untuk itu kritik dan saran pembangunan sangat dibutuhkan dan penulis berharap semoga tulisan ini dapat memberkan manfaat bagi semua pihak.

Bogor, 11 Oktober 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
1. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi secara Interaktif tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura ..	10
2. Kurangnya penyajian informasi tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura baik dalam bentuk digital maupun cetak.....	13
3. Kurang maksimalnya pengelolaan pengaduan yang menggunakan kotak pengaduan di ruang pelayanan.....	15
B. Pemilihan Isu .....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	48
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	51
A. Role Model.....	51
B. Realisasi Aktualisasi .....	52
1. Realisasi Kegiatan.....	52
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi .....	74
3. Manfaat Aktualisasi .....	95

C.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	98
1.	Faktor Pendukung .....	98
2.	Faktor Penghambat .....	98
D.	Tindak Lanjut.....	99
BAB IV	PENUTUP .....	102
A.	Kesimpulan .....	102
B.	Rekomendasi.....	103
DAFTAR	PUSTAKA .....	104
LAMPIRAN	.....	107
Kegiatan 1	.....	122
Kegiatan 4	.....	150
Kegiatan 1	.....	162
Kegiatan 4	.....	188
SURAT	PERNYATAAN.....	198
BIODATA	PENULIS .....	199

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	6
Gambar 2. Tampilan menu layanan pada website .....	11
Gambar 3. Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura .....	14
Gambar 4. Kotak Saran dan Kotak Pengaduan .....	16
Gambar 5. Diagram Fishbone Analisis Isu .....	21
Gambar 6. Alur Program atau Flowchart sistem.....	54
Gambar 7. FAQ.....	55
Gambar 8. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor atas alur program atau flowchart dan FAQ yang telah dibuat .....	55
Gambar 9. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.....	56
Gambar 10. Rancangan desain Chatbot .....	57
Gambar 11. Desain Chatbot yang telah dibuat .....	57
Gambar 12. Tampilan Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	58
Gambar 13. Desain Chatbot dalam bentuk moocup .....	58
Gambar 14. <i>Source code</i> untuk menu <i>Chatbot</i> .....	60
Gambar 15. <i>Source code routes.js</i> .....	60
Gambar 16. <i>Source code Start.js</i> .....	61
Gambar 17. Surat Rekomendasi Permohonan Memasukkan <i>Source Code</i> di Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura .....	62
Gambar 18. Lampiran 1 Surat Rekomendasi Permohonan Memasukkan <i>Source Code</i> di Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	64
Gambar 19. Lampiran 2 Surat Rekomendasi Permohonan Memasukkan <i>Source Code</i> di Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	65
Gambar 20. Uji coba internal oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.....	66
Gambar 21. Uji coba internal oleh petugas loket.....	67
Gambar 22. Uji coba internal oleh Pengelola Sistem dan Jaringan .....	67
Gambar 23. Tampilan awal website yang sudah diintegrasikan dengan Chatbot. 68	
Gambar 24. Tampilan Chatbot pada website .....	68
Gambar 25. Desain banner sosialisasi.....	70
Gambar 26. Sosialisasi <i>Chatbot</i> .....	71

Gambar 27. Uji coba publik.....	71
Gambar 28. Testimoni hasil uji publik.....	72
Gambar 29. Sosialisasi Chatbot informasi layanan pertanahan.....	73
Gambar 30. Koordinasi antara Penulis dengan pihak Pusdatin Kementerian ATR/BPN.....	99

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Program dan kegiatan saat ini .....	6
Tabel 2. Rekapitulasi per Jenis Layanan per Tahun 2022 .....	11
Tabel 3. Nilai, Indikator dan Deskripsi Indikator USG .....	18
Tabel 4. Hasil Analisis Tapisan Isu menggunakan USG .....	19
Tabel 5. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu .....	21
Tabel 6. Nilai, Indikator dan Deskripsi Indikator Teori Tapisan McNamara.....	23
Tabel 7. Hasil Analisis Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu .....	24
Tabel 8. Rekapitulasi per Jenis Pelayanan per Tahun 2022.....	25
Tabel 9. Kegiatan 1 Aktualisasi .....	52
Tabel 10. Kegiatan 2 Aktualisasi .....	56
Tabel 11. Kegiatan 3 Aktualisasi .....	59
Tabel 12. Kegiatan 4 Aktualisasi .....	69
Tabel 13. Rekapitulasi nilai-nilai Ber-AKHLAK setelah Aktualisasi .....	94
Tabel 14. Manfaat aktualisasi bagi stakeholder .....	96
Tabel 15. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi .....	99

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1.</b> Formulir Survei Penentuan Isu (Teknik USG) .....	107
<b>Lampiran 2.</b> Hasil Survei Penentuan Isu .....	107
<b>Lampiran 3.</b> Formulir Survei Pemilihan Gagasan Pemecah Isu .....	108
<b>Lampiran 4.</b> Hasil Survei Pemilihan Gagasan Pemecah Isu .....	108
<b>Lampiran 5.</b> Hasil Pengujian Internal .....	109
<b>Lampiran 6.</b> Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	122
<b>Lampiran 7.</b> Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	162

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Era globalisasi dan keterbukaan informasi publik saat ini membuat manusia semakin cerdas dan mutakhir dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini berpengaruh besar terhadap segala aspek kehidupan masyarakat baik secara individu maupun organisasi. Informasi sudah menjadi kebutuhan yang mutlak harus terpenuhi, seiring dengan mobilitas masyarakat yang sangat tinggi dan kebutuhan yang kompleks sehingga memerlukan pelayanan yang akurat, berkualitas dan tepat waktu termasuk diantaranya pelayanan publik di bidang pertanahan. Hal tersebut merupakan pemenuhan hak rakyat di bidang pelayanan publik, seperti tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan harapan dan tuntutan seluruh warga negara tentang peningkatan pelayanan publik.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean government*) sangat tergantung pada mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Berbagai keputusan strategis yang menyangkut hajat hidup orang banyak mulai dari merumuskan kebijakan sampai dengan implemtasi kebijakan dalam pembangunan nasional dilaksanakan oleh ASN. Pasal I Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa serta ASN memiliki tugas (Pasal 10 dan 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014) yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut pasal 6 UU ASN, pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sedangkan PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Kehadiran PPPK dalam manajemen ASN menegaskan bahwa tidak semua pegawai yang bekerja untuk pemerintah harus berstatus PNS, namun dapat berstatus sebagai pegawai kontrak dengan jangka waktu tertentu. Hal ini bertujuan untuk menciptakan budaya kerja baru guna menumbuhkan suasana kompetensi di lingkungan birokrasi yang berbasis kinerja.

Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi jabatan pada setiap instansi pemerintahan merupakan salah satu wujud penerapan nilai Manajemen ASN, khususnya sistem merit dalam pengelolaan ASN. Pada dasarnya, sistem merit berarti menerapkan obyektifitas dalam keseluruhan proses pengelolaan ASN, yaitu mempertimbangkan kemampuan, kualifikasi dan prestasi individu untuk melaksanakan pekerjaan, bukan berdasarkan pertimbangan subyektif seperti afiliasi politik, etnis dan gender. Obyektifitas dilaksanakan pada semua tahapan dalam pengelolaan sumber daya manusia, mulai dari pengadaan, pengangkatan, penempatan dan promosi.

UU ASN memandang bahwa sumber daya manusia merupakan aset yang harus dikembangkan. Oleh karena itu, seluruh CPNS diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau saat ini dikenal dengan istilah Latsar CPNS. Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Latsa CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-

nilai dasar PNS Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Dalam upaya untuk dapat melaksanakan aktualisasi kegiatan ini, kesadaran akan peran dan kedudukan Penulis sebagai CPNS pada penempatan satuan kerja menjadi penting. Penulis merupakan CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Selama melaksanakan tugas fungsi jabatan di Subbagian Tata Usaha, Penulis menemukan beberapa isu yang apabila tidak ditangani dengan segera dapat menimbulkan dampak yang perkepanjangan pada pelayanan yang diberikan. Salah satu perhatian Penulis adalah penyampaian informasi tentang layanan pertanahan kepada masyarakat yang kurang optimal sehingga banyak masyarakat yang tidak mengetahui persyaratan maupun prosedur pengajuan permohonan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan.

Dengan demikian, setelah menimbang tugas dan fungsi jabatan Penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan dan dalam rangka menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, manajemen ASN dan Smart ASN maka penulis mengambil judul aktualisasi “Optimalisasi Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan Pembuatan Fasilitas *Chatbot* Informasi Tentang Layanan Pertanahan”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Sesuai dengan 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, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian ATR/BPN mempunyai Misi sebagai berikut:

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam sasaran. Berdasarkan uraian Misi pertama yang telah disampaikan, misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; dan
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

1. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Selain itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia memiliki Motto “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pengelola Informasi Pertanahan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

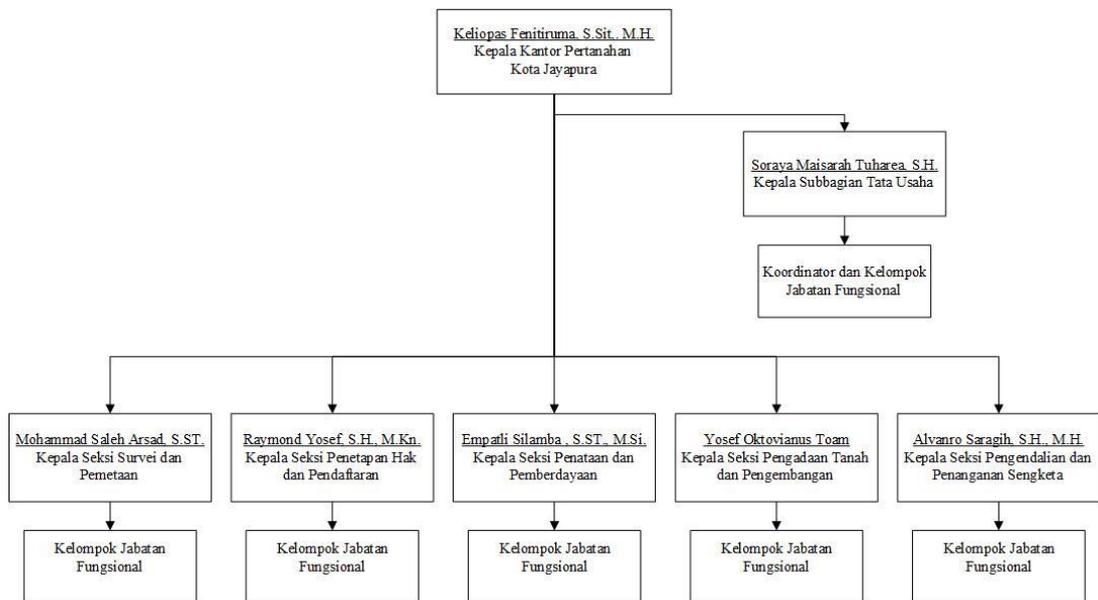
#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 19, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Sesuai pasal 22 Permen ATR/Kepala BPN, Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survi dan Pemetaan;

3. Seksi Pentapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

### STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura

#### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha saat ini sesuai dengan Kertas Kerja Satker Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Program dan kegiatan saat ini

Kode	Program/Kegiatan	Volume	Jumlah Biaya (Rp.)
5527.EBA.956	Layanan BMN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan Dokumen RK BMN</li> </ul>	1.0 Layanan	600.000

5527.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Pengaduan Masyarakat</li> <li>• Pengelolaan Informasi Publik</li> <li>• Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan</li> </ul>	1.0 Layanan	38.530.000
5527.EBA.962	Layanan Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan</li> </ul>	1.0 Layanan	1.000.000
5527.EBA.693	Layanan Data dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan Paket Data Internet</li> <li>• Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office</li> </ul>	1.0 Layanan	59.961.000
5527.EBA.969	Layanan Bantuan Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advokasi</li> </ul>	1.0 Layanan	9.060.000
5527.EBA.994	Layanan Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaji dan Tunjangan</li> </ul>	1.0 Layanan	4.754.529.000
5527.EBC.954	Layanan Manajemen SDM <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian</li> </ul>	33 Orang	9.600.000

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi Kepegawaian</li> </ul>		
5527.EBD.952	<p>Layanan Perencanaan dan Penganggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Renstra 2020-2024</li> <li>• Penyusunan RKAKL</li> <li>• Penyusunan TRPNBP</li> <li>• Penyusunan Revisi DIPA/POK</li> </ul>	1.0 Dokumen	9.900.000
5527.EBD.953	<p>Layanan Pemantauan dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi</li> <li>• Penyusunan Dokumen SAKIP</li> </ul>	1.0 Dokumen	3.500.000
5527.EBD.955	<p>Layanan Manajemen Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan dan Monitoring</li> <li>• Penyusunan Juknis</li> <li>• Penyusunan LK Tingkat UAKPA/Satuan Kerja</li> </ul>	1.0 Dokumen	28.933.000
5527.EBD.961	<p>Layanan Reformasi Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembangunan ZI Dalam rangka Reformasi Birokrasi</li> </ul>	1.0 Dokumen	70.090.000

Berdasarkan tabel program dan kegiatan diatas, rancangan aktualisasi yang akan diangkat dengan judul **Optimalisasi Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan Pembuatan Fasilitas *Chatbot* Informasi Tentang Layanan Pertanahan** dapat dimasukkan dalam Layanan Hubungan Masyarakat dalam kegiatan pengelolaan informasi publik dan pengelolaan kehumasan dan pemberitaan.

## **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

#### **1. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi secara Interaktif tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura**

Saat ini, sebagian besar Kantor Pertanahan di Indonesia sudah menggunakan sistem informasi berbasis web untuk menyampaikan informasi terkait profil instansi, layanan, publikasi dan lain-lain. Dalam hal pelayanan, tentunya Kantor Pertanahan Kota Jayapura perlu memberikan layanan yang terbaik agar masyarakat mendapatkan kepuasan terhadap layanan yang diberikan. Untuk mendapatkan kepuasan dari masyarakat, Kantor Pertanahan Kota Jayapura juga harus memberikan layanan informasi bagi masyarakat. Penggunaan sistem layanan informasi berbasis web dan media sosial adalah salah satu fasilitas yang sering digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Adapun kondisi saat ini yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah masyarakat ketika ingin berkonsultasi terkait dengan informasi layanan pertanahan harus datang ke kantor, mengirim email, mengirim pesan melalui sosial media Kantor dan mengakses website Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Dengan adanya kondisi yang sekarang, terkadang informasi yang didapatkan membutuhkan waktu yang lama sehingga menyulitkan masyarakat terutama ketika ingin mendapatkan informasi mengenai layanan pertanahan. Oleh karena itu dibutuhkan sistem yang dapat menjawab pertanyaan dari masyarakat dan secara otomatis.

Kantor Pertanahan Kota Jayapura mempunyai website yang berisi informasi publik tentang Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Informasi mengenai layanan pertanahan sudah termuat didalam website pada bagian menu Pelayanan sub menu Layanan Pertanahan. Namun, tidak banyak pengunjung website yang mengetahui akan menu layanan tersebut karena letaknya yang tidak strategis. Pengunjung website seharusnya bisa langsung menemukan layanan pertanahan dengan mudah meskipun baru sekali membuka situs website tersebut.



Gambar 2. Tampilan menu layanan pada website

Pelayanan pertanahan yang memiliki jumlah permohonan paling banyak selama tahun 2022, yaitu:

Tabel 2. Rekapitulasi per Jenis Layanan per Tahun 2022

No.	Jenis Pelayanan	Jumlah
1	Pengecekan Sertipikat	2917
2	Peralihan Hak - Jual Beli	1263
3	Hak Tanggungan	860
4	Roya	671
5	Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	190

Sumber : <https://kcp2.atrbpn.go.id/laporan/DaftarIsian/DI305>

Kondisi yang diharapkan adalah informasi layanan pertanahan dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat dan tidak ada batasan waktu. Masyarakat bisa mendapatkan informasi terkait layanan pertanahan secara 24 jam melalui website sehingga masyarakat akan mengetahui persyaratan permohonan pelayanan pertanahan dan bisa langsung segera melengkapi berkas tanpa harus bolak-balik ke Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Pihak yang terkait dalam isu ini adalah Kepala Subbagian Tata Usaha yang berperan sebagai pimpinan yang bertanggungjawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan

tugas bawahan, petugas loket sebagai petugas yang berinteraksi secara langsung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, pegawai pengelola informasi pertanahan yang berperan untuk menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat.

Dampak yang dapat terjadi apabila isu tidak segera diselesaikan adalah pelayanan kepada masyarakat menjadi terhambat karena kurangnya pemahaman dan pengetahuan masyarakat mengenai apa saja yang persyaratan permohonan pelayanan pertanahan yang disebabkan kurangnya informasi terkait layanan pertanahan.

Keterkaitan isu dengan nilai manajemen ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yaitu apabila isu tidak segera diselesaikan maka fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik tidak terlaksana secara maksimal karena proses pemberian informasi terkait pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi terhambat sehingga dapat memperlama proses pelayanan pertanahan. Isu ini juga terkait dengan Smart ASN 4 pilar literasi digital terutama *pada digital skill dan digital culture*.

Kedudukan dan peran PNS dalam mewujudkan Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta pegawai PNS yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pasal 1 ayat 1, diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Untuk itu setiap warga negara berhak mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas. Masyarakat dapat berpartisipasi dalam menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik tersebut. Pelayanan yang berkualitas ini akan menjadi tolak ukur bagi kinerja Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Pelayanan publik yang responsif terhadap segala perubahan dan tuntutan masyarakat. responsivitas ini menjadi penting bagi peningkatan pelayanan publik.

Berdasarkan tugas dan fungsi jabatan Penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan yang tertuang dalam Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 14 Tahun 2019, bahwa terdapat keterkaitan isu antara tugas dan fungsi jabatan dengan isu yang diidentifikasi. Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan isu yaitu tugas menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat.

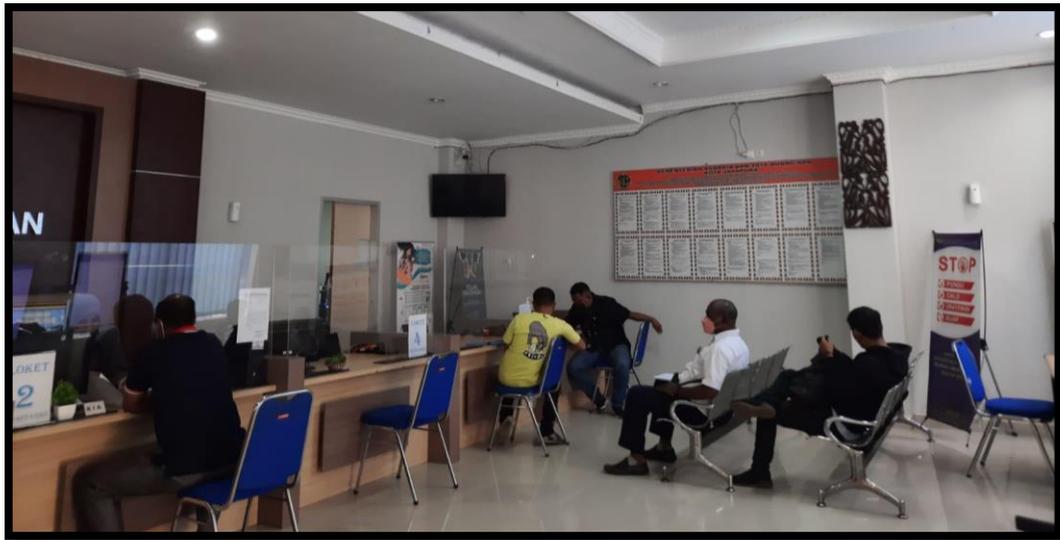
## **2. Kurangnya penyajian informasi tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura baik dalam bentuk digital maupun cetak**

Setiap penyelenggara pelayanan publik termasuk Kantor Pertanahan harus memiliki standar pelayanan, sebagaimana juga telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dalam Undang-Undang ini mengatur 14 komponen standar layanan yang wajib dipenuhi penyelenggara, yaitu kemudian melalui Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan digolongkan menjadi 2 (dua) komponen yakni : pertama, komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu dasar hukum, sarana prasarana, dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, serta evaluasi kinerja pelaksana. Selanjutnya komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu pelayanan, biaya tarif, produk pelayanan, penanganan pengaduan, saran dan masukan. Mengacu pada Undang-Undang Pelayanan Publik, Kepala BPN juga mengeluarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, sehingga mengarahkan kantor pertanahan sebagai pelaksana tugas BPN di kabupaten/kota untuk berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan mematuhi setiap standar pelayanan.

Kondisi saat ini di Kantor Pelayanan Kota Jayapura masih kurang dalam sarana dan prasarana serta penyampaian informasi di ruang pelayanan yang bisa dalam bentuk cetak maupun digital. Dalam bentuk cetak misalnya tidak ada maklumat pelayanan yang tertempel di ruang pelayanan Kantor Pelayanan Kota

Jayapura, maka potensi ketidakpastian hukum terhadap pelayanan publik akan sangat besar, tidak terdapat standar waktu dan biaya yang dipampang, maka potensi pungli, calo dan suap akan menjadi lumrah.

Kondisi yang diharapkan adalah masyarakat bisa mendapatkan informasi terkait pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan melihat video atau gambar yang ditayangkan dan membaca dari brosur ataupun banner yang sudah disediakan di ruang pelayanan.



Gambar 3. Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Pihak yang terkait dalam isu ini adalah Kepala Subbagian Tata Usaha yang berperan sebagai pimpinan yang bertanggungjawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, petugas loket sebagai petugas yang berinteraksi secara langsung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pegawai pengelola informasi pertanahan yang berperan untuk menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat.

Dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera diselesaikan adalah pengabaian terhadap standar pelayanan akan berpotensi memburuknya kualitas pelayanan seperti potensi ketidakpastian hukum terhadap pelayanan publik akan sangat besar, dan adanya pungli, calo dan suap menjadi lumrah. Sejatinya sudah menjadi hak publik untuk mendapatkan informasi standar layanan dan layanan sesuai standar diterapkan. Hak ini adalah hak masyarakat.

Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dalam kedudukan dan peran PNS dalam mewujudkan Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta pegawai PNS yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pasal 1 ayat 1, diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Untuk itu setiap warga negara berhak mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas. Terkait dengan Smart ASN dengan literasi digital terutama pada *digital skill* dan *digital culture* sebagai kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menemukan, mengevaluasi, membuat dan mengkomunikasikan informasi yang membutuhkan keterampilan kognitif dan teknis.

Berdasarkan tugas dan fungsi jabatan Penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan yang tertuang dalam Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 14 Tahun 2019, bahwa terdapat keterkaitan isu antara tugas dan fungsi jabatan dengan isu yang diidentifikasi. Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan isu yaitu tugas menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat.

### **3. Kurang maksimalnya pengelolaan pengaduan yang menggunakan kotak pengaduan di ruang pelayanan**

Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Tentunya hal tersebut harus diikuti oleh semua kantor pertanahan tidak terkecuali Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Pengelolaan pengaduan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pelayanan publik. Apabila pengaduan ini dikelola dengan baik, maka hasilnya dapat digunakan sebagai sarana evaluasi dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, ketika pelayanan publik baik maka pengaduan yang masuk menjadi berkurang.

Saat ini kondisi pengelolaan pengaduan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kota Jayapura belum menunjukkan kondisi pengelolaan yang efektif dan terintegrasi. Pengelolaan pengaduan masih dilakukan secara parsial, tidak terkoordinir dan terintegrasi dengan baik. Hal ini yang menyebabkan pengelolaan pengaduan tidak efektif dan tidak efisien, misalnya suatu pengaduan tidak ditangani sama sekali dengan alasan masing-masing bidang beranggapan bahwa substansi pengaduan bukan menjadi bidang tugasnya. Penyampaian aspirasi dan pengaduan masih berupa pada taraf konvensional caranya dan tidak akuntabel prosesnya. Cara konvensional ini contohnya berupa penyampaian laporan secara langsung maupun melalui surat, yang notabene masih *paper-based* dan manual, sehingga prosesnya cukup birokratis dan terkadang berbelit.



Gambar 4. Kotak Saran dan Kotak Pengaduan

Kondisi yang diharapkan dari isu ini adalah pengelolaan pengaduan yang bersifat konvensional menggunakan kotak saran dan pengaduan bisa menjadi digitalisasi secara online menggunakan sebuah sistem pengaduan sehingga bisa tercatat dan dikelola dengan efektif dan efisien.

Pihak yang terkait dalam isu ini adalah petugas pengelola pengaduan sebagai petugas yang mencatat dan mendistribusikan pengaduan kepada pihak yang berwenang dan petugas loket sebagai petugas yang berinteraksi secara langsung dengan masyarakat yang melakukan pengaduan secara langsung di loket pelayanan

dan petugas pengelola pengaduan yang berperan sebagai pengelola pengaduan dari awal sampai pengaduan selesai.

Dampak yang terjadi jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah masyarakat yang ingin menyampaikan keluhan sering kali mengalami kesulitan dikarenakan tidak tahu harus mengadu kemana, kekhawatiran dipersulit mendapatkan akses pelayanan publik, khawatir diskriminasi, masih rendahnya tata kelola pengelolaan pengaduan, ketidakjelasan mekanisme pengaduan yang dapat masyarakat tempuh ketika mendapatkan layanan mengecewakan atau diluar standar. Belum lagi pengaduan yang tidak tersampaikan bahkan terabaikan hingga berlarut-larut penyelesaiannya. Hal ini menyebabkan masyarakat menjadi bersikap apatis atas pelayanan publik dan menganggap kondisi tersebut sebagai kewajaran. Padahal pelayanan publik menjadi cerminan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih (*Clean and Good Governance*).

Keterkaitan dengan manajemen ASN adalah pengaduan pelayanan publik merupakan bagian penting dalam menyelenggarakan pelayanan publik sebagai bagian dari upaya peningkatan pelayanan publik. Hal ini selaras dengan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa instansi pemerintah wajib menyediakan unit pengaduan pelayanan publik. Peningkatan kualitas pelayanan publik dapat dilakukan melalui penyelesaian pengaduan yang cepat. Segala bentuk kritik maupun aduan yang disampaikan masyarakat merupakan sebuah koreksi untuk perbaikan pelayanan itu sendiri kedepannya. Untuk itu, Kantor Pertanahan Kota Jayapura membutuhkan strategi penanganan pengaduan dalam rangka peningkatan pelayanan publik. Tujuannya adalah sebagai informasi kebijakan proses pelaksanaan perbaikan pelayanan publik melalui pengelolaan pengaduan. Keterkaitan dengan Smart ASN pada isu ini adalah pada bagian literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital ethics*.

Berdasarkan tugas dan fungsi jabatan Penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan yang tertuang dalam Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 14 Tahun 2019, bahwa terdapat keterkaitan isu antara tugas dan fungsi jabatan dengan isu yang diidentifikasi. Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan isu yaitu

melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan.

## B. Pemilihan Isu

Setelah melakukan identifikasi isu, selanjutnya dilakukan penilaian kualitas berdasarkan prioritas isu yang harus diselesaikan yaitu menggunakan metode **Urgency, Seriouness, Growth (USG)**. Metode **Urgency, Seriouness, Growth (USG)** adalah salah satu metode yang digunakan untuk menetapkan prioritas masalah yang akan dibahas secara mendalam dan memerlukan penyelesaian dengan baik (Yurianto, 2020).

Ismowaty (dalam Yurianto, 2020) menjelaskan bahwa **Urgency, Seriouness, Growth (USG)** merupakan tool yang digunakan untuk menentukan urutan prioritas isu dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan memberikan skor pada masing-masing isu tersebut dengan skala 1 sampai 5. Pengertian dari USG sendiri adalah sebagai berikut.

1. *Urgency* mempunyai pengertian bahwa isu ini didekati dengan prinsip keterdesakan
2. *Seriousness* adalah pendekatan isu dilihat dari pendekatan yang dikaitkan dengan akibat yang timbul jika terjadi penundaan pemecahan masalah.
3. *Growth* yang dimaksud dalam hal ini adalah bahwa kejadian dilihat sampai seberapa tinggi dan besar kejadian menjadi berkembang.

Tabel 3. Nilai, Indikator dan Deskripsi Indikator USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
<b>URGENCY</b>		
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 tahun
<b>SERIOUSNESS</b>		
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional

4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada lintas kantor dan masyarakat
3	Cukup Serious	Dampak isu akan berpengaruh ke masyarakat
2	Kurang Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada level kantor
1	Tidak Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada level seksi
<b>GROWTH</b>		
5	Sangat Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Sangat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam >1 tahun

Survei dilakukan kepada sejumlah pihak terkait di unit kerja yang meliputi Kepala Subbagian Tata Usaha, Petugas Loker dan Petugas Pengelola Aplikasi di Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan menggunakan *Google Form* (Bentuk formulir dan hasil Survei terdapat dalam lampiran 2). Pada formulir Survei sudah disebutkan masing-masing indikator dari masing-masing nilai sehingga bisa menentukan yang sesuai dengan indikatornya. Nilai dari semua responden kemudian di proses dengan dijumlah pada setiap indikator USG dari masing-masing isu yang kemudian hasilnya akan dijumlah kembali secara keseluruhan atau gabungan dari nilai akhir untuk mendapatkan skor akhir penentuan isu. Berikut adalah hasil akhir dari Survei yang sudah dilakukan.

Tabel 4. Hasil Analisis Tapisan Isu menggunakan USG

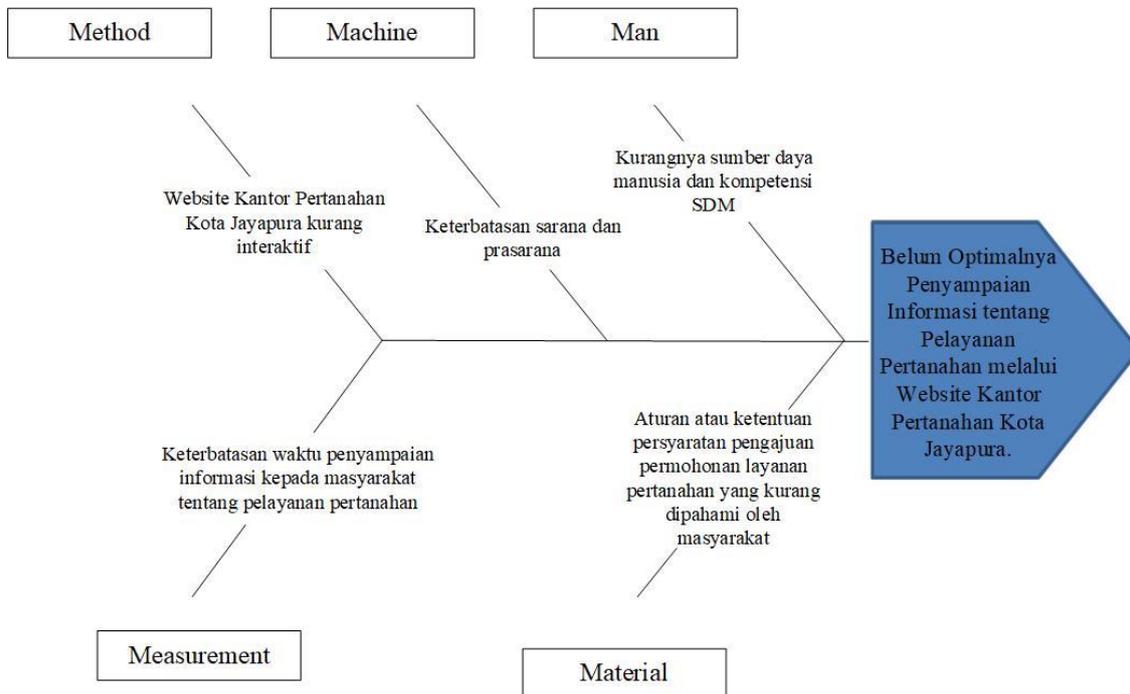
<b>Isu</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	<b>Total</b>	<b>Peringkat</b>
Belum Optimalnya Penyampaian Informasi tentang Pelayanan Pertanahan melalui Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.	17	17	16	50	I
Kurangnya penyajian informasi tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura baik dalam bentuk digital maupun cetak.	16	14	14	44	III

Kurang maksimalnya pengelolaan pengaduan yang menggunakan kotak pengaduan di ruang pelayanan.	18	15	14	47	II
---	----	----	----	----	----

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode USG dengan melakukan Survei terhadap 5 (lima) orang termasuk mentor maka didapatkan hasil dengan jumlah nilai paling tinggi adalah isu pertama, diikuti isu ketiga dan isu kedua, sehingga isu yang terpilih sebagai rancangan aktualisasi adalah isu pertama yaitu Belum Optimalnya Penyampaian Informasi tentang Pelayanan Pertanahan melalui Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Teknik analisis isu yang digunakan untuk penentuan gagasan pemecah isu adalah *Fishbone Diagram* yang juga dikenal dengan nama *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* yang mana merupakan teknik analisis isu yang mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Dengan teknik ini, isu akan diuraikan menjadi beberapa cabang terdiri dari penyebab-penyebab dan faktor pendukungnya sehingga dapat dianalisis lawan yang merupakan jawaban dari faktor penyebab tersebut. Berikut adalah hasil analisis isu yang telah Penulis lakukan dengan *Fishbone Diagram*.



Gambar 5. Diagram Fishbone Analisis Isu

Berdasarkan beberapa penyebab yang telah diperoleh melalui proses analisis menggunakan *Fishbone Diagram*, dapat ditarik beberapa gagasan yang dapat dibuat yaitu:

Tabel 5. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

Faktor	Sebab	Akibat	Gagasan
Man	Kurangnya sumber daya manusia dan kompetensi SDM	Sebagian pegawai tidak mengetahui cara mengelola website Kantor Pertanahan Kota Jayapura	Melakukan pelatihan terhadap pegawai tentang website Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Method	Aturan atau ketentuan persyaratan	Kurang optimalnya pelayanan kepada masyarakat.	Membuat brosur atau banner yang berisi informasi

	pengajuan permohonan layanan pertanahan yang kurang dipahami oleh masyarakat		tentang pelayanan pertanahan.
Machine	Kurangnya sarana dan prasarana	Kurangnya komputer yang terdapat dimeja pelayanan yang membuat proses pelayanan menjadi lebih lama dan penyampaian informasi kepada masyarakat juga menjadi tidak optimal.	Menambah komputer atau laptop di meja pelayanan
Material	Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura kurang komunikatif	Masyarakat kurang tertarik membuka website meskipun didalamnya sudah lengkap memuat informasi tentang layanan pertanahan.	Membuat Fasilitas <i>Chatbot</i> Informasi tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Measurement	Keterbatasan waktu penyampaian informasi kepada masyarakat tentang pelayanan pertanahan	Keterbatasan waktu penyampaian informasi tentang pelayanan kepada masyarakat karena tergantung dari jam pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.	Memberitahukan kepada masyarakat bahwa informasi tentang pelayanan pertanahan bisa didapatkan melalui website Kantor

			Pertanahan Kota Jayapura.
--	--	--	---------------------------

Karena didapatkan gagasan kreatif pemecahan isu lebih dari satu maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan teori tapisan McNamara dengan indikator seperti sebagai berikut :

Tabel 6. Nilai, Indikator dan Deskripsi Indikator Teori Tapisan McNamara

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
<b>EFEKTIFITAS</b>		
5	Sangat Efektif	Manfaat diarahkan dalam dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat diarahkan dalam dalam 3 bulan
3	Cukp Efektif	Manfaat diarahkan dalam dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat diarahkan dalam dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat diarahkan dalam dalam >1 tahun
<b>KEMUDAHAN</b>		
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumber daya
<b>EFISIEN</b>		
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Sangat Efisien	Membutuhkan biaya kecil *), tersedia dalam DIPA
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya besar**), tersedia dalam DIPA
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya kecil *), tidak tersedia dalam DIPA
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya besar**), tidak tersedia dalam DIPA

Survei dilakukan pada 3 orang pegawai melalui *google form* (lampiran 2.2 dan 2.3) dan atas persetujuan mentor dengan disesuaikan kondisi dan kompetensi Penulis yang didapatkan hasil seperti pada tabel dibawah ini.

Tabel 7. Hasil Analisis Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Kemudahan	Efisiensi	Keterangan
1	Melakukan pelatihan terhadap pegawai tentang website Kantor Pertanahan Kota Jayapura	8	8	7	23
2	Membuat brosur atau banner yang berisi informasi tentang pelayanan pertanahan.	12	11	10	33
3	Menambah komputer atau laptop di meja pelayanan	9	8	8	25
4	Membuat Fasilitas <i>Chatbot</i> Informasi tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura	13	12	11	36 (gagasan terpilih)
5	Memberitahukan kepada masyarakat bahwa informasi tentang pelayanan pertanahan bisa didapatkan melalui website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.	10	9	9	28

Berdasarkan hasil analisis NcNamara yang sudah dilakukan, maka gagasan yang terpilih dan akan dilakukan adalah Membuat Fasilitas *Chatbot* Informasi tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Tujuannya dalam jangka pendek (1 bulan pelaksanaan aktualisasi) yang akan dicapai adalah terciptanya *Chatbot* Informasi tentang Layanan Pertanahan pada website Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang akan memudahkan masyarakat yang mengunjungi website untuk

menemukan informasi tentang layanan pertanahan yang bisa diakses selama 24 jam. Target informasi tentang pelayanan pertanahan yang akan diselesaikan selama 1 bulan masa aktualisasi adalah pelayanan pertanahan yang memiliki jumlah permohonan paling banyak selama tahun 2022, yaitu:

Tabel 8. Rekapitulasi per Jenis Pelayanan per Tahun 2022

<b>No.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>
1	Pengecekan Sertipikat
2	Pemisahan Bidang Tanah Atas Perorangan
3	Peralihan Hak - Jual Beli
4	Hak Tanggungan
5	Roya

Sumber : <https://kkp2.atrbpn.go.id/laporan/DaftarIsian/DI305>

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Jayapura
- Identifikasi Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi secara Interaktif tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura  
Kurangnya penyajian informasi tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura baik dalam bentuk digital maupun cetak.  
Kurang maksimalnya pengelolaan pengaduan yang menggunakan kotak pengaduan di ruang pelayanan.
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi secara Interaktif tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura
- Gagasan Pemecahan Isu : **Optimalisasi Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan Pembuatan Fasilitas *Chatbot* Informasi Tentang Layanan Pertanahan.**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan analisis kebutuhan sistem	Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan. Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.	Alur Program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dalam bentuk pdf	Agenda III: Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku PNS dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan  Smart ASN	Melakukan analisis kebutuhan sistem merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari	Melakukan analisis kebutuhan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

				<p>Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i></p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan melaporkan alur program atau <i>flowchart Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dan meminta persetujuan mentor dengan ramah.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>	<p>Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani</p>	<p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan mengerjakan pembuatan alur program sesuai jadwal sehingga dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kualitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya akan terus belajar mengenai sistem yang saya buat supaya menghasilkan sistem yang dapat berguna baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya akan menghormati mentor saya saat berdikusi</p>	<p>Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>meskipun mentor saya berbeda latar belakang pendidikan dengan saya.</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p>Saya akan menjaga wibawa mentor selama meminta persetujuan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Saya akan selalu berusaha untuk menciptakan inovasi dalam membuat sistem.</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya akan memberi kesempatan mentor untuk memberikan tanggapan atau saran dalam pembuatan sistem sehingga mentor juga berkontribusi secara langsung dan bisa menghasilkan nilai tambah.</p>		
2	Membuat desain <i>user interface Chatbot</i>	<p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i></p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan</p>	<p>Desain <i>user interface Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>mooc up</i>.</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku PNS dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan</p>	Membuat desain <i>user interface Chatbot</i> merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis	<p>Membuat desain <i>user interface Chatbot</i> berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p>

		warna dan tata letak dalam desain.		<p>pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan</p> <p>Smart ASN</p> <p>Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i></p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan berkonsultasi secara sopan dan santun dengan mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>	<p>Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi</p>	<p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	------------------------------------	--	---	--	--

				<p>Saya akan mengerjakan pembuatan desain <i>user interface</i> sesuai jadwal sehingga dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya akan membuat desain yang bagus yang sesuai dengan kesepakatan dengan mentor saat melakukan konsultasi desain.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menghormati mentor saya saat berdiskusi</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>meskipun mentor saya berbeda latar belakang pendidikan dengan saya.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>Saya akan mengerjakan tugas dan tanggung jawab saya tanpa mengganggu rekan lain yang sedang mengerjakan tugas juga.</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p>Saya akan menjaga wibawa mentor selama berkonsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan selalu berusaha untuk menciptakan inovasi dalam membuat sistem.</p> <p>Bertindak proaktif.</p> <p>Saya akan aktif bertanya kepada mentor saat melakukan konsultasi agar tidak ada kesalahpahaman.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya akan memberi kesempatan mentor untuk memberikan tanggapan atau saran dalam pembuatan sistem sehingga mentor juga berkontribusi secara langsung dan bisa menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3	Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan	Membuat program <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.	<i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan webstie Kantor Pertanahan Kota Jayapura	Agenda III: Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku PNS dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>  Agenda II: Berorientasi Pelayanan	Melakukan implementasi <i>Chatbot</i> merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan	Melakukan implementasi <i>Chatbot</i> berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat
---	--	--	--	--	--	--

				<p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya akan melakukan revisi jika ada perbaikan atau saran lain dari mentor</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya akan mengerjakan pembuatan sistem sesuai jadwal sehingga dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Saya akan memberikan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan</p>	<p>Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>	<p>pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>dan yang dapat diakses oleh masyarakat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kualitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya akan terus belajar mengenai sistem yang saya buat supaya menghasilkan sistem yang dapat berguna baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya akan membuat <i>Chatbot</i> secara maksimal agar dihasilkan kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis</p>	<p>Terciptanya :  “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya akan menghormati hasil pengujian yang diberikan oleh rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>Saya akan melakukan pengujian sistem dengan meminta bantuan atasan dan rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan menciptakan kondisi tetap kondusif tidak mengganggu pekerjaan lain.</p> <p>Loyal</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah.</p> <p>Saya akan membuat sistem yang tidak bertentangan dengan aturan maupun kebijakan yang ada.</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p>Saya akan menjaga nama baik atasan dan rekan pegawai yang sudah memberikan hasil pengujian.</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Saya akan selalu siap menerima saran dan kritikan jika dalam pengujian terdapat masukan dari atasan atau rekan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pegawai dan melakukan perbaikan sistem.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan rekan pegawai untuk menguji <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p>		
4	Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi	Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor	Banner Sosialisasi <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan	Agenda III: Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku PNS dengan melaksanakan tugas dengan	Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> pada website merupakan salah satu implementasi	Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> pada website berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian

<p>layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura</p>	<p>Pertanahan Kota Jayapura Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak) Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan</p>	<p>Testimoni hasil pengujian dalam bentuk foto dan video</p>	<p>jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>  Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait hasil uji coba publik yang sudah dilakukan.</p>	<p>turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>ATR/BPN sebagai berikut: Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	---	--	---	--	--

				<p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan sistem apabila saat dilakukan uji coba ditemukan <i>bug</i>.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya akan mengerjakan pembuatan sistem sesuai alur program dan waktu sesuai jadwal sehingga dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Kompeten</p>	<p>pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Meningkatkan kualitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya akan terus belajar mengenai sistem yang saya buat supaya menghasilkan sistem yang dapat berguna baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya akan menghormati masyarakat yang sudah bersedia melakukan pengujian terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan tanpa memandang latar belakangnya.</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p>Saya akan menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kota Jayapura saat melakukan uji coba publik kepada masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Saya akan selalu berusaha untuk menciptakan inovasi dalam membuat sistem.</p> <p>Bertindak proaktif.</p> <p>Saya akan aktif memberikan sosialisasi tentang <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada masyarakat untuk berkontribusi melakukan uji coba sistem.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**REKAPITULASI RENCANA HABITUASI MP.AGENDA II (NILAI-NILAI DASAR ASN “Ber-AKHLAK”)**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Ber	A	K	H	L	A	K
1.	Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Membuat program <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Membuat banner sosialisasi tentang <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Melakukan uji coba publik <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara acak oleh masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>TOTAL PER NILAI</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>77</b>						







## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



*Role model* merupakan seseorang yang memberikan teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Untuk memastikan bahwa organisasi yang dipimpinnya berjalan dengan dinamis, seorang pemimpin harus mempunyai nilai-nilai tertentu yang dapat menjadi teladan. Nilai-nilai tersebut hendaknya dapat bersifat implementatif, dapat diterapkan dengan mudah dan dapat dipahami dengan jelas oleh bawahan. Selama pelaksanaan aktualisasi ini, Penulis menjadikan Bapak

Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H. sebagai *role model*. Beliau merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang menjabat sejak tahun 2020.

Adapun alasan Penulis memilih beliau sebagai *role model* dikarenakan beliau merupakan atasan tertinggi pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang patut dicontoh oleh Penulis antara lain karena menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari, antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan, ditunjukkan melalui sikap beliau yang selalu ramah terhadap seluruh pegawai dan langsung turun tangan melayani masyarakat yang ingin berkonsultasi dengan beliau terkait dengan masalah pertanahan;
2. Akuntabel, ditunjukkan melalui sikap beliau yang selalu disiplin terhadap jam kerja dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas;
3. Kompeten, ditunjukkan dengan sikap beliau yang mampu memimpin dan mengarahkan seluruh bawahannya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
4. Harmonis, ditunjukkan dengan sikap beliau yang tidak membedakan pegawai apapun latar belakang maupun status pegawai;
5. Loyal, ditunjukkan dengan sikap beliau yang selalu profesional dan menjaga nama baik sesama ASN, instansi dan negara dalam melaksanakan tugas serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara;

6. Adaptif, ditunjukkan dengan sikap beliau yang selalu proaktif menjawab pertanyaan yang diajukan oleh siapapun;
7. Kolaboratif, ditunjukkan dengan sikap beliau yang selalu memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi dalam penyelesaian pekerjaan, salah satunya yaitu dengan mengajak diskusi untuk menemukan solusi penyelesaian masalah.

Selama pelaksanaan aktualisasi, selain sebagai sosok yang menjadi teladan, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan, saran/masukan dan semangat kepada Penulis untuk menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dengan baik dan memberikan manfaat serta terus mengembangkan inovasi yang telah dibuat.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Berikut ini adalah tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan dimana kegiatan-kegiatan ini mengacu pada rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri dari 4 kegiatan dengan 11 tahapan kegiatan.

### **1. Realisasi Kegiatan**

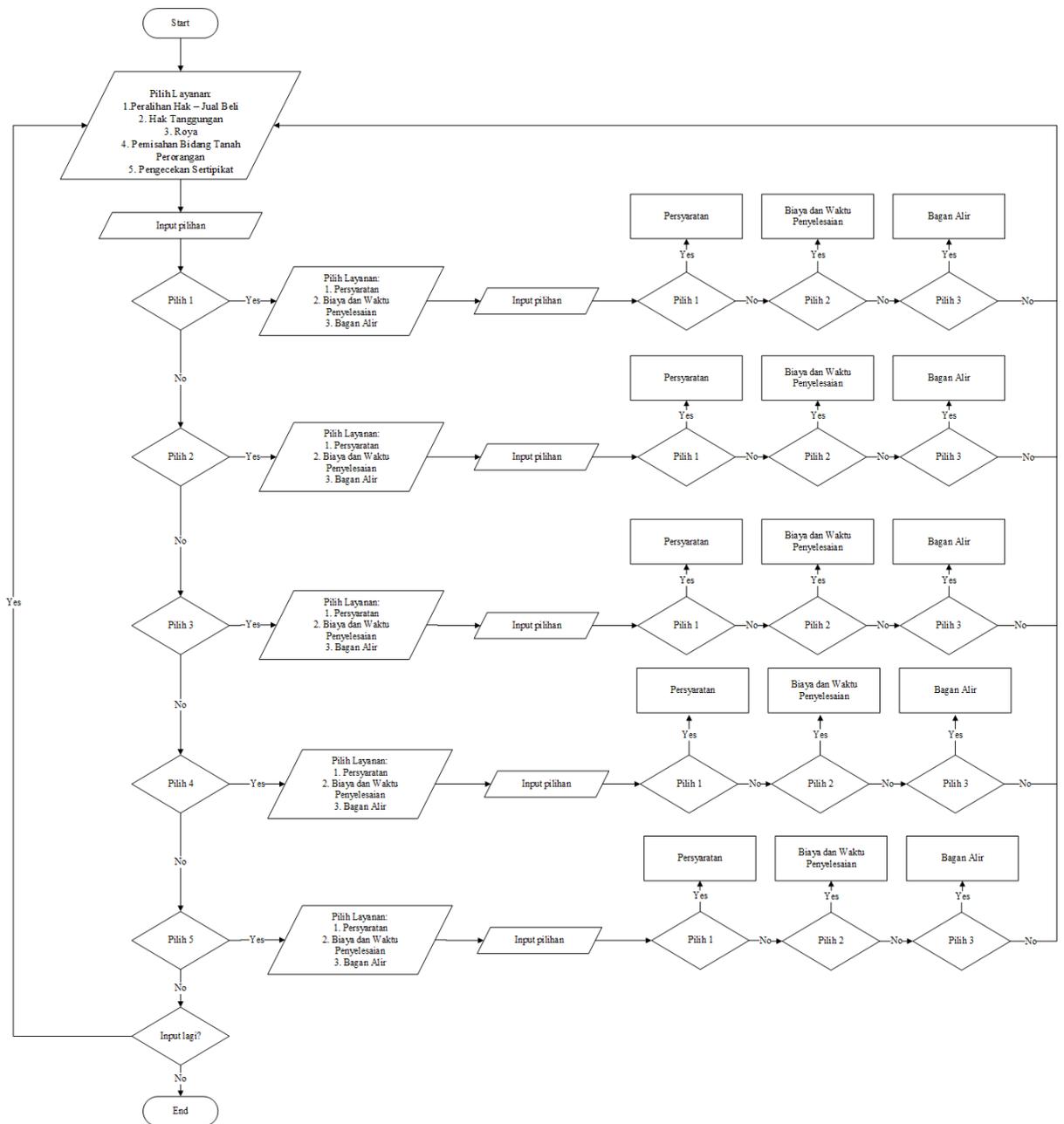
#### **1.1. Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem**

Tabel 9. Kegiatan 1 Aktualisasi

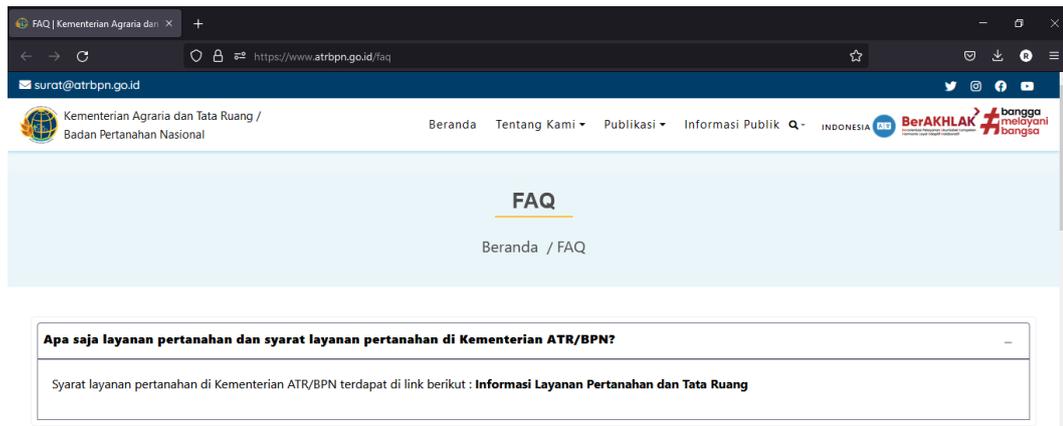
<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan</b>	<b>Output</b>
Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan</li> <li>b. Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</li> </ol>	Alur Program atau <i>flowchart Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dan FAQ

- a. Membuat alur program atau *flowchart* dan FAQ *Chatbot* informasi layanan pertanahan

Tahapan kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 5 – 7 Agustus 2022. Alur program atau *flowchart* tersebut berfungsi untuk memberi gambaran jalannya sebuah program dari satu proses ke proses lainnya sehingga alur program menjadi mudah dipahami oleh semua orang serta untuk menyederhanakan rangkaian prosedur agar mempermudah pemahaman terhadap informasi yang diberikan. Proses pembuatan alur program ini dimulai ketika sudah diidentifikasi jenis permohonan pelayanan terbanyak pada tahun 2022 sehingga bisa diambil data dan dibuat dalam alur programnya. Untuk FAQ penulis langsung membuat link FAQ ke website Kementerian ATR/BPN karena sudah tersedia didalamnya. Untuk lebih jelasnya, berikut adalah gambar *flowchart* dan FAQ yang telah dibuat oleh Penulis.



Gambar 6. Alur Program atau Flowchart sistem



Gambar 7. FAQ

- b. Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022. Setelah membuat alur program atau *flowchart* dan FAQ, Penulis berkonsultasi kepada mentor untuk mendapat arahan dan masukan serta meminta persetujuan atas alur program atau *flowchart* dan FAQ yang telah dibuat. Dari hasil diskusi, mentor menyetujui alur program atau *flowchart* dan FAQ yang telah dibuat.



Gambar 8. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor atas alur program atau *flowchart* dan FAQ yang telah dibuat

## 1.2. Membuat Desain *User Interface Chatbot*

Tabel 10. Kegiatan 2 Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan	Output
Membuat desain <i>user interface Chatbot</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</li><li>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</li><li>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</li></ol>	Desain <i>user interface Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>mooc up</i> .

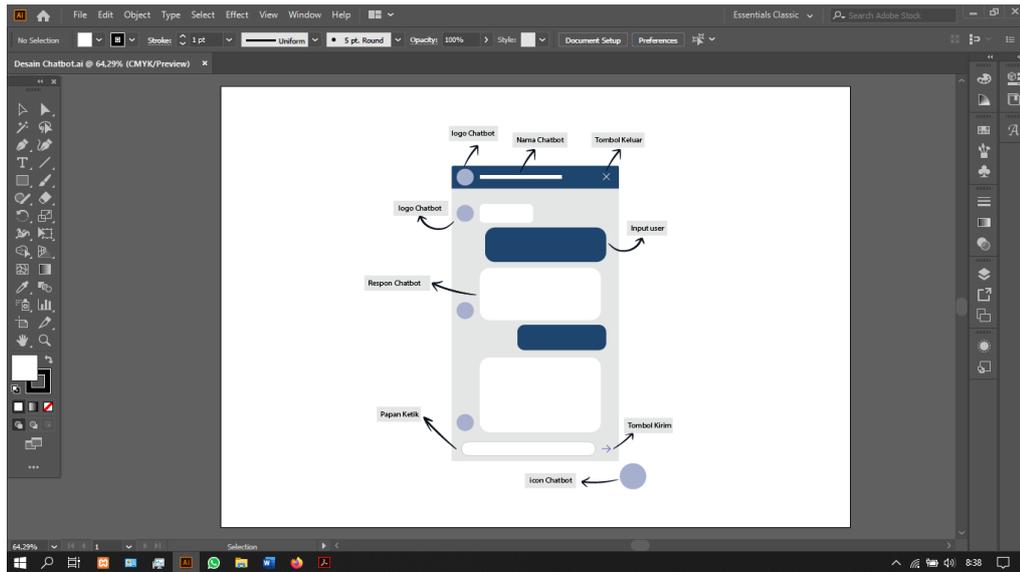
### a. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Agustus 2022 diruangan mentor. Pada tahapan ini mentor dan penulis berdiskusi tentang desain *Chatbot* mulai dari tampilan sampai warna yang akan digunakan untuk *Chatbot* yang akan dibuat.

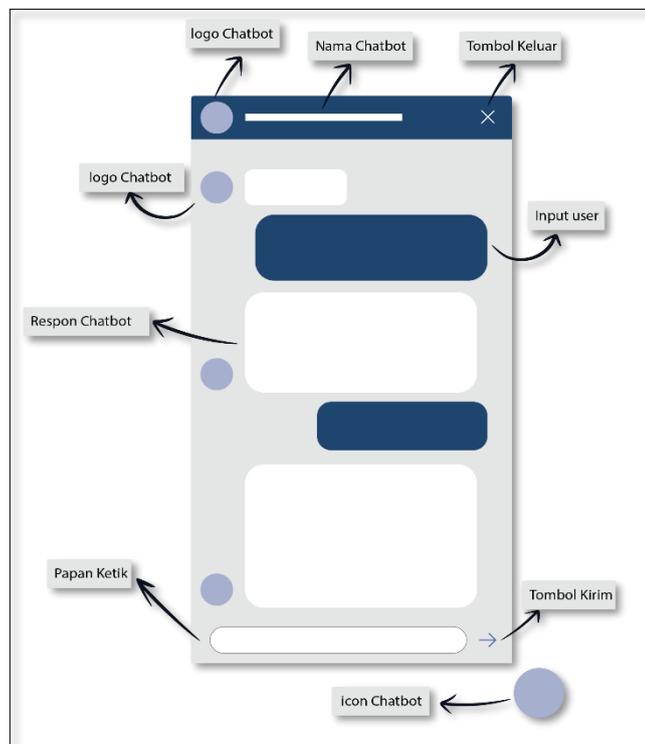


Gambar 9. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat

- b. Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan *Chatbot*. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 -11 Agustus 2022. Desain yang dibuat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor yang sudah dilaksanakan pada tanggal 9 Agustus 2022. Penulis membuat desain dengan menggunakan tools Adobe Illustrator dengan hasil seperti pada gambar berikut.



Gambar 10. Rancangan desain *Chatbot*



Gambar 11. Desain *Chatbot* yang telah dibuat

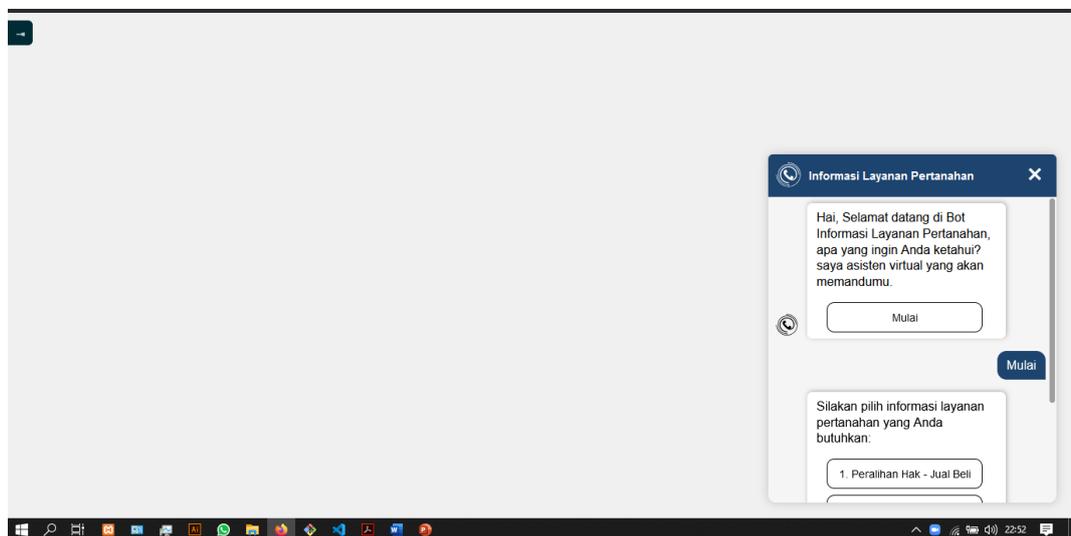
- c. Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2022 bersamaan dengan tahap finishing pembuatan desain. Pemilihan warna didasarkan pada warna website sehingga menjadi padu antara warna *Chatbot* dengan warna website.



Gambar 12. Tampilan Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Berikut adalah hasil output dari kegiatan 2 yang telah dilakukan.



Gambar 13. Desain *Chatbot* dalam bentuk *moocup*

### 1.3. Melakukan Implementasi Dan Uji Coba Internal *Chatbot* Informasi Layanan Pertanahan

Tabel 11. Kegiatan 3 Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan	Output
Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan	a. Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan. b. Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura c. Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.	<i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura

- a. Membuat program *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan.

Tahapan kegiatan pembuatan program dilaksanakan pada tanggal 12 – 21 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan yang paling lama karena tahapan ini merupakan tahapan implementasi dari hasil output kegiatan 1 dan 2. Dalam pembuatan program *Chatbot* ini, penulis menggunakan bahasa pemrograman JavaScript atau biasa disingkat JS yang merupakan bahasa pemrograman berjenis interpreter, sehingga tidak memerlukan *compiler* (*Compiler* adalah sebuah program yang digunakan untuk mengonversi kode yang ditulis dalam *natural language processing* agar dapat dipahami oleh komputer) untuk menjalankannya.

Berikut adalah beberapa *source code* yang digunakan dalam pembuatan program *Chatbot*.

```

src > actions > menu.jsx > default
1 import React from 'react'
2 import { RequestContext, Text, Button, Reply } from '@botonic/react'
3
4 export default class extends React.Component {
5   static contextType = RequestContext
6
7   render() {
8     let _ = this.context.getString
9     return (
10      <Text>
11        {_('p1_layanan')}\n\n
12        <Button payload='p1_jualbeli'>{_('button1')}</Button>
13        {\n\n}
14        <Button payload='p2_haktanggungjan'>{_('button2')}</Button>
15        {\n\n}
16        <Button payload='p3_roya'>{_('button3')}</Button>
17        {\n\n}
18        <Button payload='p4_pbap'>{_('button4')}</Button>
19        {\n\n}
20        <Button payload='p5_phat'>{_('button5')}</Button>
21      </Text>
22    )
23  }
24 }

```

Gambar 14. Source code untuk menu Chatbot

```

src > routes.js > routes
1 import Start from './actions/start'
2 import ChooseLanguage from './actions/choose-language'
3
4 import Menu from './actions/menu'
5 import P1_jualbeli from './actions/p1_jualbeli'
6 import P1_syarat from './actions/p1_syarat'
7 import P1_waktu from './actions/p1_waktu'
8 import P1_bagan from './actions/p1_bagan'
9 import P2_haktanggungjan from './actions/p2_haktanggungjan'
10 import P2_syarat from './actions/p2_syarat'
11 import P2_panduan from './actions/p2_panduan'
12 import P2_waktu from './actions/p2_waktu'
13 import P2_bagan from './actions/p2_bagan'
14 import P3_roya from './actions/p3_roya'
15 import P3_syarat from './actions/p3_syarat'
16 import P3_waktu from './actions/p3_waktu'
17 import P3_bagan from './actions/p3_bagan'
18 import P4_pbap from './actions/p4_pbap'
19 import P4_syarat from './actions/p4_syarat'
20 import P4_waktu from './actions/p4_waktu'
21 import P4_bagan from './actions/p4_bagan'
22 import P5_phat from './actions/p5_phat'
23 import P5_syarat from './actions/p5_syarat'
24 import P5_waktu from './actions/p5_waktu'
25 import P5_bagan from './actions/p5_bagan'
26 import Bye_end from './actions/bye_end'
27
28 export const routes = [
29   { path: 'hi', payload: 'hi', action: ChooseLanguage },
30   { path: 'set-language', payload: /language-./, action: Start },
31   {
32     path: 'p1_jualbeli',
33     payload: 'p1_jualbeli',

```

Gambar 15. Source code routes.js

```
src > actions > start.jsx > default
1 import React from 'react'
2 import { RequestContext, Text, Button, Reply } from '@botonic/react'
3
4 export default class extends React.Component {}
5   static contextType = RequestContext
6   static async botonicInit(request) {
7     const language = request.input.payload.split('-')[1]
8     const extra_data = { phone: [] }
9     request.session.user.extra_data = extra_data
10    return { language }
11  }
12
13 render() {
14   this.props.language && this.context.setLocale(this.props.language)
15   let _ = this.context.getString
16   return (
17     <Text>
18     { _('P1_layanan') } { '\n' }
19     <Button payload='p1_jualbeli'>{ _('button1') } </Button>
20     { '\n' }
21     <Button payload='p2_haktanggungan'>{ _('button2') } </Button>
22     { '\n' }
23     <Button payload='p3_roya'>{ _('button3') } </Button>
24     { '\n' }
25     <Button payload='p4_pbap'>{ _('button4') } </Button>
26     { '\n' }
27     <Button payload='p5_phat'>{ _('button5') } </Button>
28   </Text>
29 )
30 }
31
32
33
```

Gambar 16. Source code Start.js

b. Mengintegrasikan *Chatbot* ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 – 23 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan mengalami kendala karena website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dibuat oleh Pusdatin Kementerian ATR/BPN sehingga penulis tidak bisa menambahkan source code integrasi sendiri. Penulis sebagai admin website Kantor Pertanahan Kota Jayapura hanya bisa melakukan update data maupun informasi pada website sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan dari Pusdatin Kementerian ATR/BPN. *Chatbot* informasi layanan pertanahan yang penulis buat merupakan sebuah inovasi untuk melengkapi dan memudahkan pengguna website dalam mencari informasi yang diperlukan terutama terkait dengan informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Atas usulan dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura untuk membuat surat rekomendasi memasukkan source code tambahan untuk integrasi *Chatbot* dan website, Kepala Subbagian Tata Usaha yang sekaligus mentor dari penulis membuat surat tersebut dan sudah dikirimkan kepada Pusdatin Kementerian ATR/BPN. Namun sampai kegiatan aktualisasi selesai belum mendapatkan balasan dari pihak Pusdatin. Penulis kemudian membuat website sendiri yang bisa merepresentasikan hasil integrasi *Chatbot* dengan website

Kantor Pertanahan Kota Jayapura agar tetap bisa melakukan tahapan berikutnya sembari menunggu surat balasan dari Pusdatin.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA**

Jalan Baru Kotaraja Jayapura Kode Pos 99221 Email. kot-jayapura@atrbtn.go.id

---

Nomor : UP.02.01/1008-91.71/IX/2022 Jayapura, 5 September 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Surat Rekomendasi Permohonan  
Mengintegrasikan Website Kantor  
Pertanahan Kota Jayapura dengan  
*Chatbot* Informasi tentang Layanan  
Pertanahan.

Yth. Pusat Data dan Informasi Pertanahan,  
Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan  
Berkelanjutan  
di – Tempat

Sehubungan dengan adanya kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BN Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXIX sesuai surat Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor KP.01.01/4330/-100.2/VI/2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan II Gelombang 3 dan 4 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan untuk kelancaran kegiatan Pelatihan Dasar tersebut, bersama ini saya yang bertanda tangan:

1. Nama Lengkap : KELIOPAS FENITIRUMA, S.SiT., M.H.
2. NIP : 19740909 199603 1 001
3. NIK : 9202120909740002
4. Pangkat/Golongan : PEMBINA TINGKAT I / IV.b
5. Jabatan : KEPALA KANTOR PERTANAHAN
6. Instansi : KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
7. Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA
8. Alamat Email : keliopas.fenitirum@atrbtn.go.id

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada (terlampir) untuk melakukan penambahan fasilitas *chatbot* pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang akan digunakan sebagai berikut :

- a. Website : kot-jayapura.atrbpn.go.id yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Kementerian Agraria dan tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional
- b. Kegunaan : Mengintegrasikan Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan *Chatbot* Informasi tentang Layanan Pertanahan.

---



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

~1.03

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

Gambar 17. Surat Rekomendasi Permohonan Memasukkan *Source Code* di Website Kantor Kota Jayapura

Demikian surat rekomendasi ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Jayapura,

*Sudah ditandatangani  
secara elektronik*

Keliopas Fenitiruma, S.SiT.,M.H.  
NIP.19740909 199603 1 001

	Lampiran I. Biodata CPNS
	Nomor : UP.02.01/1008-91.71/IX/2022
	Tanggal : 5 September 2022
Nama Lengkap	: Rohimah, A.Md.Kom.
NIP	: 19970206 202204 2 001
NIK	: 3307054602970002
Pangkat/Golongan	: Pengatur (II/c)
Jabatan	: Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Instansi	: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
No. Telepon	: 085601437195
Email	: rohimah.atrbpn.go.id
Gelombang	: IV (Empat)
Angkatan	: XXIX
Judul Aktulisasi	: Optimalisasi Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura Dengan Pembuatan Fasilitas <i>Chatbot</i> Informasi Tentang Layanan Pertanahan
	Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura,
	<i>Sudah ditandatangani secara elektronik</i>
	Keliopas Fenitiruma, S.Sif.,M.H. NIP.19740909 199603 1 001

Gambar 18. Lampiran 1 Surat Rekomendasi Permohonan Memasukkan *Source Code* di Website Kantah Kota Jayapura

Lampiran II. Source Code  
Nomor : UP.02.01/1008-91.71/IX/2022  
Tanggal : 5 September 2022

Source Code Integrasi Chatbot dengan Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura  
Link Source Code : [s.id/SourceCodeIntegrasi](https://s.id/SourceCodeIntegrasi)

```
<html>
<head>
<meta charset="utf-8">
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0" />
<script type="text/javascript"
src="https://botweb-bdbda09d-c386-46cc-849a-
c686f1eae366.netlify.app/webchat.botonic.js">
</script>
</head>
<body>
<div id="root" />
<script type="text/javascript">
document.addEventListener('DOMContentLoaded', function (event)
{Botonic.render(document.getElementById('root'), {appId: '17aa485f-3899-4c05-
bedd-d40c02c6ba0a', // visibility: 'dynamic', // Uncomment for enable dynamic
settings (Botonic +0.12.0).
})
})
</script>
</body>
</html>
```

Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Jayapura,

*Sudah ditandatangani  
secara elektronik*

Keliopas Fenitiruma, S.SiT.,M.H.  
NIP.19740909 199603 1 001

Gambar 19. Lampiran 2 Surat Rekomendasi Permohonan Memasukkan  
*Source Code* di Website Kantah Kota Jayapura

- c. Melakukan uji coba *Chatbot* informasi layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Kegiatan uji coba secara internal dilaksanakan pada tanggal 24 – 26 Agustus 2022. Kegiatan uji coba *Chatbot* yang telah dibuat agar tidak ada kesalahan-kesalahan pada sistem. Metode yang digunakan untuk uji coba sistem adalah metode *blackbox*. Menurut Putra, AP. (2017) Metode *blackbox* adalah metode pengujian perangkat lunak yang tes fungsionalitas dari aplikasi yang bertentangan dengan struktur internal atau kerja. Pengetahuan khusus dari kode aplikasi / struktur internal dan pengetahuan pemrograman pada umumnya tidak diperlukan.

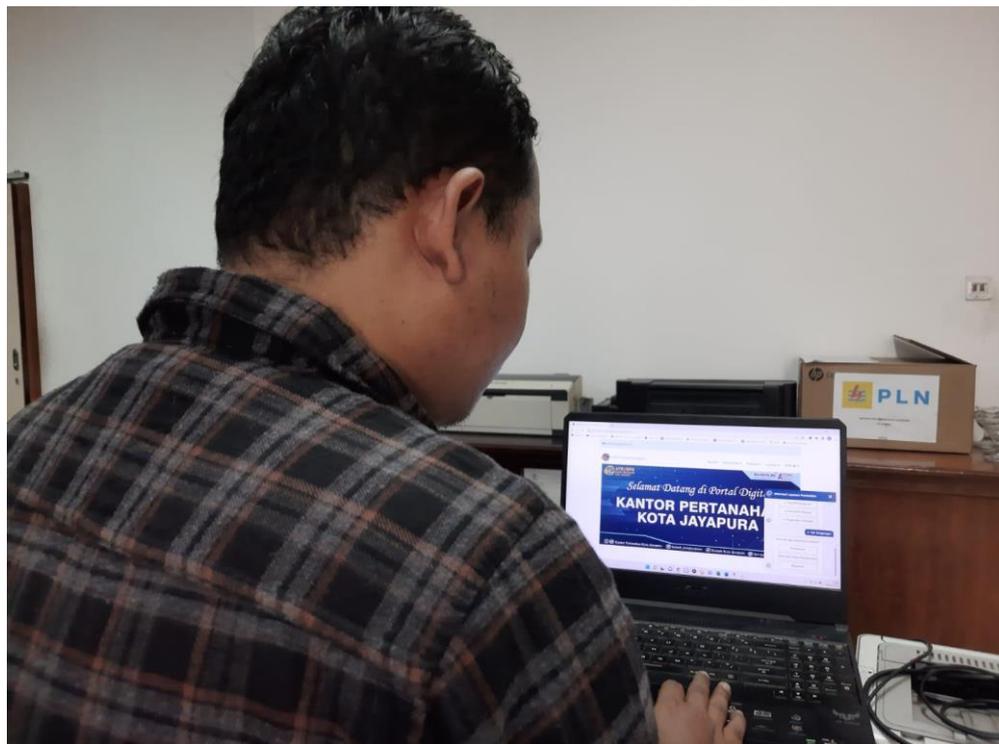
Uji coba dilakukan oleh 3 orang pegawai yaitu Ibu Soraya selaku mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha, Ibu Dina Marta sebagai petugas loket dan Bapak Riyandi Raharso sebagai Pengelola Sistem dan Jaringan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.



Gambar 20. Uji coba internal oleh Kepala Subbagian Tata Usaha



Gambar 21. Uji coba internal oleh petugas loket



Gambar 22. Uji coba internal oleh Pengelola Sistem dan Jaringan

Hasil pengujian dituliskan dalam formulir yang dibagikan kepada para penguji yang terdapat dalam lampiran 5. Hasil Pengujian Internal.

Output akhir dari kegiatan 3 adalah *Chatbot* yang sudah diintegrasikan dengan website. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 23. Tampilan awal website yang sudah diintegrasikan dengan *Chatbot*



Gambar 24. Tampilan *Chatbot* pada website

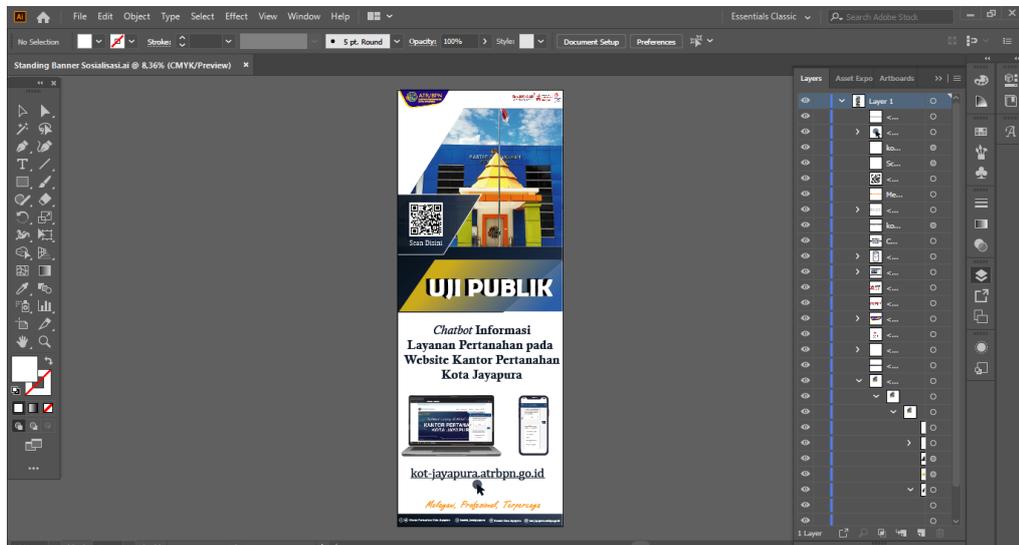
1.4. Melakukan Sosialisasi Dan Uji Coba Publik Terhadap *Chatbot* Informasi Layanan Pertanahan Yang Sudah Terintegrasi Dengan Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Tabel 12. Kegiatan 4 Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan	Output
Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura	a. Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura. b. Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak) c. Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.	a. Banner Sosialisasi <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan b. Testimoni hasil pengujian dalam bentuk foto dan video

a. Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Pembuatan banner sosialisasi dilakukan pada tanggal 27 – 28 Agustus 2022. Tanggal 27 pembuatan banner dan tanggal 28 pencetakan banner. Penulis membuat desain banner dengan menggunakan tools Adobe Illustrator dengan hasil sebagai berikut.



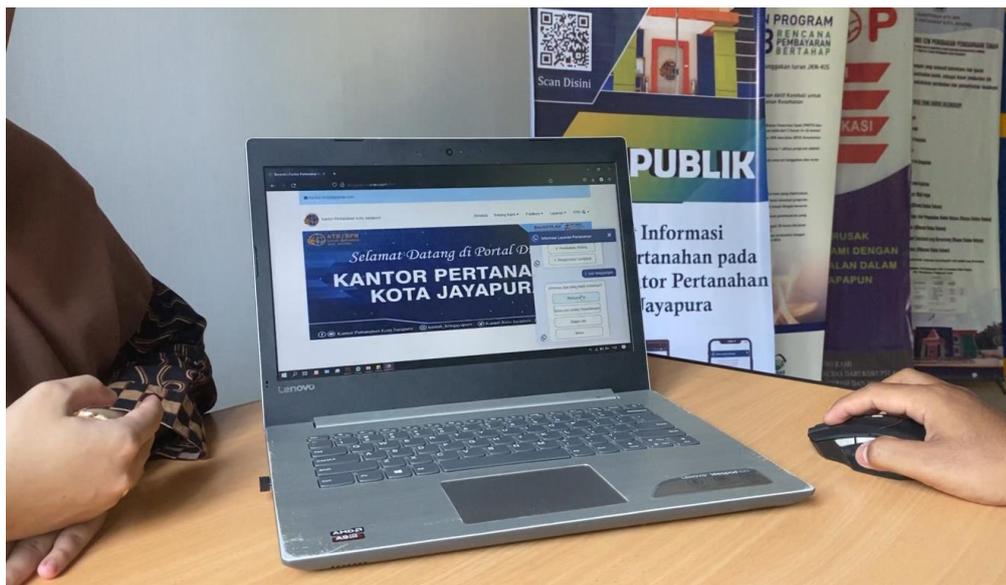
Gambar 25. Desain banner sosialisasi

- b. Melakukan pengujian *Chatbot* informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak)

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 – 31 Agustus 2022. Pengujian ini dilakukan oleh responden secara acak, responden ini adalah pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Jayapura pada saat tanggal pelaksanaan tahapan kegiatan ini. Penulis melakukan sosialisasi terlebih dahulu dengan menampilkan banner sosialisasi kemudian menjelaskan kepada responden tentang *Chatbot* yang dibuat. Setelah melakukan sosialisasi, penulis kemudian mengarahkan responden untuk melakukan uji coba pada *Chatbot* secara langsung agar responden bisa merasakan sendiri manfaat dari *Chatbot* tersebut.



Gambar 26. Sosialisasi *Chatbot*



Gambar 27. Uji coba publik

- c. Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus – 3 September 2022 bersama dengan kegiatan uji publik pada tahapan kegiatan sebelumnya.

Penulis mendokumentasikan testimoni dari responden yang sudah melakukan uji publik dan membuatnya dalam bentuk rekaman video.



Gambar 28. Testimoni hasil uji publik

Kegiatan 4 menghasilkan dua output yaitu banner Sosialisasi *Chatbot* informasi layanan pertanahan dan testimoni hasil pengujian dalam bentuk foto dan video yang bisa dilihat pada tautan <https://s.id/DokumentasiTestimoniChatbot>

ATR/BPN  
KANTOR PERTANAHAN  
KOTA JAYAPURA

BerAKHLAK  
bangga  
bangsa

G20

KANTOR PERTANAHAN  
KOTA JAYAPURA

Scan Disini

# UJI PUBLIK

*Chatbot Informasi*  
**Layanan Pertanahan pada**  
**Website Kantor Pertanahan**  
**Kota Jayapura**

Selamat Datang di Portal  
**KANTOR PERTANAHAN**  
**KOTA JAYAPURA**

[kot-jayapura.atrbpn.go.id](http://kot-jayapura.atrbpn.go.id)

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

Kantor Pertanahan Kota Jayapura @kandah\_kotajayapura Kontak Kota Jayapura kot-jayapura.atrbpn.go.id

Gambar 29. Sosialisasi *Chatbot* informasi layanan pertanahan

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN sebagai berikut:

- a. Membuat alur program atau *flowchart* dan FAQ *Chatbot* informasi layanan pertanahan.

Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan identifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif untuk membuat alur program atau *flowchart*.

- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Penulis menyelesaikan tahapan kegiatan ini dengan cekatan sehingga dapat terselesaikan sesuai jadwal yang telah dibuat.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan membuat alur program atau *flowchart* dan FAQ *Chatbot* informasi layanan pertanahan sesuai jadwal sehingga dapat selesai tepat waktu.

- Kompeten

Panduan perilaku:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Membangun lingkungan kerja yang harmonis.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membuat alur program atau *flowchart* dan FAQ *Chatbot* informasi layanan pertanahan dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain.

- Loyal

Panduan perilaku:

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan membuat alur program atau *flowchart* dan FAQ *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan dengan membagikan informasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang layanan pertanahan.

- Adaptif

Panduan perilaku:

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan membuat alur program atau *flowchart* dan FAQ *Chatbot* informasi layanan pertanahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi.

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membuat alur program atau *flowchart* dan FAQ *Chatbot* informasi layanan pertanahan dengan berkonsultasi kepada mentor dan *coach* untuk mendapatkan bimbingan dan saran atas alur program yang dibuat.

- Manajemen ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan pertama dalam rangka menerapkan Manajemen ASN terutama pada aspek kode etik dan kode perilaku ASN

yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, integritas tinggi, cermat dan disiplin serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan *Smart* ASN pada aspek literasi digital pada nilai digital culture dan digital skill.

b. Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

Melakukan perbaikan tiada henti.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menindaklanjuti kritik dan saran dari mentor sebelum mendapat persetujuan tentang alur program dan FAQ yang dibuat.

- Akuntabel

Panduan perilaku

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bertanggungjawab atas alur program yang sudah dibuat dan bersedia dievaluasi oleh mentor.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan membagikan pengetahuan kepada mentor tentang alur program yang dibuat.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menghormati gagasan atau kritik saran yang disampaikan oleh mentor.

- Loyal
 

Panduan perilaku:  
Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang, termasuk mentor.
- Adaptif
 

Panduan perilaku:  
Bertindak proaktif.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.
- Kolaboratif
 

Panduan perilaku  
Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saat meminta persetujuan.
- Manajemen ASN
 

Penulis melakukan tahapan kegiatan kedua dalam rangka menerapkan Manajemen ASN dalam aspek kode etik dan kode perilaku ASN dengan bersikap hormat dan tanpa ekanan serta melaksanakan tugas sesuai perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan dan etika pemerintah.
- SMART ASN
 

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan *Smart* ASN pada aspek literasi digital pada nilai digital culture dan digital skill.

c. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.

- Berorientasi Pelayanan
 

Panduan perilaku:  
Melakukan perbaikan tiada henti.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menindaklanjuti kritik dan saran dari mentor saat melakukan konsultasi sehingga desan yang dihasilkan sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan berkonsultasi dengan mentor sesuai dengan jadwal dan meminta persetujuan terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi sehingga tidak mengganggu waktu mentor.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dalam melakukan kegiatan konsultasi.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga hubungan baik dengan mentor dan menghargai gagasan yang disampaikan oleh mentor.

- Loyal

Panduan perilaku:

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat sedang berkonsultasi dengan mentor.

- Adaptif

Panduan perilaku:

Bertindak proaktif.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyampaikan ide dan gagasan tentang desain program yang akan dibuat dengan berani kepada mentor saat berkonsultasi.

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan menerima pendapat dan saran dari mentor terkait konsep desain yang akan dibuat.

- Manajemen ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

d. Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan *Chatbot*.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan membuat desain *user interface Chatbot* tentang layanan pertanahan sesuai jadwal sehingga selesai tepat waktu.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan membuat desain yang akan digunakan pada tampilan *Chatbot* sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung etika dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain dan tetap fokus pada pekerjaan sendiri.

- Loyal

Panduan perilaku:

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan melaksanakan keputusan mentor terkait hasil diskusi untuk membuat desain program sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

- Adaptif

Panduan perilaku:

Terus berinovasi mengembangkan kreativitas.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan berusaha menguasai dinamika perkembangan teknologi dalam pembuatan konsep desain program.

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membuat desain *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan bekerja sama dengan mentor saat berkonsultasi sehingga menghasilkan nilai tambah.

- Manajemen ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

e. Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

Melakukan perbaikan tiada henti.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan *bechmarking* untuk mendapatkan wawasan dalam rangka menghasilkan program yang berkualitas.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain dengan cermat sehingga didapatkan warna yang sesuai.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung etika dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain dan tetap fokus pada pekerjaan sendiri.

- Loyal

Panduan perilaku:

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan melaksanakan keputusan mentor terkait hasil diskusi untuk membuat desain program sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

- Adaptif

Panduan perilaku:

Terus berinovasi mengembangkan kreativitas.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan berusaha menguasai dinamika perkembangan teknologi dalam penentuan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membuat desain *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan bekerja sama dengan mentor saat berkonsultasi sehingga menghasilkan nilai tambah.

- Manajemen ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi

secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

f. Membuat program *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

Memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bertanggungjawab atas program yang saya buat dan bersedia dievaluasi.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan membuat program *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan stakeholder dengan tidak mengganggu

pekerjaan rekan kerja dan atasan saat saya sedang membuat program *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan.

- **Loyal**  
Panduan perilaku:  
Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.  
Penulis menerapkan nilai Loyal dengan membuat program *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan dengan tujuan menyebarkan informasi tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
- **Adaptif**  
Panduan perilaku:  
Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.  
Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan berusaha untuk menguasai dinamika perkembangan teknologi.
- **Kolaboratif**  
Panduan perilaku:  
Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.  
Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membagi waktu antara tugas pelaksanaan aktualisasi dengan pekerjaan kantor sehingga tidak ada yang terbengkalai.
- **Manajemen ASN**  
Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan Manajemen ASN berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.
- **SMART ASN**  
Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

g. Mengintegrasikan *Chatbot* ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menuntaskan semua pekerjaan kantor sebelum mengerjakan aktualisasi.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan tahapan kegiatan ini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan selalu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus sehingga mendapat hasil maksimal.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan stakeholder dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja dan atasan saat saya sedang mengintegrasikan *Chatbot* ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

- Loyal

Panduan perilaku:

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang.

- Adaptif

Panduan perilaku:

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan membuat *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membagi waktu untuk tugas pelaksanaan aktualisasi dengan pekerjaan kantor sehingga tidak ada yang terbengkalai.

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan menerima pendapat dan saran dari pihak lain dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi.

- Manajemen ASN

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan Manajemen ASN berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

- h. Melakukan uji coba *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

Melakukan perbaikan tiada henti.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menindaklanjuti setiap kritik dan saran hasil uji coba internal untuk melakukan perbaikan.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bertanggungjawab atas program yang sudah dibuat dan diujicobakan dan bersedia dievaluasi.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Membantu orang lain belajar.

Penulis menerapkan nilai Kompten dengan membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui kegiatan uji coba *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan secara internal melalui diskusi dan dialog dengan rekan kerja dan atasan.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan berlaku adil kepada setiap rekan kerja dan atasan yang melakukan uji coba tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin.

- Loyal

Panduan perilaku:

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menghindari tindakan, ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat sedang melakukan tahapan kegiatan ini.

- Adaptif

Panduan perilaku:

Bertindak proaktif.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan melakukan uji coba *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan untuk mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan mendorong rekan kerja dan atasan untuk dapat terlibat aktif dalam kegiatan melakukan uji coba *Chatbot* dalam pencapaian tujuan.

- Manajemen ASN

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan Manajemen ASN berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

i. Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan membuat banner sosialisasi sesuai dengan jadwal sehingga tidak mengulur waktu untuk tahapan kegiatan berikutnya.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan menggunakan uang kantor untuk pencetakan banner karena termasuk dalam DIPA Satker Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan membuat banner sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi, sesuai target yang ditetapkan.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Membangun lingkungan kerja yang harmonis.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membuat banner dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain dan fokus pada pekerjaan sendiri.

- Loyal

Panduan perilaku:

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan membuat banner dengan tidak memasukkan kalimat-kalimat yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.

- Adaptif

Panduan perilaku:

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan membuat banner dengan menuangkan ide dan gagasan yang penulis miliki

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan mencetak banner di percetakan sehingga menghasilkan hasil banner yang bagus.

- Manajemen ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan menerapkan Manajemen ASN berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan penuh bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

j. Melakukan pengujian *Chatbot* informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bersikap ramah kepada masyarakat saat sedang melakukan pengujian dan menyediakan informasi yang aktual dan akurat.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pengujian sesuai dengan penuh tanggung jawab.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Membantu orang lain belajar.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang *Chatbot* dalam pengoperasiannya dan membantu jika ada yang kurang dimengerti oleh masyarakat.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Penulis menerapkan Dengan selalu berusaha menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan menghargai latar belakang masyarakat yang beragam saat melakukan sosialisasi dan uji coba publik.

- Loyal

Panduan perilaku:

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menyebarkan informasi positif tentang Kantor Pertanahan Kota Jayapura saat melakukan sosialisasi dan uji coba publik.

- Adaptif

Panduan perilaku:

Bersifat proaktif.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik dengan melakukan pengujian *Chatbot* ini.

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan masyarakat untuk melakukan pengujian terhadap *Chatbot* yang dibuat.

- Manajemen ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan menerapkan Manajemen ASN berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan penuh bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

k. Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku:

- Memahami dan memnuhi kebutuhan masyarakat.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan informasi tentang layanan pertanahan yang aktual dan akurat.

- Melakukan perbaikan tiada henti.

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari masyarakat terkait dengan testimoni yang diberikan tentang *Chatbot* informasi yang dibuat.

- Akuntabel

Panduan perilaku:

Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat yang dibutuhkan untuk mendokumentasikan proses pengujian.

- Kompeten

Panduan perilaku:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan melakukan tahapan kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan pada rancangan aktualisasi.

- Harmonis

Panduan perilaku:

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan tidak memilah-milah responden yang melakukan uji coba dan memberikan testimoni.

- Loyal

Panduan perilaku:

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menyimpan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang dan memberikan informasi kepada masyarakat sesuai dengan apa yang disosialisasikan.

- Adaptif

Panduan perilaku:

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.

- Bertindak proaktif.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menjalankan sistem kerja dalam mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik yang berbasis teknologi informasi.

- Kolaboratif

Panduan perilaku:

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan mengoptimalkan sumber daya untuk membuat dokumentasi proses dan hasil pengujian yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

- Manajemen ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan menerapkan Manajemen ASN berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan penuh bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.

- SMART ASN

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada *digital culture* dan *digital skill*.

Setelah nilai-nilai dari substansi mata pelatihan dijabarkan pada pembahasan di atas, nilai-nilai tersebut disusun dalam tabel rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK untuk mengetahui banyaknya nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 13. Rekapitulasi nilai-nilai Ber-AKHLAK setelah Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Ber	A	K	H	L	A	K
1.	Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan	2	1	2	1	1	1	1
2.	Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan	1	1	1	1	1	1	1
3.	Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1
4.	Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>	1	1	1	1	1	1	1
5.	Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.	1	1	1	1	1	1	1
6.	Membuat program <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1
7.	Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura	1	1	1	1	1	1	2

8.	Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.	1	1	1	1	1	1	1
9.	Membuat banner sosialisasi tentang <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura	1	1	1	1	1	1	1
10.	Melakukan uji coba publik <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara acak oleh masyarakat	1	1	1	1	1	1	1
11.	Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan	2	1	1	1	1	2	1
<b>TOTAL PER NILAI</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>82</b>						

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### 3.1. Manfaat bagi Penulis

- a. Menambah pemahaman dan pendalaman nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, SMART ASN dan kompetensi teknis jabatan Penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.
- b. Menjadi pengalaman belajar bagi Penulis untuk mengemban tanggung jawab sepenuhnya sebagai abdi negara dan pelayan masyarakat.
- c. Menjadi PNS yang profesional, berkomitmen, beretika dan berintegritas tinggi.
- d. Menjadi tenaga teknis yang mampu menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa yang memiliki integritas dan profesional di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

### 3.2. Manfaat bagi Satuan Kerja

Dengan adanya *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan pada Kota Jayapura menjadikan sebuah inovasi atau terobosan kepada Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang memberikan kontribusi dalam pelayanan pertanahan kepada pengguna layanan yang memudahkan proses layanan kepada masyarakat, publik, pemerintah maupun badan hukum yang menggunakan layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Hal ini sesuai dengan testimoni yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura, Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H. yang dapat dilihat pada tautan berikut <https://s.id/TestimoniKakanKotaJayapura>

### 3.3. Manfaat bagi Stakeholder

Tabel 14. Manfaat aktualisasi bagi stakeholder

No.	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	Stakeholder harus ke kantor Pertanahan Kota Jayapura untuk mendapatkan informasi tentang layanan pertanahan yang akan diajukan permohonan pengurusannya dan mengambil formulir permohonan layanan pertanahan.	Stakeholder bisa mendapatkan informasi tentang layanan pertanahan dari manapun dan kapanpun tanpa ada batasan akses (24 jam) melalui fasilitas <i>Chatbot</i> pada website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dan bisa langsung mengunduh formulir permohonan untuk diisi tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
2.	Stakeholder harus bolak-balik ke kantor Pertanahan Kota Jayapura untuk melengkapi berkas yang diperlukan dalam permohonan pengurusan pertanahan karena belum	Stakeholder tidak perlu datang ke Kantor Pertanahan Kota Jayapura untuk sekedar meminta informasi terkait layanan pertanahan sehingga bisa menghemat waktu dan biaya serta bisa menyiapkan

	mengetahui berkas apa saja yang diperlukan.	berkas permohonan layanan pertanahan sebelum diajukan ke Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
3.	Stakeholder belum mengetahui bahwa semua informasi layanan pertanahan sudah di sediakan pada website Kantor Pertanahan Kota Jayapura karena letak menu layanan informasi pertanahan yang sulit ditemukan.	Dengan fasilitas <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan yang dibuat, maka stakeholder bisa langsung mencari informasi yang diinginkan tanpa harus mencari menu layanan pertanahan terlebih dahulu pada website dan <i>Chatbot</i> akan melayani stakeholder sesuai dengan permintaan dari stakeholder dalam waktu yang singkat.

Video testimoni tentang manfaat *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dapat dilihat pada tautan berikut <https://s.id/DokumentasiTestimoniChatbot>

Berkaitan dengan penyelesaian isu belum optimalnya penyampaian informasi secara interaktif tentang layanan pertanahan pada website Kantor Pertanahan Kota Jayapura, kondisi saat ini *Chatbot* sudah dalam posisi siap digunakan hanya belum diintegrasikan dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura karena belum mendapatkan izin resmi dari Pusdatin Kementerian ATR/BPN selaku pengelola utama website. Namun demikian *Chatbot* sudah dapat digunakan dengan menggunakan website replika yang dibuat oleh Penulis sendiri. *Chatbot* yang sudah dibuat akan segera dijalankan pada website Kantor Pertanahan Kota Jayapura jika sudah dikaji lebih dalam dan mendapatkan izin oleh Pusdatin Kementerian ATR/BPN.

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung

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

- a. Adanya dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura, mentor, *coach* dan rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari peran dan dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura, mentor, *coach* dan rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura, baik dengan memberikan arahan, ide dan gagasan, motivasi, materi dan wawasan serta kritik dan saran. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, memudahkan Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini sehingga berjalan dengan lancar.
- b. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan Penulis sejalan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan yaitu salah satunya menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat.

### 2. Faktor Penghambat

- a. Adanya beban kerja lain di kantor diluar kegiatan aktualisasi, tentunya terkadang membuat Penulis kesulitan dalam membagi waktu.
- b. *Source code* yang digunakan untuk mengintegrasikan *Chatbot* dengan website tidak dimasukkan sendiri oleh penulis karena *source code* website dipegang oleh Pusdatin Kementerian ATR/BPN. Hal ini berdampak pada terhambatnya proses integrasi *Chatbot*. Namun dari Penulis dibantu Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura dan Kepala Subbagian Tata Usaha sudah membuat surat yang ditujukan kepada Pusdatin agar *Chatbot* bisa terintegrasikan dengan website meskipun sampai masa aktualisasi selesai belum ada tanggapan dari Pusdatin Kementerian ATR/BPN.
- c. Penulis sudah melakukan koordinasi dengan pihak Pusdatin Kementerian ATR/BPN pada tanggal 10 Oktober 2022 pada Sub Bidang Penyajian

Informasi yang merupakan sub bidang yang melakukan pengelolaan website sebagai tindak lanjut dari pengiriman surat yang belum mendapatkan balasan. Dari hasil koordinasi, Kepala Sub Bidang Penyajian Informasi menyampaikan jika *Chatbot* yang sudah dibuat harus dikaji lebih dalam lagi dan memerlukan waktu yang panjang sehingga hal ini menjadi penghambat untuk kegiatan realisasi.



Gambar 30. Koordinasi antara Penulis dengan pihak Pusdatin  
Kementerian ATR/BPN

#### D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 15. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melengkapi informasi tentang layanan pertanahan lain yang disediakan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbaikan tiada henti.</li> </ul>	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menyediakan informasi tentang layanan pertanahan

	<p>a) Membuat daftar layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura</p> <p>b) Melakukan update source code untuk menambahkan layanan pertanahan lain sesuai dengan daftar layanan pertanahan yang sudah dibuat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> </ul>	<p>yang aktual dan akurat</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan memberikan informasi sesuai kewenangan</p>
--	--	--	--

		<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.</li> <li>• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak proaktif</li> <li>• Terus berinovasi mengembangkan kreativitas.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</li> <li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul>	<p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjerus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>
--	--	---	---

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

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

1. Seluruh tahapan kegiatan sudah terealisasi dalam kegiatan aktualisasi.
2. Isu belum sepenuhnya terselesaikan karena masih terhambat pada proses integrasi *chatbot* dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang masih menunggu surat balasan dan kajian lebih lanjut dari pihak Pusdatin Kementerian ATR/BPN.
3. Dari kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan, Penulis menjadi terbiasa untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, *Smart ASN* dan Nilai Bela Negara, antara lain:
  - a. Hadir di kantor tepat waktu (nilai Akuntabel dan nilai kesadaran berbangsa dan bernegara)
  - b. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan mau menyumbang tenaga, pikiran dan kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara (nilai kompeten, nilai kesadaran berbangsa dan bernegara dan nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara).
  - c. Bersikap aktif dan memiliki inisiatif untuk melakukan perbaikan terhadap isu yang terjadi di unit kerja dengan memberikan inovasi berupa *chatbot* tentang layanan informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura (nilai berorientasi pelayanan, nilai adaptif, nilai kolaboratif, nilai Manajemen ASN dan *Smart ASN*).
  - d. Melakukan olahraga secara rutin baik secara mandiri maupun berkelompok yang diadakan oleh unit kerja dan senantiasa mengkonsumsi vitamin agar sistem kekebalan tubuh terjaga (nilai kemampuan awal bela negara).

## **B. Rekomendasi**

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

1. Menambahkan semua informasi tentang layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura
2. Mengintegrasikan *Chatbot* dengan WhatsApp Kantor Pertanahan Kota Jayapura

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan

Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang *Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. 2022.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang *Pelatihan Dasar CPNS*, sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang *Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*.

### **Modul**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Berorientasi Pelayanan*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Akuntabel*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kompeten*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Harmonis*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Loyal*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Adaptif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kolaboratif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Habitulasi*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Pedoman Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan III Tahun 2022. Bogor: PPSDM ATR/BPN

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Formulir Survei Penentuan Isu (Teknik USG)

**FORM SURVEI ISU AKTUALISASI**

Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Jayapura.  
Oleh Rohimah, Pengelola Informasi Pertanahan.

Dalam rangka merancang dan menyelesaikan aktualisasi, mohon bantuannya Bapak, Ibu, Rekan-rekan untuk memberikan penilaian terhadap isu yang akan diangkat dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Urgency (Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti)  
Rentang penilaian jawaban memiliki bobot nilai 1 s.d. 5 dengan keterangan:  
1: "Tidak Mendesak"  
2: "Kurang Mendesak"  
3: "Cukup Mendesak"  
4: "Mendesak"  
5: "Sangat Mendesak"

2. Seriousness (Seberapa serius suatu isu harus dibahas)  
Rentang penilaian jawaban memiliki bobot nilai 1 s.d. 5 dengan keterangan:  
1: "Tidak Serius"  
2: "Kurang Serius"  
3: "Cukup Serius"  
4: "Serius"  
5: "Sangat Serius"

3. Growth (Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani)  
Rentang penilaian jawaban memiliki bobot nilai 1 s.d. 5 dengan keterangan:  
1: "Tidak Cepat Memburuk"  
2: "Kurang Cepat Memburuk"  
3: "Cukup Cepat Memburuk"  
4: "Cepat Memburuk"  
5: "Sangat Cepat Memburuk"

rohimahzain7@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun

\* Wajib

NIP \*

Jawaban Anda

Nama Lengkap \*

Jawaban Anda

Jabatan \*

Jawaban Anda

1. Kurang maksimalnya penggunaan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura \* sebagai sarana penyampaian informasi terkait layanan pertanahan.

	1	2	3	4	5
Urgency	<input type="radio"/>				
Seriousness	<input type="radio"/>				
Growth	<input type="radio"/>				

2. Kurangnya penyajian informasi tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura baik dalam bentuk digital maupun cetak.

	1	2	3	4	5
Urgency	<input type="radio"/>				
Seriousness	<input type="radio"/>				
Growth	<input type="radio"/>				

3. Kurang maksimalnya pengelolaan pengaduan yang menggunakan kotak pengaduan di ruang pelayanan.

	1	2	3	4	5
Urgency	<input type="radio"/>				
Seriousness	<input type="radio"/>				
Growth	<input type="radio"/>				

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasinya.

Kirim Kosongkan formulir

Sumber : <https://forms.gle/pRUpm2LsZ4aqPpEV6>

### Lampiran 2. Hasil Survei Penentuan Isu

Timestamp	NIP	Nama Lengkap	Jabatan	1. Kurang	1. Kurang	1. Kurang	2. Kurang	2. Kurang	2. Kurang	3. Kurang	3. Kurang	3. Kurang
28/07/2022 11:50:30	198411132003122002	SORAYA MAISARAH TUHAREA, S.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha	4	4	4	3	3	2	4	3	2
28/07/2022 11:59:17	198608242014082003	DINA MARTA OKOSERAY	Pengelola Aset BMN/Petugas Loket	3	4	3	3	2	3	3	3	3
28/07/2022 13:52:02	199110202019031001	PRIYANDI RAHARSO, A.Md.Kom	Pengelola Sistem dan Jaringan	4	3	3	3	3	3	3	3	3
28/07/2022 14:21:49	-	KOMARIAH DWI NINGSIH, S.H	PPNPN/Petugas Loket	3	3	3	3	3	3	4	3	3
28/07/2022 18:53:28	-	SEGARA ALAM PENEMUAN, S.T	PPNPN/Pengelola Aplikasi	3	3	3	4	3	3	4	3	3
				17	17	16	16	14	14	18	15	14
				ISU 1	50		ISU 2	44		ISU 3	47	

Sumber : [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1M4tr-MRKe2NKlmfTYk7NzDvw5MYamcW\\_KVujeKmVXIs/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1M4tr-MRKe2NKlmfTYk7NzDvw5MYamcW_KVujeKmVXIs/edit?usp=sharing)

### Lampiran 3. Formulir Survei Pemilihan Gagasan Pemecah Isu

#### FORM SURVEI GAGASAN KREATIF PEMECAHAN ISU

Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Jayapura.  
Oleh Rohimah, Pengelola Informasi Pertanahan.

Dalam rangka merancang dan menyelesaikan aktualisasi, mohon bantuannya Bapak, Ibu, Rekan-rekan untuk memberikan penilaian terhadap gagasan kreatif pemecahan isu dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

**1. Efektifitas**  
Rentang penilaian jawaban memiliki bobot nilai 1 s.d. 5 dengan keterangan:  
1: "Tidak Efektif"  
2: "Kurang Efektif"  
3: "Cukup Efektif"  
4: "Efektif"  
5: "Sangat Efektif"

**2. Kemudahan**  
Rentang penilaian jawaban memiliki bobot nilai 1 s.d. 5 dengan keterangan:  
1: "Tidak Mudah"  
2: "Kurang Mudah"  
3: "Cukup Mudah"  
4: "Mudah"  
5: "Sangat Mudah"

**3. Efisien**  
Rentang penilaian jawaban memiliki bobot nilai 1 s.d. 5 dengan keterangan:  
1: "Tidak Efisien"  
2: "Kurang Efisien"  
3: "Cukup Efisien"  
4: "Efisien"  
5: "Sangat Efisien"

**NIP \***

Teks jawaban singkat

**Nama Lengkap \***

Teks jawaban singkat

**Jabatan \***

Teks jawaban singkat

**1. Melakukan pelatihan terhadap pegawai tentang website Kantor Pertanahan Kota Jayapura \***

	1	2	3	4	5
Efektifitas	<input type="radio"/>				
Kemudahan	<input type="radio"/>				
Efisien	<input type="radio"/>				

**2. Membuat brosur atau banner yang berisi informasi tentang pelayanan pertanahan \***

	1	2	3	4	5
Efektifitas	<input type="radio"/>				
Kemudahan	<input type="radio"/>				
Efisien	<input type="radio"/>				

**3. Menambah komputer atau laptop di meja pelayanan \***

	1	2	3	4	5
Efektifitas	<input type="radio"/>				
Kemudahan	<input type="radio"/>				
Efisien	<input type="radio"/>				

**4. Membuat fasilitas chatbot informasi tentang Layanan Pertanahan pada website Kantor Pertanahan Kota Jayapura \***

	1	2	3	4	5
Efektifitas	<input type="radio"/>				
Kemudahan	<input type="radio"/>				
Efisien	<input type="radio"/>				

**5. Memberitahukan kepada masyarakat bahwa informasi tentang pelayanan pertanahan bisa didapatkan melalui website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.**

	1	2	3	4	5
Efektifitas	<input type="radio"/>				
Kemudahan	<input type="radio"/>				
Efisien	<input type="radio"/>				

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasinya.  
Deskripsi (opsional)

Sumber : <https://forms.gle/Vs13wzpfGgCUNkcj6>

### Lampiran 4. Hasil Survei Pemilihan Gagasan Pemecah Isu

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
timestamp	NIP	Nama Lengkap	Jabatan	1. Mela	1. Mela	1. Mela	2. Mem	2. Mem	2. Mem	3. Men	3. Men	3. Men	4. Men	4. Men	4. Mem	5. Mem	5. Mem	5. Mem
31/07/2022 19:43:12	198411132003122002	SORAYA MAISARAH TUHAREA	Kepala Subbagian Tata Usaha	3	3	2	4	4	4	3	3	3	4	5	4	3	4	3
31/07/2022 19:59:34	198608242014082003	DINA MARTA OKOSERAY	Pengelola Aset BMN/Petugas Loket	3	2	3	4	3	4	3	2	3	4	4	4	3	3	3
31/07/2022 21:46:16	199702062022042001	Rohimah	Pengelola Informasi Pertanahan	2	2	3	4	3	3	3	2	3	4	3	4	3	3	3
				8	12	9	13	10										
				8	11	8	12	9										
				7	10	8	11	9										
				23	33	25	36	28										
			Gagasan	1	2	3	4	5										

Sumber : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vBPetyL4U1tqY1H-Kb8-VtpK4BcOPgyt4OOkKr3HRh8/edit?usp=sharing>

**Lampiran 5.** Hasil Pengujian Internal

**Lembar Pengujian Internal *Chatbot* Informasi tentang Layanan Pertanahan  
pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura**

Nama Responden : Soraya Maisarah Tuharea, S.H.

NIP : 198411132003122002

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

<b>Deskripsi</b>	<b>Prosedur Pengujian</b>	<b>Masukan</b>	<b>Keluaran yang diharapkan</b>	<b>Kriteria Evaluasi Hasil</b>	<b>Hasil yang didapat</b>	<b>Kesimpulan (diisi responden)</b>
<b>Peralihan Hak – Jual Beli</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Peralihan Hak – Jual Beli	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Peralihan Hak – Jual Beli	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Peralihan Hak – Jual Beli sesuai	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Peralihan Hak – Jual Beli	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	Diterima

	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli	Gambar Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli		Gambar Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli	Diterima
<b>Pendaftaran Hak Tanggungan</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pendaftaran Hak Tanggungan	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Gambar Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan		Gambar Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima

					Tanggung n	
<b>Roya</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Roya	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Roya	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Roya sesuai yang diharapkan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Roya	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Roya	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Roya		Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Roya	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Roya	Gambar Bagan Alir Roya		Gambar Bagan Alir Roya	Diterima
<b>Pemisahan Bidang Tanah Perorangan</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu	Informasi Biaya dan		Perorangan	Informasi Biaya dan

		Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Waktu Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	sesuai yang diharapkan	Waktu Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Gambar Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan		Gambar Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Diterima
<b>Pengecekan Sertipikat</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pengecekan Sertipikat	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pengecekan Sertipikat	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Pengecekan Sertipikat	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pengecekan Sertipikat	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	Sertipikat sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	Diterima

	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pengecekan Sertipikat	Gambar Bagan Alir Pengecekan Sertipikat		Gambar Bagan Alir Pengecekan Sertipikat	Diterima
--	--------------------	----------------------------------	---	--	---	----------

Nama Responden : Priyandi Raharso, A.Md. Kom.

NIP : 199110202019031001

Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan

<b>Deskripsi</b>	<b>Prosedur Pengujian</b>	<b>Masukan</b>	<b>Keluaran yang diharapkan</b>	<b>Kriteria Evaluasi Hasil</b>	<b>Hasil yang didapat</b>	<b>Kesimpulan (diisi responden)</b>
<b>Peralihan Hak – Jual Beli</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Peralihan Hak – Jual Beli	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Peralihan Hak – Jual Beli	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Peralihan Hak – Jual	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Peralihan Hak – Jual Beli	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	Beli sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli	Gambar Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli		Gambar Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli	Diterima

<b>Pendaftaran Hak Tanggungan</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pendaftaran Hak Tanggungan	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	Hak Tanggungan sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Gambar Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan		Gambar Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima
<b>Roya</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Roya	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Roya	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Roya	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Roya	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu	Informasi Biaya dan Waktu	alir Roya sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu	Diterima

		Penyelesaian Roya	Penyelesaian Roya		Penyelesaian Roya	
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Roya	Gambar Bagan Alir Roya		Gambar Bagan Alir Roya	Diterima
<b>Pemisahan Bidang Tanah Perorangan</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Pemisahan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Bidang Tanah Perorangan sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Gambar Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan		Gambar Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Diterima

<b>Pengecekan Sertipikat</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pengecekan Sertipikat	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pengecekan Sertipikat	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pengecekan Sertipikat	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	alir Pengecekan Sertipikat sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pengecekan Sertipikat	Gambar Bagan Alir Pengecekan Sertipikat		Gambar Bagan Alir Pengecekan Sertipikat	Diterima

Nama Responden : Dina Marta Okoseray  
 NIP : 198608242014082003  
 Jabatan : Petugas Loker/Pengelola Aset BMN

Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Kriteria Evaluasi Hasil	Hasil yang didapat	Kesimpulan (diisi responden)
<b>Peralihan Hak – Jual Beli</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Peralihan Hak – Jual Beli	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Peralihan Hak – Jual Beli	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Peralihan Hak – Jual	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Peralihan Hak – Jual Beli	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	Beli sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Peralihan Hak – Jual Beli	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli	Gambar Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli		Gambar Bagan Alir Peralihan Hak - Jual Beli	Diterima

<b>Pendaftaran Hak Tanggungan</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pendaftaran Hak Tanggungan	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	Hak Tanggungan sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Gambar Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan		Gambar Bagan Alir Pendaftaran Hak Tanggungan	Diterima
<b>Roya</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Roya	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Roya	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Roya	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Roya	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu	Informasi Biaya dan Waktu	sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu	Diterima

		Penyelesaian Roya	Penyelesaian Roya		Penyelesaian Roya	
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Roya	Gambar Bagan Alir Roya		Gambar Bagan Alir Roya	Diterima
<b>Pemisahan Bidang Tanah Perorangan</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir Pemisahan	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Bidang Tanah Perorangan sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Gambar Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan		Gambar Bagan Alir Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	Diterima

<b>Pengecekan Sertipikat</b>	Masukkan pilihan 1	Persyaratan Pengecekan Sertipikat	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pengecekan Sertipikat	Identifikasi persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian, dan bagan alir	Informasi Persyaratan dan formulir permohonan Pengecekan Sertipikat	Diterima
	Masukkan pilihan 2	Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	Pengecekan Sertipikat sesuai yang diharapkan	Informasi Biaya dan Waktu Penyelesaian Pengecekan Sertipikat	Diterima
	Masukkan pilihan 3	Bagan Alir Pengecekan Sertipikat	Gambar Bagan Alir Pengecekan Sertipikat		Gambar Bagan Alir Pengecekan Sertipikat	Diterima

**Lampiran 6.** Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Rohimah, A.Md.Kom.  
NIP : 19970206 202204 2 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi secara Interaktif tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura  
Gagasan : Optimalisasi Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan Pembuatan Fasilitas *Chatbot* Informasi Tentang Layanan Pertanahan

**Kegiatan 1** : Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan</p> <p>✓ Output kegiatan terhdap pemecahan isu:</p> <p>Alur Program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dalam bentuk pdf.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah sesuai dengan rancangan</p> <p>Saya sudah setuju</p>	

<p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan 1 dalam rangka menerapkan manajemen ASN terutama pada aspek kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, cermat dan disiplin serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan 1.2 dalam rangka menerapkan manajemen ASN dalam aspek kode etik dan kode perilaku ASN dengan bersikap hormat, sopan dan tanpa tekanan serta melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Saya melakukan tahapn kegiatan 1.1 dalam rangka menerapkan Smart ASN pada aspek</p>		
--	--	--

<p>literasi digital terutama pada nilai <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1 Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2 Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan. Melakukan perbaikan tiada henti. Saya menindaklanjuti kritik dan saran dari mentor sebelum mendapat persetujuan tentang alur program dan FAQ yang dibuat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1 Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		
---	--	--

<p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan sesuai jadwal sehingga dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya bertanggungjawab atas alur program yang sudah dibuat dan bersedia dievaluasi oleh mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Membagikan pengetahuan kepada mentor tentang alur program yang dibuat.</p> <p>Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p>		
--	--	--

<p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya menghormati gagasan atau kritik saran yang disampaikan oleh mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan dengan membagikan informasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang layanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>		
---	--	--

<p>Saya membagi informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang, termasuk mentor.</p> <p>Adaptif</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Bertindak proaktif.</p> <p>Saya mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dengan berkonsultasi kepada mentor dan <i>coach</i>.</p>		
--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saat meminta persetujuan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan analisis kebutuhan sistem merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Melakukan analisis kebutuhan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p><b>Melayani</b> Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Saya melakukan analisis kebutuhan sistem dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p><b>Profesional</b> Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah. Saya melakukan analisis kebutuhan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai “Profesional” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan bekerja dengan cerdas sehingga bisa memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b> Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Saya melakukan analisis kebutuhan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai “Terpercaya” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak</p>		
--	--	--

bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta penuh tanggung jawab.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Desain *User Interface Chatbot*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i></p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Desain <i>user interface Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>mooc up</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Kegiatan membuat Desain <i>User Interface Chatbot</i> berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>SMART ASN</p>	<p>Hasil desain sesuai dengan yang dikonsultasikan</p>	

<p>Membuat Desain <i>User Interface Chatbot</i>.</p> <p>Saya melakukan kegiatan 2 dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya menindaklanjuti kritik dan saran dari mentor saat melakukan konsultasi sehingga desain yang dihasilkan sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Saya mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p>		
--	--	--

<p>Saya melakukan bechmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka menghasilkan program yang berkualitas.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor sesuai dengan jadwal dan meminta persetujuan terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi sehingga tidak mengganggu waktu mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya membuat desain <i>user interface Chatbot</i> tentang layanan pertanahan sesuai jadwal sehingga selesai tepat waktu.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p>		
---	--	--

<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya dalam menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain dengan cermat sehingga didapatkan warna yang sesuai.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dalam melakukan kegiatan 2.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya membuat desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i> sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
---	--	--

<p>Saya menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dan menghargai gagasan yang disampaikan oleh mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Saya berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung etika dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain dan tetap fokus pada pekerjaan sendiri.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Saya berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung etika dengan tidak</p>		
---	--	--

<p>mengganggu pekerjaan orang lain dan tetap fokus pada pekerjaan sendiri.</p> <p>Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah. Saya menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat sedang berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya melaksanakan keputusan mentor terkait hasil diskusi untuk membuat desain program sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya melaksanakan keputusan mentor terkait hasil diskusi untuk membuat desain program</p>		
--	--	--

<p>sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Bertindak proaktif.</p> <p>Saya menyampaikan ide dan gagasan tentang desain program yang akan dibuat dengan berani kepada mentor saat berkonsultasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Terus berinovasi mengembangkan kreativitas.</p> <p>Saya berusaha menguasai dinamika perkembangan teknologi dalam pembuatan konsep desain program.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Terus berinovasi mengembangkan kreativitas.</p> <p>Saya berusaha menguasai dinamika perkembangan teknologi dalam penentuan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p>		
---	--	--

<p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya menerima pendapat dan saran dari mentor terkait konsep desain yang akan dibuat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya membuat desain <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan bekerja sama dengan mentor saat berkonsultasi sehingga menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya membuat desain <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan bekerja sama dengan mentor saat berkonsultasi sehingga menghasilkan nilai tambah.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Membuat desain <i>user interface Chatbot</i> merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Membuat desain <i>user interface Chatbot</i> berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Saya membuat desain <i>user interface Chatbot</i> dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi yang aktual dan</p>		
---	--	--

<p>akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Saya membuat desain <i>user interface Chatbot</i> berkontribusi dalam penguatan nilai “Profesional” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan bekerja dengan cerdas sehingga bisa memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>Saya membuat desain <i>user interface Chatbot</i> berkontribusi dalam penguatan nilai “Terpercaya” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta penuh tanggung jawab.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Melakukan implementasi dan uji coba internal *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura</p> <p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan webstie Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Kegiatan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak</p>	<p>Sudah sesuai dengan alur program yang dibuat</p>	

<p>menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Saya melakukan kegiatan 2 dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p>Saya menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Saya menuntaskan semua pekerjaan kantor sebelum mengerjakan aktualisasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p>		
---	--	--

<p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya menindaklanjuti setiap kritik dan saran hasil uji coba internal untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya bertanggungjawab atas program yang saya buat dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan 3.2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p>		
---	--	--

<p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya bertanggungjawab atas program yang sudah dibuat dan diujicobakan dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya selalu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus sehingga mendapat hasil maksimal.</p>		
--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 3.3</p> <p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Membantu orang lain belajar.</p> <p>Saya membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui kegiatan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal melalui diskusi dan dialog dengan rekan kerja dan atasan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan stakeholder dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja dan atasan saat saya sedang membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan stakeholder dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja dan atasan</p>		
---	--	--

<p>saat saya sedang mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3 Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya berlaku adil kepada setiap rekan kerja dan atasan yang melakukan uji coba tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin.</p> <p>Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1 Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan. Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. Saya membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan dengan tujuan menyebarkan informasi tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2 Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>		
---	--	--

<p>Saya membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3 Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah. Saya menghindari tindakan, ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat sedang melakukan tahapan kegiatan 3.3.</p> <p>Adaptif</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1 Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Saya berusaha untuk menguasai dinamika perkembangan teknologi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2 Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		
--	--	--

<p>Saya membuat <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3 Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Bertindak proaktif. Saya Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan untuk mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.</p> <p>Kolaboratif Tahapan Kegiatan 3.1 Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya membagi tugas pelaksanaan aktualisasi dengan pekerjaan kantor sehingga tidak ada yang terbengkalai.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2 Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
--	--	--

<p>Saya membagi tugas pelaksanaan aktualisasi dengan pekerjaan kantor sehingga tidak ada yang terbengkalai.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3 Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya mendorong rekan kerja dan atasan untuk dapat terlibat aktif dalam kegiatan melakukan uji coba <i>Chatbot</i> dalam pencapaian tujuan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</p>		
--	--	--

<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>Melayani Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Saya melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Profesional Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah. Saya melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan berkontribusi dalam penguatan nilai “Profesional” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan bekerja dengan cerdas sehingga bisa memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>Saya melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan berkontribusi dalam penguatan nilai “Terpercaya” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta penuh tanggung jawab.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap *Chatbot* informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p>	<p>Sudah dilakukan uji publik</p>	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Banner Sosialisasi <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dan Testimoni hasil pengujian dalam bentuk foto dan video</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: Agenda III: Manajemen ASN Kegiatan melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan penuh bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.  SMART ASN Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p>		

<p>Saya melakukan kegiatan 4 dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1 Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya membuat banner sosialisasi sesuai dengan jadwal sehingga tidak mengulur waktu untuk tahapan kegiatan berikutnya.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2 Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak). Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya bersikap ramah kepada masyarakat saat sedang melakukan pengujian dan menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3 Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p>		
---	--	--

<p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari masyarakat terkait dengan testimoni yang diberikan tentang <i>Chatbot</i> informasi yang dibuat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <p>Saya menggunakan uang kantor untuk pencetak banner karena termasuk dalam DIPA Satker Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya melaksanakan pengujian sesuai dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada</p>		
---	--	--

<p>responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <p>Saya mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat yang dibutuhkan untuk mendokumentasikan proses pengujian.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya membuat banner sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi, sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Membantu orang lain belajar.</p> <p>Saya memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang <i>Chatbot</i> dalam pengoperasiannya dan membantu jika ada yang kurang dimengerti oleh masyarakat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p>		
---	--	--

<p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan 3 sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan pada rancangan aktualisasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>Saya membuat banner dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain dan fokus pada pekerjaan sendiri.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya selalu berusaha menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan menghargai latar belakang masyarakat yang beragam saat melakukan sosialisasi dan uji coba publik.</p>		
--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya tidak memilah-milah responden yang melakukan uji coba dan memberikan testimoni.</p> <p>Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.</p> <p>Saya membuat banner dengan tidak memasukkan kalimat-kalimat yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.</p>		
---	--	--

<p>Saya menyebarkan informasi positif tentang Kantor Pertanahan Kota Jayapura saat melakukan sosialisasi dan uji coba publik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Saya menyimpan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang dan memberikan informasi kepada masyarakat sesuai dengan apa yang disosialisasikan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Saya membuat banner dengan menuangkan ide dan gagasan yang saya miliki.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Bersifat proaktif.</p>		
---	--	--

<p>Saya memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik dengan melakukan pengujian <i>Chatbot</i> ini.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3 Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan. Bertindak proaktif. Saya menjalankan sistem kerja dalam mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik yang berbasis teknologi informasi.</p> <p>Kolaboratif Tahapan Kegiatan 4.1 Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya mencetak baner di percetakan sehingga menghasilkan hasil yang banner yang bagus.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2 Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak). Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
---	--	--

<p>Saya melibatkan masyarakat untuk melakukan pengujian terhadap <i>Chatbot</i> yang dibuat,</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Saya mengoptimalkan sumber daya untuk membuat dokumentasi proses dan hasil pengujian yang mendukung pencapaian kinerja instansi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>		
---	--	--

<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Saya melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p>		
--	--	--

<p>Profesional</p> <p>Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Saya melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura berkontribusi dalam penguatan nilai “Profesional” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan bekerja dengan cerdas sehingga bisa memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura berkontribusi dalam penguatan nilai “Terpercaya” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta penuh tanggung jawab.</p>		
--	--	--

**Lampiran 7. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Rohimah, A.Md.Kom.  
NIP : 19970206 202204 2 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi secara Interaktif tentang Layanan Pertanahan pada Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura  
Gagasan : Optimalisasi Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan Pembuatan Fasilitas *Chatbot* Informasi Tentang Layanan Pertanahan

**Kegiatan 1** : Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Alur Program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dalam bentuk pdf.</p>	<p>Gabungkan laporan mingguan dan kartu bimbingan coach menjadi satu file</p>	<p>Waktu: Sabtu, 13 Agustus 2022.</p> <p>Media: WhatsApp Group dan Google Classroom</p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan 1 dalam rangka menerapkan manajemen ASN terutama pada aspek kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, cermat dan disiplin serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan 1.2 dalam rangka menerapkan manajemen ASN dalam aspek kode etik dan kode perilaku ASN dengan bersikap hormat, sopan dan tanpa tekanan serta melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p>		
--	--	--

<p>Saya melakukan tahapn kegiatan 1.1 dalam rangka menerapkan Smart ASN pada aspek literasi digital terutama pada nilai <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Tahapan Kegiatan 1.1 Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2 Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan. Melakukan perbaikan tiada henti. Saya menindaklanjuti kritik dan saran dari mentor sebelum mendapat persetujuan tentang alur program dan FAQ yang dibuat.</p> <p>Akuntabel Tahapan Kegiatan 1.1 Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan sesuai jadwal sehingga dapat selesai tepat waktu.</p>		
---	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya bertanggungjawab atas alur program yang sudah dibuat dan bersedia dievaluasi oleh mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanian.</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Membagikan pengetahuan kepada mentor tentang alur program yang dibuat.</p> <p>Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanian.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang harmonis.</p>		
---	--	--

<p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya menghormati gagasan atau kritik saran yang disampaikan oleh mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan dengan membagikan informasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang layanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Saya membagi informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang, termasuk mentor.</p> <p>Adaptif</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p>		
--	--	--

<p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Bertindak proaktif.</p> <p>Saya mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan.</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya membuat alur program atau <i>flowchart</i> dan FAQ <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dengan berkonsultasi kepada mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Melaporkan kepada mentor tentang alur program yang sudah dibuat untuk meminta persetujuan.</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saat meminta persetujuan.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan analisis kebutuhan sistem merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan analisis kebutuhan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Saya melakukan analisis kebutuhan sistem dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Saya melakukan analisis kebutuhan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai “Profesional” dalam nilai-nilai</p>		
---	--	--

<p>organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan bekerja dengan cerdas sehingga bisa memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>Saya melakukan analisis kebutuhan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai “Terpercaya” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta penuh tanggung jawab.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Desain *User Interface Chatbot*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i> Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain <i>user interface Chatbot</i> informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>mooc up</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: Agenda III: Manajemen ASN Kegiatan membuat Desain <i>User Interface Chatbot</i> berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan. SMART ASN Membuat Desain <i>User Interface Chatbot</i>.</p>	<p>Gabungkan laporan mingguan dan kartu bimbingan coach menjadi satu file</p>	<p>Waktu: Sabtu, 13 Agustus 2022. Media: WhatsApp Group dan Google Classroom</p>

<p>Saya melakukan kegiatan 2 dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Tahapan Kegiatan 2.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat. Melakukan perbaikan tiada henti. Saya menindaklanjuti kritik dan saran dari mentor saat melakukan konsultasi sehingga desain yang dihasilkan sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2 Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3 Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain. Melakukan perbaikan tiada henti. Saya melakukan bechmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka menghasilakan program yang berkualitas.</p> <p>Akuntabel Tahapan Kegiatan 2.1</p>		
---	--	--

<p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor sesuai dengan jadwal dan meminta persetujuan terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi sehingga tidak mengganggu waktu mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya membuat desain <i>user interface Chatbot</i> tentang layanan pertanahan sesuai jadwal sehingga selesai tepat waktu.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya dalam menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain dengan cermat sehingga didapatkan warna yang sesuai.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p>		
---	--	--

<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dalam melakukan kegiatan 2.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya membuat desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i> sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dan menghargai gagasan yang disampaikan oleh mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p>		
---	--	--

<p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Saya berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung etika dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain dan tetap fokus pada pekerjaan sendiri.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Saya berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung etika dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain dan tetap fokus pada pekerjaan sendiri.</p> <p>Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.</p> <p>Saya menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat sedang berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p>		
---	--	--

<p>Saya melaksanakan keputusan mentor terkait hasil diskusi untuk membuat desain program sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3 tampilan <i>Chatbot</i>. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya melaksanakan keputusan mentor terkait hasil diskusi untuk membuat desain program sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat. Bertindak proaktif. Saya menyampaikan ide dan gagasan tentang desain program yang akan dibuat dengan berani kepada mentor saat berkonsultasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2 Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>. Terus berinovasi mengembangkan kreativitas. Saya berusaha menguasai dinamika perkembangan teknologi dalam pembuatan konsep desain program.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3 Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p>		
---	--	--

<p>Terus berinovasi mengembangkan kreativitas.</p> <p>Saya berusaha menguasai dinamika perkembangan teknologi dalam penentuan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang akan dibuat.</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya menerima pendapat dan saran dari mentor terkait konsep desain yang akan dibuat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <p>Menentukan konsep desain yang akan digunakan pada tampilan <i>Chatbot</i>.</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya membuat desain <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan bekerja sama dengan mentor saat berkonsultasi sehingga menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3</p> <p>Menentukan desain typografi, pemilihan warna dan tata letak dalam desain.</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--

<p>Saya membuat desain <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan bekerja sama dengan mentor saat berkonsultasi sehingga menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Membuat desain <i>user interface Chatbot</i> merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Membuat desain <i>user interface Chatbot</i> berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Saya membuat desain <i>user interface Chatbot</i> dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p>		
---	--	--

<p>Profesional</p> <p>Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Saya membuat desain <i>user interface Chatbot</i> berkontribusi dalam penguatan nilai “Profesional” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan bekerja dengan cerdas sehingga bisa memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>Saya membuat desain <i>user interface Chatbot</i> berkontribusi dalam penguatan nilai “Terpercaya” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta penuh tanggung jawab.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Melakukan implementasi dan uji coba internal *Chatbot* informasi tentang layanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura</p> <p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Kegiatan membuat Desain <i>User Interface Chatbot</i> berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>SMART ASN</p>	<p>Menghilangkan kalimat</p> <p>*)Bukti/evident lampiran (foto, SK, dll),</p> <p>**)Kesesuaian dengan RA yang terletak di bagian bawah tabel laporan mingguan.</p>	<p>Waktu</p> <p>Sabtu, 20 Agustus 2022</p> <p>Media</p> <p>Whatsapp Group dan Google Classroom</p> <p>Waktu</p> <p>Minggu, 28 Agustus 2022</p> <p>Media</p> <p>Whatsapp group</p>

<p>Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Saya melakukan kegiatan 2 dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p>Saya menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Saya menuntaskan semua pekerjaan kantor sebelum mengerjakan aktualisasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p> <p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya menindaklanjuti setiap kritik dan saran hasil uji coba internal untuk melakukan perbaikan.</p>		
---	--	--

<p>Akuntabel</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya bertanggungjawab atas program yang saya buat dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan 3.2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p> <p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya bertanggungjawab atas program yang sudah dibuat dan diujicobakan dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p>		
---	--	--

<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Saya selalu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus sehingga mendapat hasil maksimal.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p> <p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Membantu orang lain belajar.</p> <p>Saya membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui kegiatan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal melalui diskusi dan dialog dengan rekan kerja dan atasan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan stakeholder dengan tidak mengganggu</p>		
---	--	--

<p>pekerjaan rekan kerja dan atasan saat saya sedang membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2  Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.  Membangun lingkungan kerja yang kondusif.  Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan stakeholder dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja dan atasan saat saya sedang mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3  Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.  Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.  Saya berlaku adil kepada setiap rekan kerja dan atasan yang melakukan uji coba tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin.</p> <p>Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1  Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.  Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.</p>		
---	--	--

<p>Saya membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan dengan tujuan menyebarkan informasi tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2  Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.  Menjaga rahasia jabatan dan negara.  Saya membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3  Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.  Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.  Saya menghindari tindakan, ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat sedang melakukan tahapan kegiatan 3.3.</p> <p>Adaptif  Tahapan Kegiatan 3.1  Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.  Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.  Saya berusaha untuk menguasai dinamika perkembangan teknologi.</p>		
---	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Saya membuat <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p> <p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Bertindak proaktif.</p> <p>Saya Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan untuk mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>Membuat program <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya membagi tugas pelaksanaan aktualisasi dengan pekerjaan kantor sehingga tidak ada yang terbengkalai.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Mengintegrasikan <i>Chatbot</i> ke website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p>		
---	--	--

<p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya membagi tugas pelaksanaan aktualisasi dengan pekerjaan kantor sehingga tidak ada yang terbengkalai.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p> <p>Melakukan uji coba <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan secara internal Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya mendorong rekan kerja dan atasan untuk dapat terlibat aktif dalam kegiatan melakukan uji coba <i>Chatbot</i> dalam pencapaian tujuan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat,</p>		

Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p><b>Melayani</b> Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Saya melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p><b>Profesional</b> Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah. Saya melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan berkontribusi dalam penguatan nilai “Profesional” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksakan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan bekerja dengan cerdas sehingga bisa memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b> Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Saya melakukan implementasi dan uji coba internal <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan</p>		

berkontribusi dalam penguatan nilai “Terpercaya” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta penuh tanggung jawab.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap *Chatbot* informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Choach</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Choaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Banner Sosialisasi <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan</p> <p>Testimoni hasil pengujian dalam bentuk foto dan video</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p>	Langsung lanjut upload di LMS	Waktu Sabtu, 03 September 2022  Media Whatsapp group dan google class room

<p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Kegiatan melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugas dengan penuh bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Saya melakukan kegiatan 4 dalam rangka menerapkan SMART ASN pada aspek literasi digital terutama pada <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Saya membuat banner sosialisasi sesuai dengan jadwal sehingga tidak mengulur waktu untuk tahapan kegiatan berikutnya.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p>		
---	--	--

<p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Saya bersikap ramah kepada masyarakat saat sedang melakukan pengujian dan menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari masyarakat terkait dengan testimoni yang diberikan tentang <i>Chatbot</i> informasi yang dibuat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <p>Saya menggunakan uang kantor untuk pencetak banner karena termasuk dalam DIPA Satker Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p>		
--	--	--

<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya melaksanakan pengujian sesuai dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <p>Saya mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat yang dibutuhkan untuk mendokumentasikan proses pengujian.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya membuat banner sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi, sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Membantu orang lain belajar.</p> <p>Saya memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang <i>Chatbot</i> dalam pengoperasiannya dan membantu jika ada yang kurang dimengerti oleh masyarakat.</p>		
---	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan 3 sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan pada rancangan aktualisasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>Saya membuat banner dengan tidak mengganggu pekerjaan orang lain dan fokus pada pekerjaan sendiri.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Saya selalu berusaha menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan menghargai latar belakang masyarakat yang beragam saat melakukan sosialisasi dan uji coba publik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p>		
---	--	--

<p>Saya tidak memilah-milah responden yang melakukan uji coba dan memberikan testimoni.</p> <p>Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.</p> <p>Saya membuat banner dengan tidak memasukkan kalimat-kalimat yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.</p> <p>Saya menyebarkan informasi positif tentang Kantor Pertanahan Kota Jayapura saat melakukan sosialisasi dan uji coba publik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Menjaaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Saya menyimpan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang dan memberikan informasi kepada masyarakat sesuai dengan apa yang disosialisasikan.</p>		
--	--	--

<p>Adaptif</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Saya membuat banner dengan menuangkan ide dan gagasan yang saya miliki.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Bersifat proaktif.</p> <p>Saya memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik dengan melakukan pengujian <i>Chatbot</i> ini.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Bertindak proaktif.</p> <p>Saya menjalankan sistem kerja dalam menfokumentasikan proses dan hasil uji coba publik yang berbasis teknologi informasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <p>Membuat banner sosialisasi yang akan di pasang di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jayapura.</p>		
---	--	--

<p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya mencetak baner di percetakan sehingga menghasilkan hasil yang banner yang bagus.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>Melakukan pengujian <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan secara publik oleh masyarakat (responden acak).</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Saya melibatkan masyarakat untuk melakukan pengujian terhadap <i>Chatbot</i> yang dibuat,</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>Mendokumentasikan proses dan hasil uji coba publik serta melakukan wawancara kepada responden untuk testimoni hasil pengujian yang sudah dilakukan.</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Saya mengoptimalkan sumber daya untuk membuat dokumentasi proses dan hasil pengujian yang mendukung pencapaian kinerja instansi.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kegiatan 1.8.1 (Terkelolanya sistem teknologi informasi) dari Kegiatan 1.8 (Pengembangan Data dan Informasi) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata rang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Saya melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan</p>		
--	--	--

<p>menyediakan informasi yang aktual dan akurat pada <i>Chatbot</i> informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Saya melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura berkontribusi dalam penguatan nilai “Profesional” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan bekerja dengan cerdas sehingga bisa memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>Melakukan sosialisasi dan uji coba publik terhadap <i>Chatbot</i> informasi layanan pertanahan yang sudah terintegrasi dengan website Kantor Pertanahan Kota Jayapura berkontribusi dalam penguatan nilai “Terpercaya” dalam nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta penuh tanggung jawab.</p>		
--	--	--

## LEMBAR KOMITMEN

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama lengkap : Rohimah  
NIP : 19970206 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jayapura, 03 September 2022

Mengetahui,



Soraya Maisarah Tuharea, S.H.  
NIP. 19841113 200312 2 002

Yang Menyatakan,



Rohimah, A.Md. Kom.  
NIP. 19970602 202204 2 001

## BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Wonosobo pada tanggal 06 Februari 1997 dan telah menempuh pendidikan formal di SDN 3 Jonggolsari lulus tahun 2009, SMPN 2 Leksono lulus tahun 2012, SMKN 1 Wonosobo lulus tahun 2015 dan satu tahun kemudian melanjutkan pendidikan di Universitas Teknologi Yogyakarta Fakultas Teknologi dan Informasi jurusan Sistem Informasi Program Diploma III lulus tahun 2019. Saat ini Penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai calon Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Untuk menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Website Kantor Pertanahan Kota Jayapura Dengan Pembuatan Fasilitas *Chatbot* Informasi tentang Layanan Pertanahan”.