



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

### **DASAR PNS BerAKHLAK**

#### **JUDUL**

**OPTIMALISASI *WEBSITE* DALAM PUBLIKASI INFORMASI BERITA DAN  
INFORMASI IDENTITAS INSTANSI**

**DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**

#### **Disusun Oleh**

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.

NIP : 19960716 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN III**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi *Website* Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan III:

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.

NIP : 199607162022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tanggal 17 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 15 November 2022  
COACH



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Sukadana, 8 November 2022  
MENTOR

Aldillah Syabdhah Shadlie, A.Md.  
NIP. 198704 27200912 1 003

## KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan nikmat dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar ini. Diharapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya serta terbentuk karakter dari Nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berjudul **“Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara”**.

Laporan Aktualisasi bertujuan untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Dimana laporan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan III tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu, mendorong, membimbing, dan mendukung dalam mengembangkan penulisan yang lebih baik, sehingga tidak lupa penulis menyampaikan rasa syukur dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat dan nikmat-Nya;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
3. Bapak Sigit Aribowo, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara;
4. Bapak Aldillah Syabdhan Shadlie, A.Md. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan juga sebagai mentor yang senantiasa memberikan arahan yang sangat saya perlukan;
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik yang membangun bagi perbaikan kualitas Rancangan Aktualisasi ini;
6. Bapak Moch. Aminudin Maliki selaku penguji dari Lembaga Administrasi Negara;

7. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada Penulis;
8. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu baru kepada Penulis;

Penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan tugas Rancangan Aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran hasil pemahaman penulis terhadap materi-materi yang telah diberikan selama *Distance Learning* dalam rangka aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, serta penerapannya kelak pasca LATSAR. Besar harapan penulis, semoga laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Sukadana, November 2022



Qaedi Nahri, A.Md.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Visi dan Misi Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	67
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	73
A. Role Model.....	73
B. Realisasi Aktualisasi .....	75
C. Faktor Penghambat dan Pendukung.....	117
D. Rencana Tindak Lanjut .....	118
BAB IV PENUTUP .....	121
A. Kesimpulan .....	121
B. Rekomendasi.....	122
DAFTAR PUSTAKA .....	123
LAMPIRAN.....	124

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Kriteria USG (Urgency, Seriousness & Growth) .....	13
Tabel 2. 2 Tabel Identifikasi Isu Menggunakan Metode USG .....	13
Tabel 2. 3 Gagasan Pemecahan Isu.....	15
Tabel 2. 4 Tabel Analisis Tapisan dengan Metode McNamara.....	16
Tabel 2. 5 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN .....	64
Tabel 2. 7 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	67
Tabel 3. 1 Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	115
Tabel 3. 2 Kondisi Sebelum dan Sesudah.....	116
Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi .....	119

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.....	6
Gambar 2. 1 Gambar Utama Website Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara .....	9
Gambar 2. 2 Menu Profil Kepala Kantor.....	9
Gambar 2. 3 Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.....	11
Gambar 2. 4 Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.....	12
Gambar 2. 5 Analisis Diagram Fishbone .....	15
Gambar 3. 1 Foto Bapak Aldillah Syabdhan Shadlie, A.Md.....	73
Gambar 3. 2 Konsultasi Permohonan Hak Akses Pengelolaan Website .....	75
Gambar 3. 3 Halaman Utama Backend Website Kantor Pertanahan.....	76
Gambar 3. 4 Koordinasi Dengan Admin Website Kantah.....	76
Gambar 3. 5 Buku Manual Pengelolaan Website Kantah.....	77
Gambar 3. 6 Gambar Utama Website .....	77
Gambar 3. 7 Bagian Quote Pada Halaman Utama Website.....	78
Gambar 3. 8 Halaman Informasi Pejabat Kantor .....	78
Gambar 3. 9 Gambar dan Quote Menteri ATR/BPN 2022.....	79
Gambar 3. 10 Proses Desain Konten Gambar dan Quote Menteri .....	79
Gambar 3. 11 Proses Unggah Gambar Utama Website.....	80
Gambar 3. 12 Tampilan Sebelum Gambar Diganti .....	80
Gambar 3. 13 Tampilan Setelah Gambar Diganti.....	80
Gambar 3. 14 Evaluasi Hasil Kerja dengan Mentor .....	81
Gambar 3. 15 Koordinasi Dengan Bagian Kepegawaian .....	81
Gambar 3. 16 Tidak Dapat Memilih Jabatan pada Menu Kelola Pegawai.....	82
Gambar 3. 17 Proses Simpan Data Pegawai Gagal .....	83
Gambar 3. 18 Tertampil Pilihan Jabatan.....	83
Gambar 3. 19 Data Pegawai Berhasil Disimpan.....	84
Gambar 3. 20 Menu Pejabat Sebelum Ditambahkan Data Pejabat.....	84
Gambar 3. 21 Menu Pejabat Setelah Ditambahkan Data Pejabat .....	84
Gambar 3. 22 Menu Kelola Organisasi pada Backend Website .....	85
Gambar 3. 23 Menu Struktur Organisasi pada Website Kantor Pertanahan.....	85
Gambar 3. 24 Proses Pengubahan Quote Menteri pada Halaman Utama Website Kantor Pertanahan.....	86
Gambar 3. 25 Bagian Quote Menteri Sebelum Diubah .....	86

Gambar 3. 26 Tampilan Bagian Quote Setelah Diubah.....	86
Gambar 3. 27 Evaluasi Halaman Profil Pejabat Bersama Mentor.....	87
Gambar 3. 28 Kumpulan Dokumentasi Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara .....	87
Gambar 3. 29 Proses Pembuatan Gambar Konten Berita .....	88
Gambar 3. 30 Proses Unggah Konten Berita .....	89
Gambar 3. 31 Tampilan Menu Berita/Siaran Pers .....	89
Gambar 3. 32 Tampilan Detail Berita.....	90
Gambar 3. 33 Evaluasi Unggahan Berita pada Website Kantor Pertanahan .....	90
Gambar 3. 34 Proses Desain Konten Sosialisasi <i>Website</i> .....	91
Gambar 3. 35 Konsultasi dengan Mentor Mengenai Konten Sosialisasi.....	92
Gambar 3. 36 Konten Sosialisasi pada Instagram, Facebook dan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.....	92
Gambar 3. 37 Proses Pengambilan Testimoni dari Petugas Locket .....	93
Gambar 3. 38 Proses Pengambilan Testimoni dari Warga Sekitar .....	93
Gambar 3. 39 Proses Pengambilan Testimoni dari Pejabat Kantor .....	93

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Penilaian Tapisan Isu Metode USG .....	125
Lampiran 2 Laporan Mingguan .....	127

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu piranti utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa yang tertuang pada Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN).

Aparatur Sipil Negara harus mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk membentuk ASN yang sebagai berikut diperlukan adanya Latihan Dasar (Latsar). Tujuan utamanya adalah untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang berkarakter dan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Menurut Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional pada pasal 2 tertulis bahwa Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementerian ATR/BPN memiliki fungsi untuk perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan. Penulis ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat, dimana *website* kantor pertanahannya masih menggunakan foto dan *quote* dari menteri yang lama, selain itu masih terdapat kekurangan lain seperti kosongnya menu profil pejabat kantor dan struktur organisasi, serta berita yang terdapat pada *website* terakhir diperbarui tanggal 15 Januari 2022.

Oleh karena itu perlu adanya tindakan untuk mengoptimalkan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara agar proses publikasi informasi dapat terlaksana secara maksimal, salah satunya dapat dilakukan dengan mengganti foto dan *quote*

menteri lama ke menteri yang baru, berita kegiatan kantah dan dengan menggunggah data-data yang dapat di publikasikan seperti data pejabat kantor. Melalui kegiatan optimalisasi ini diharapkan dapat menghidupkan lagi *website* instansi yang sudah cukup lama tidak dikelola.

## **B. Visi dan Misi Organisasi**

Kementrian ATR/BPN memiliki visi dan misi sebagai berikut :

### **a. Visi**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”

### **b. Misi**

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
  - Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
  - Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### **c. Tujuan dan Sasaran Kementerian**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk

dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :

- Penurunan indeks gini ketimpangan kepemilikan tanah
- Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian
- Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah
- Peningkatan kemudahan investasi (*registering property* dalam EoDB)

Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program:

- Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T)
- Terwujudnya aset reform dalam reforma agrarian
- Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian
- Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang
- Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah
- Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang

2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:

- Indeks penyelenggaraan penataan ruang
- Program B penyelenggaraan penataan ruang
- Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
- Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib

Sedangkan misi kedua yaitu, “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

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

Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, Indikator kinerja sasaran strategis 3: indeks reformasi birokrasi.

Program C dukungan manajemen, dengan sasaran program:

- a. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
- b. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

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

Berdasarkan 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 tugas dan fungsi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

a. Tugas

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.

b. Fungsi

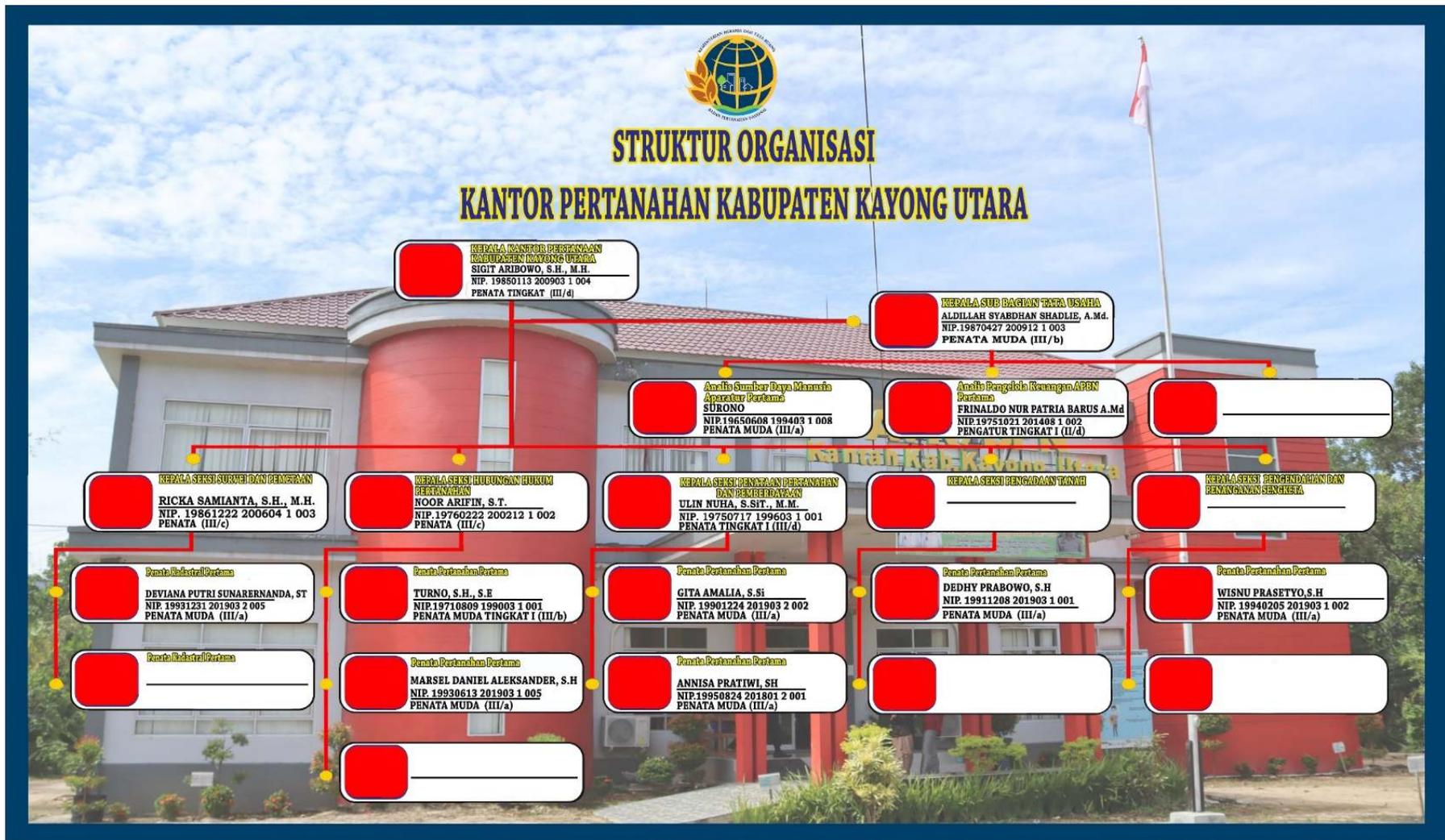
Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

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

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor wilayah terdiri dari :

- c. Sub Bagian Tata Usaha;
- d. Seksi Survei dan Pemetaan;
- e. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- f. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- g. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- h. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;

Ilustrasi struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara



## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022, diantaranya sebagai berikut :

1. Layanan Hubungan Masyarakat dengan Kode 5527.EBA.958.051, sub komponennya sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
  - b. Pengelolaan Informasi Publik
  - c. Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
2. Layanan BMN dengan Kode 5527.EBA.956.051, sub komponennya sebagai berikut :
  - a. Penyusunan Dokumen RK BMN
3. Layanan Umum dengan Kode 5527.EBA.962.051, sub komponennya sebagai berikut :
  - a. Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
4. Layanan Data dan Informasi dengan Kode 5527.EBA.963.051, sub komponennya sebagai berikut :
  - a. Pengadaan Paket Data Internet
  - b. Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
  - c. Digitalisasi
5. Layanan Bantuan Hukum dengan Kode 5527.EBA.969.051, sub komponennya sebagai berikut :
  - a. Advokasi
6. Layanan Perkantoran dengan Kode 5527.EBA.994.051, sub komponennya sebagai berikut :
  - a. Gaji dan Tunjangan
  - b. Operasional dan Pemeliharaan Kantor

Kegiatan penulis dalam masa off class Pelatihan Dasar atau habituasi adalah merealisasikan kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik, mengamati hal-hal yang dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai BerAKHLAK dapat terus diterapkan pada lingkungan kantor khususnya yang terkait dengan optimalisasi publikasi informasi. Penulis menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan fungsional di Sub Bagian Tata Usaha.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

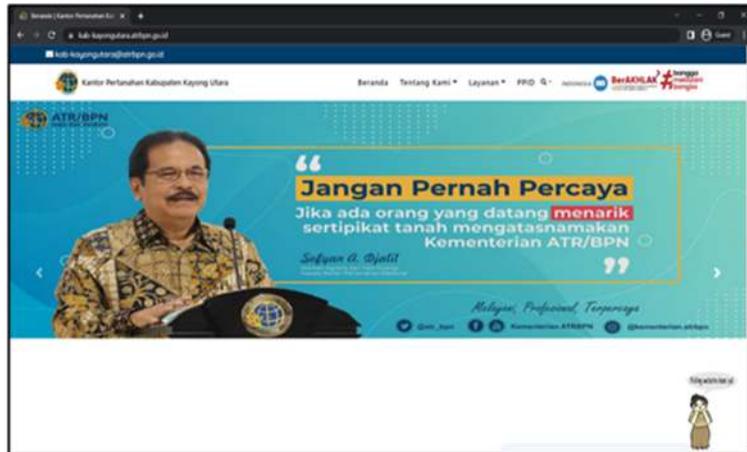
#### A. Identifikasi Isu

Sejak tanggal 11 Mei 2022 penulis mulai masuk sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Selama kurang lebih satu bulan penulis mengamati dan mempelajari sistem kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Dari analisa penulis terdapat beberapa isu atau permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Berdasarkan hal tersebut, berikut hal yang dapat diidentifikasi sebagai isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara untuk nantinya akan dipilih salah satu isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Isu-isu tersebut meliputi :

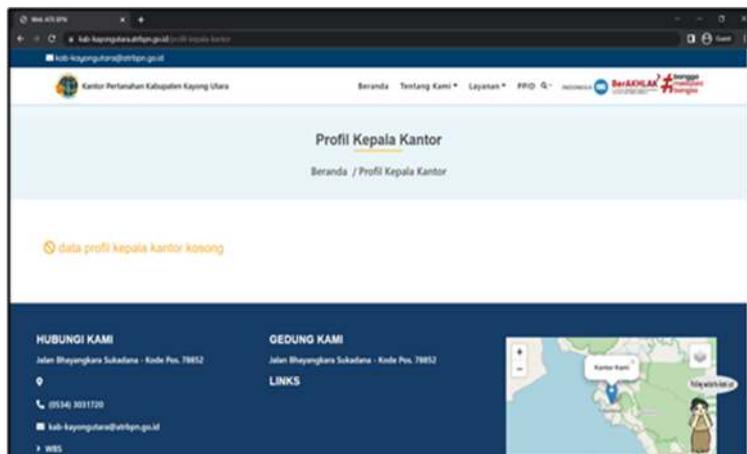
##### a. **Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara**

Salah satu bentuk publikasi informasi adalah melalui *website*. Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara sebagai suatu instansi yang memberikan pelayanan pertanahan, sudah membuat *website* yang memuat segala informasi umum di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Selain dapat diakses dengan mudah, diharapkan dapat mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih baik, cepat, terbuka, efektif, dan efisien.

Akan tetapi *website* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara masih terdapat beberapa kekurangan yang dikarenakan konten yang ada belum diperbarui. Salah satu yang paling mencolok adalah masih menggunakan foto dan *quote* dari menteri sebelumnya. Masih ada kekurangan lain seperti kosongnya menu profil pejabat kantor dan struktur organisasi, serta berita yang terdapat pada *website* terakhir diperbarui tanggal 15 Januari 2022.



Gambar 2. 1 Gambar Utama Website Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara



Gambar 2. 2 Menu Profil Kepala Kantor

Pengelolaan *website* yang kurang optimal salah satunya disebabkan oleh kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM). Admin yang bertanggung jawab sebagai pengelola *website* juga dibebankan pekerjaan posisi pegawai lain yang kosong. Belum ada pengganti beban kerja admin yang kompeten dalam mengelola *website*. Dampak dari isu tersebut akan membuat masyarakat yang menggunakan *website* tersebut tidak mendapatkan informasi terbaru sehingga dapat berakhir dengan masyarakat enggan menggunakannya. Seharusnya publikasi informasi dilakukan secara menyeluruh, tidak hanya sebatas media sosial saja. Bahkan dengan optimalnya publikasi informasi pada *website*, masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan informasi terbaru dan lebih mengenal instansi kantor pertanahan di daerahnya.

Kaitan isu aktual dengan Manajemen ASN yaitu, diharapkan hal tersebut dapat membentuk ASN yang profesional dan kompeten dalam teknologi informasi. Sedangkan kaitannya dengan SMART ASN, diharapkan semua ASN dapat mengedepankan digitalisasi, bertanggung jawab, beretika dan aman dalam bermedia. Kondisi yang diharapkan adalah dengan adanya publikasi informasi yang baik.

Sebagai Pengelola Informasi Pertanahan yang memiliki tugas dan fungsi salah satunya menyediakan dan memberi pelayanan informasi terbaru dan teraktual kepada masyarakat.

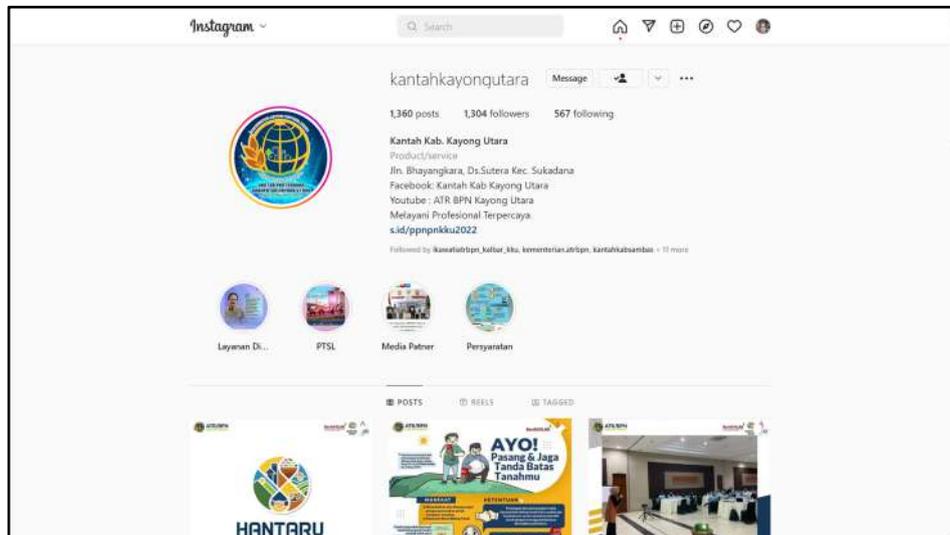
**b. Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara**

Selain menggunakan website, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara juga memanfaatkan media sosial sebagai sarana publikasi informasi kegiatan kantah, diantara media sosial yang digunakan adalah instagram, facebook, twitter dan youtube. Dalam pengelolaannya biasanya terdapat dua pihak yang terlibat secara langsung, yaitu Tim Pembuat Berita yang biasanya anggota dari seksi yang mengadakan acara dan Tim Editor yang merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha. Namun pengelolaan media sosial hanya dilakukan berdasarkan kebiasaan yang dapat mengakibatkan beberapa kekurangan seperti caption kurang baik, foto yang di unggah tidak sesuai, batasan ranah pekerjaan belum jelas antara pihak yang terlibat dan hasil edit kurang baik. Hal ini akan berdampak tidak hanya hasil publikasi berita yang kurang baik, kedua tim tidak bersinergi secara maksimal dalam menjalankan tugas dikarenakan belum ada prosedur yang jelas.

Belum adanya pedoman dalam pengelolaan media sosial dikarenakan SDM yang berada di kantah belum memahami tentang pembuatan SOP (Procedure Operational Standard), dianggap belum mendesak dan bidang pengelolaan media sosial belum tertib administrasi. Dengan adanya SOP diharapkan membuat alur pekerjaan menjadi jelas, berita yang dihasilkan menjadi lebih baik, foto yang digunakan sesuai dengan berita yang disampaikan.

Kaitannya dengan SMART ASN ialah, koordinasi dengan antar tim petugas dalam menciptakan sistem pengelolaan media sosial yang terstruktur dan sistematis mencerminkan penerapan asas kolaboratif, *digital skill* dan *digital ethics*.

Sebagai Pengelola Informasi Pertanahan yang memiliki tugas dan fungsi salah satunya mengumpulkan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang baik kepada masyarakat.



Gambar 2. 3 Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

### c. **Belum Optimalnya Pelayanan Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara**

Sebagai sebuah institusi yang adaptif, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara turut andil untuk menyesuaikan diri seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi. Sudah banyak terdapat aplikasi dan dashboard yang memudahkan pegawai BPN untuk menjalankan tugasnya. Infrastruktur digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara sudah tersedia cukup banyak. Tetapi dalam sisi pelayanan ke masyarakat masih terdapat kekurangan, contohnya seperti tidak ada seperangkat komputer yang dapat digunakan oleh pemohon secara langsung.

Terdapat beberapa layanan pertanahan yang harus dilakukan secara mandiri oleh pemohon dan menggunakan perangkat komputer seperti pengecekan SKPT, Roya dan AHT. Apabila pemohon ingin melakukan pengecekan harus menunggu antrian untuk menggunakan komputer pada loket yang digunakan juga oleh petugas loket untuk mengerjakan perkerjaan rutin lainnya. Hal ini dapat berpotensi menyebabkan kemalasan pemohon dalam mengurus berkasnya. Selain itu, belum ada meja khusus untuk mengisi formulir bagi pemohon, oleh karena itu setiap pengisian formulir menggunakan meja loket atau meja satpam.



Gambar 2. 4 Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Penyelesaian pada isu ini Kantor Pertanahan kabupaten Kayong Utara menambah komputer dan *scanner* pada ruang tunggu yang dapat digunakan langsung oleh pemohon. Untuk komputer yang diperlukan cukup dengan mempunyai spesifikasi standar yang mampu menjalankan aplikasi dasar seperti *browser* dan Microsoft Office. Perangkat disediakan *scanner* agar pemohon dapat upload berkas fisik secara mandiri. Sebagai penunjang, meja yang cukup luas diperlukan sebagai tempat untuk pemohon agar dapat mengisi formulir-formulir yang diperlukan secara mandiri.

Kaitan isu dengan Manajemen ASN yaitu, memberikan pelayanan prima dan siap menjawab kebutuhan masyarakat. Diharapkan dengan hal ini, selain memudahkan pemohon, juga meringankan beban kerja petugas loket dengan penambahan infrastruktur digital. Kaitannya dengan SMART ASN, dibutuhkan inovasi dan kecakapan dalam menggunakan teknologi digital. Hal ini dapat membiasakan masyarakat dalam menggunakan piranti komputer dalam kehidupan sehari-hari, dalam pemecahan isu tersebut mencerminkan penerapan asas *digital skill* dan *digital culture*.

## B. Pemilihan Isu

Dari identifikasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara ditemukan tiga isu, yaitu :

- a. Kurang Optimalnya *Website* Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

- b. Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
- c. Belum Optimalnya Pelayanan Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Untuk menemukan isu prioritas dari ketiga isu tersebut, penulis menggunakan metode USG dengan memberikan skor pada *urgency*, *seriousness*, dan *growth*. Metode tersebut digunakan untuk mencari seberapa mendesak suatu isu itu harus dibahas, dianalisa, dan ditindak lanjuti (*urgency*), seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan (*seriousness*), dan terakhir seberapa buruk isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera (*growth*). Penilaian menggunakan rentang nilai 1-5 dengan kriteria sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Tabel Kriteria USG (Urgency, Seriousness & Growth)

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Toleransi waktu lama
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Harus ditangani segera

Dengan kriteria yang ada pada tabel kriteria USG, didapat hasil sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Tabel Identifikasi Isu Menggunakan Metode USG

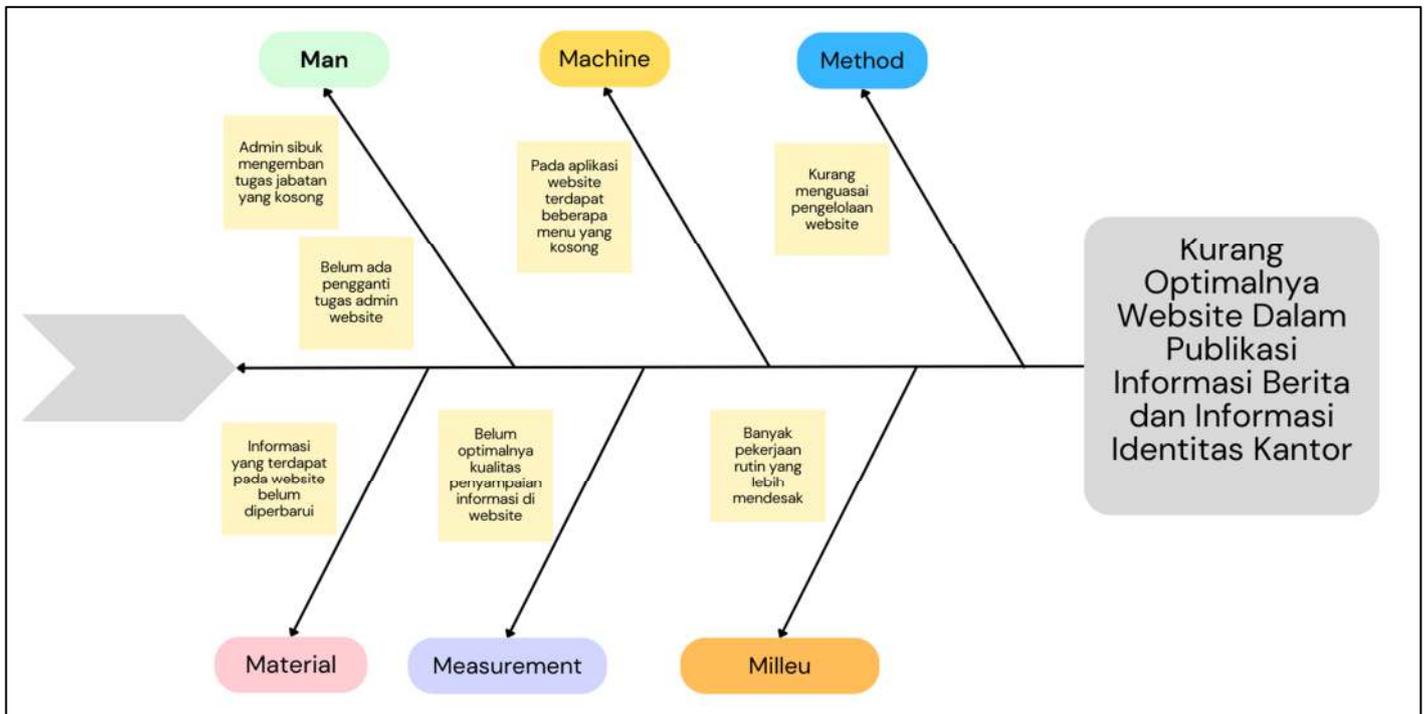
No	Identifikasi Isu	Penilaian			Nilai Total	Prioritas
		U	S	G		
1	2	3	4	5	6	7

1	Kurang Optimalnya <i>Website</i> Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	5	5	4	14	1
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	4	3	3	10	2
3	Belum Optimalnya Pelayanan Loker pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	4	3	2	9	3

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis menggunakan metode USG, maka isu utama yang dipilih adalah Kurang Optimalnya *Website* Dalam Publikasi Informasi, karena menunjukkan nilai total paling tinggi yaitu 14, diikuti isu kedua yaitu Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan nilai total 10, dan yang terakhir isu ketiga Belum Optimalnya Pelayanan Loker pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan nilai total 9. Dengan demikian isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi adalah Kurang Optimalnya *Website* Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum memperoleh gagasan utama atau gagasan prioritas, perlu dilakukan langkah analisa isu untuk mencari penyebabnya. Penulis menggunakan teknik analisis diagram *fishbone* untuk menemukan penyebab dari isu “Kurang Optimalnya *Website* Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara”. Kategori dari setiap metode analisisnya yaitu *man* (faktor manusia), *machine* (alat), *methode* (pedoman), *material* (bahan), *measurement* (ukuran), dan *milleu* (lingkungan).



Gambar 2. 5 Analisis Diagram Fishbone

Melihat dari diagram *fishbone* di atas kita dapat melihat penyebab-penyebab dari terjadinya isu prioritas tersebut. Berikut adalah penyebab-penyebabnya dan penulis akan menentukan gagasan yang kemudian digunakan sebagai kegiatan aktualisasi.

Tabel 2. 3 Gagasan Pemecahan Isu

No	Penyebab Isu	Gagasan Kreatif
1	Admin sibuk mengemban tugas jabatan yang kosong	Membuat buku pedoman pengelolaan website
2	Banyak pekerjaan rutin yang lebih mendesak	
3	Belum ada pengganti tugas admin website	Berkonsultasi kepada atasan tentang penambahan SDM atau menempatkan pegawai yang sudah ada yang berkompeten dalam pemrograman <i>website</i> untuk bertanggung jawab dalam pengelolaan <i>website</i>
4	Kurang menguasai pengelolaan website	
5	Belum optimalnya kualitas penyampaian informasi di website	Optimalisasi <i>website</i> dalam publikasi informasi berita dan informasi identitas

6	Informasi yang terdapat pada website belum diperbarui	kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
7	Pada aplikasi website terdapat beberapa menu yang kosong	

Analisis pada tabel gagasan kreatif mengemukakan bahwa terdapat tiga gagasan yaitu, membuat buku pedoman pengelolaan *website*, berkonsultasi kepada atasan tentang penambahan SDM atau menempatkan pegawai yang sudah ada yang berkompeten dalam pemrograman *website* untuk bertanggung jawab dalam pengelolaan *website*, serta melakukan optimalisasi *website* dalam publikasi informasi berita dan informasi identitas kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Kemudian dari gagasan yang ada akan dipilih salah satu untuk diaktualisasikan. Dalam memilih gagasan penulis menggunakan teknik analisis tapisan McNamara. Teknik analisis ini menggunakan penilaian berdasarkan pada tiga aspek yaitu, efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Berikut teknik analisis tapisan yang dilakukan.

Tabel 2. 4 Tabel Analisis Tapisan dengan Metode McNamara

No	Gagasan Alternatif	Kriteria Alternatif Gagasan			Total	Keterangan
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Membuat buku pedoman pengelolaan <i>website</i>	4	4	4	12	
2	Berkonsultasi kepada atasan tentang penambahan SDM atau menempatkan pegawai yang sudah ada yang berkompeten dalam pemrograman <i>website</i> untuk bertanggung jawab dalam pengelolaan <i>website</i>	4	3	3	10	
3	Optimalisasi <i>website</i> dalam publikasi informasi berita dan informasi identitas kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	5	5	4	14	<b>Terpilih sebagai gagasan alternatif untuk diaktualisasikan</b>

Berdasarkan tabel tapisan dengan metode McNamara gagasan alternatif yang terpilih adalah Optimalisasi website dalam publikasi informasi berita dan informasi identitas kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, dalam hal ini bisa digunakan untuk kegiatan pemuktahiran data dan meningkatkan kualitas publikasi informasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

Keterkaitan gagasan Optimalisasi website dalam publikasi informasi berita dan informasi identitas kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan Manajemen ASN adalah pengoptimalan *website* dalam publikasi informasi berita dan informasi identitas kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan lebih sistematis dan terstruktur maka kegiatan tersebut akan lebih efektif dan efisien. Selain itu berkaitan juga dengan asas SMART ASN yaitu melakukan inovasi dan kecakapan dalam menggunakan teknologi digital guna memecahkan isu tersebut mencerminkan penerapan dalam asas *digital skill* dan *digital ethics*.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
3. Belum Optimalnya Pelayanan Loker pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
- Isu yang diangkat : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
- Gagasan : Optimalisasi website dalam publikasi informasi berita dan informasi identitas kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Tabel 2. 5 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
1.	Permohonan hak admin pengelolaan <i>website</i> kantor pertanahan	1. Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan <i>website</i> kantor pertanahan	Hak akses admin pengelola <i>website</i> , catatan kebutuhan konten <i>website</i>	<p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah.</li> <li>➤ Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengharigai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menciptakan suasana harmonis dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Saya akan bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak</li> </ul>	Melakukan permohonan hak admin pengelolaan <i>website</i> , mendukung rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	<p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Sebagai bentuk transparansi</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				akses admin	Ruang yang Berstandar Dunia	kegiatan dan menjaga citra baik instansi
		2. Mengajukan permohonan hak akses admin <i>website</i> kantor pertanahan		<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan saya secara transparan dan detail</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Saya akan bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin</li> </ul>		
		3. Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang sudah memiliki hak admin		<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
		<p>untuk mengakses <i>backend website</i> kantor pertanahan</p>		<p>berintegritas tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan berkomitmen untuk menggunakan hak akses sebagaimana mestinya</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> <li>➤ Saya akan menjaga akun yang diberikan dengan hati-hati agar tidak digunakan oleh orang yang tidak berkepentingan</li> </ul>		
		<p>4. Koordinasi dengan admin website mengenai pekerjaan pengelolaan website</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>➤ Saya akan melakukan koordinasi untuk memperbaiki kekurangan website dalam publikasi informasi</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</li> <li>➤ Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan selama melakukan koordinasi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan bekerjasama dengan admin <i>website</i> untuk memaksimalkan pengelolaan <i>website</i></li> </ul>		
		5. Mengidentifikasi kebutuhan konten <i>website</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan melakukan analisis untuk</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>mengetahui perbaikan yang diperlukan demi tercapainya keterbukaan informasi yang optimal</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan teliti dalam melakukan identifikasi untuk meminimalisir kekurangan <i>website</i></li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Melakukan identifikasi <i>website</i> dengan sebaik mungkin</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Saya akan menambahkan konten yang mencerminkan citra baik instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan berinisiatif dalam menentukan konten apa yang akan ditambahkan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>➤ Konten yang ditambahkan demi mempublikasikan prestasi yang sudah</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				dicapai instansi kantor		
2.	Mengganti konten foto dan <i>quote</i> dari menteri yang lama ke menteri yang baru	1. Mengumpulkan gambar dan <i>quote</i> yang bersumber dari <i>website</i> , media sosial kementerian dan situs resmi lainnya	Pemuktahiran konten <i>website</i> pada bagian gambar utama dan <i>quote</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan memperbarui konten yang sudah tidak relevan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan memilih <i>quote</i> yang bersumber dari situs resmi</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan memilih gambar dan <i>quote</i> dari menteri terbaru</li> </ul>	Mengganti konten foto dan <i>quote</i> dari menteri yang lama ke menteri yang baru, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	<p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>untuk memutakhirkan konten yang ada di <i>website</i></p> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Menerima bantuan dan masukan dari rekan kerja atas foto dan <i>quote</i> yang dipilih</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, insgansi, dan negara</li> <li>➤ Gambar dan <i>quote</i> yang saya pilih akan mencerminkan citra baik dari mentri yang sedang menjabat</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan</li> </ul>	Ruang yang Berstandar Dunia	menjaga citra baik instansi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan mengumpulkan foto dan <i>quote</i> dari berbagai sumber untuk menghasilkan karya yang maksimal</li> </ul>		
		2. Memilah dan membuat desain gambar konten		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Desain yang saya buat bertujuan untuk memperindah <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan bertanggung jawab apabila dikemudian hari</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>ditemukan kekeliruan dalam desain yang saya buat</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan mempelajari desain untuk memperindah tampilan webiste</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja dalam mendesain konten</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan berusaha sebaik mungkin agar desain yang saya buat tidak menyinggung pihak manapun</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus belajar agar menghasilkan desain terbaik</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Menerima masukan dan pendapat dari</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				rekan kerja demi menghasilkan desain yang lebih baik		
		3. Mengunggah konten gambar dan quote ke <i>website</i> kantor pertanahan		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan mempublikasikan konten baru yang bertujuan agar masyarakat mengenal menteri yang sedang menjabat</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan mempertanggung jawabkan hasil publikasi</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Menyiapkan konten yang akan diunggah dengan sebaik mungkin</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Mengerjakan kegiatan sesuai dengan jadwal agar kegiatan lain tidak terganggu</li> </ul> <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>➤ Memastikan konten yang diunggah menginspirasi persatuan dan kesatuan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>bangsa</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Menyesuaikan gambar apabila tidak tertampil dengan baik saat diunggah</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai tampilan konten</li> </ul>		
		4. Melakukan evaluasi bersama mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>saja yang dapat diperbaiki dari konten <i>website</i></p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ul> <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>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>evaluasi sebagai acuan</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></li> </ul>		
3.	Menambahkan foto dan identitas kepala kantor dan pejabat kantor	1. Koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk mengumpulkan data pegawai kantor	Pemuktahiran konten <i>website</i> pada bagian menu identitas kepala kantor dan pejabat kantor	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Koordinasi yang saya lakukan bertujuan untuk mengenalkan pejabat kantor kepada masyarakat</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> <li>➤ Saya akan akan</li> </ul>	Menambahkan foto dan identitas kepala kantor dan pejabat kantor, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementrian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan	<p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>mengumpulkan data hanya untuk kebutuhan konten dan tidak akan saya salahgunakan</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan membantu proses pengumpulan data agar tugas harian bagian kepegawaian tidak terganggu</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Melakukan komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> <li>➤ Saya hanya akan</li> </ul>	<p>yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementrian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>mengumpulkan data yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan kembali melakukan pengumpulan data apabila dikemudian hari terdapat perubahan pejabat kantor</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan bekerja sama dengan bagian kepegawaian agar pengumpulan data menjadi efektif dan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				efisien		
		2. Membuat resume data diri kepala kantor dan pejabat kantor		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan memberikan informasi umum terkait data diri pejabat kantor untuk</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya hanya akan menulis hal yang sesuai dengan data yang dikumpulkan dari bagian kepegawaian dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>➤ Saya akan menulis resume yang mudah dipahami oleh pembaca</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Kegiatan menulis resume tidak akan mengganggu pekerjaan rekan kerja dan pekerjaan rutin saya</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, insgansi, dan negara</li> <li>➤ Saya akan menulis prestasi yang telah dicapai oleh pejabat kantor</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>➤ Saya akan segera melakukan pembaruan resume data diri pejabat apabila dikemudian hari ada perubahan data</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja agar tulisan yang dibuat menjadi lebih baik</li> </ul>		
		3. Mengunggah konten kepala kantor dan pejabat kantor ke <i>website</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publikasi yang saya lakukan bertujuan mendekati pejabat kantor ke masyarakat luas</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan bertanggung jawab atas konten yang saya unggah</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan melaksanakan kegiatan unggahan konten sebaik mungkin tanpa meninggalkan tugas keseharian saya</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja mengenai konten yang saya unggah</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Sebelum diunggah, saya akan memeriksa kembali konten tersebut agar tidak merugikan pihak manapun</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>➤ Saya akan segera memperbarui konten unggahan apabila</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>terdapat perubahan data di bagian kepegawaian</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya dengan senang hati menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai konten unggahan</li> </ul>		
		4. Melakukan evaluasi bersama mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>mentor</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>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>menghasilkan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></li> </ul>		
4.	Menambahkan berita-berita baru seputar kegiatan kantah	1. Mengumpulkan dan memilah dokumentasi kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	Tertampil berita terbaru pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan keperluan konten dalam rangka keterbukaan informasi seputar kegiatan layanan yang ada pada kantor pertanahan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>➤ Saya akan segera mengembalikan</li> </ul>	Menambahkan berita-berita baru seputar kegiatan kantah, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementrian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi	<p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>kamera kantor apabila telah selesai mengumpulkan dokumentasi</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan terus belajar menggunakan kamera untuk mendapatkan foto yang lebih baik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suka menolong orang lain</li> <li>➤ Saya akan bertindak sebagai tim dokumentasi apabila diperlukan</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, insgansi,</li> </ul>	<p>Kementrian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>dan negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan memilih foto dengan hati-hati agar tidak menyinggung pihak yang ada di dalam foto</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan mengembangkan kreativitas dalam fotografi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Saya akan menerima hasil dokumentasi terkait kegiatan layanan pertanahan dari seksi manapun yang ada di kantor pertanahan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
		2. Mengedit, menulis <i>caption</i> dan mengunggah konten ke <i>website</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan sungguh-sungguh agar isi kegiatan dapat dengan mudah dipahami pembaca</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan teliti agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh pembaca</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>yang selalu berubah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus belajar dalam bidang desain agar konten yang dihasilkan semakin baik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja terkait konten yang saya buat</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>➤ Saya akan membuat konten yang</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>mendukung program pemerintah</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mencari inspirasi dalam hal desain</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Menerima konten dari seksi lain untuk diunggah di <i>website</i></li> </ul>		
		3. Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p><i>website</i></p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</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>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<b>Kolaboratif :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></li> </ul>		
5.	Mensosialisasikan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	1. Mendesain konten sosialisasi <i>website</i> untuk diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	Konten sosialisasi <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Menyiapkan desain yang mudah dipahami dengan bahasa yang sederhana</li> </ul> <b>Akuntabel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>➤ Menggunakan fasilitas komputer dan internet</li> </ul>	Kegiatan sosialisasi <i>website</i> ini, mendukung rangkaian kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementrian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan	<b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan  <b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>kantor untuk membuat desain konten sosialisasi <i>website</i> dengan bijak</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Membuat desain konten sosialisasi <i>website</i> dengan menarik namun tetap sederhana dan mudah dipahami</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Mengerjakan kegiatan sesuai jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan kantor</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila,</li> </ul>	<p>yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat konten sosialisasi <i>website</i> dengan tetap menyajikan bahasa Indonesai yang baik dan benar sebagai bentuk cinta NKRI</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan membuat desain semenarik mungkin agar pembaca menjadi tertarik</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>menghasilkan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya senantiasa menerima masukan atau komentar dari rekan kerja dalam pembuatan desain</li> </ul>		
		<p>2. Berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja mengenai desain yang dibuat</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten sosialisasi <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan memperbaiki konten sosialisasi <i>website</i></li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten sosialisasi <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan konsultasi bersama mentor</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>pemerintahan yang sah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan menghindari tindakan, ucapan dan perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan konsultasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten selanjutnya dan menjadikan hasil masukan mentor sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan saling bertukar pikiran dengan mentor selama</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				pembuatan konten atas pesan apa yang ingin dimuat		
		3. Mengunggah konten sosialisasi pada setiap media sosial kantor		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Sebelum diunggah saya akan menyiapkan konten dengan sungguh-sungguh agar isi konten dapat dengan mudah dipahami pembaca</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan teliti sebelum di unggah agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>pembaca</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan terus belajar dalam bidang desain agar konten yang dihasilkan semakin baik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja terkait konten yang saya unggah</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				<p>Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Caption</i> gambar yang saya tulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk cinta NKRI</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mencari inspirasi dalam hal desain</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Saya menerima masukan dari pembaca dan rekan kantor untuk membuat konten yang</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
				lebih baik di masa yang akan datang		

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1.	Permohonan hak admin pengelolaan <i>website</i> kantor pertanahan									
	a)	Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan <i>website</i> kantor pertanahan			1	1			1	3
	b)	Mengajukan permohonan hak akses admin <i>website</i> kantor pertanahan		1					1	2
	c)	Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang sudah memiliki hak admin untuk mengakses <i>backend website</i> kantor pertanahan		1				1		2
	d)	Koordinasi dengan admin <i>website</i> mengenai pekerjaan pengelolaan <i>website</i>	1			1			1	3

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	e)	Mengidentifikasi kebutuhan konten <i>website</i>	1	1	1		1	1	1	6
2.	Mengganti konten foto dan <i>quote</i> dari menteri yang lama ke menteri yang baru									
	a)	Mengumpulkan gambar dan <i>quote</i> yang bersumber dari <i>website</i> , media sosial kementerian dan situs resmi lainnya	1	1	1	1	1		1	6
	b)	Memilah dan membuat desain gambar konten	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Mengunggah konten gambar dan <i>quote</i> ke <i>website</i> kantor pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	d)	Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Menambahkan foto dan identitas kepala kantor dan pejabat kantor									
	a)	Koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk mengumpulkan data pegawai kantor	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	b)	Membuat resume data diri kepala kantor dan pejabat kantor	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Mengunggah konten kepala kantor dan pejabat kantor ke <i>website</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	d)	Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Menambahkan berita-berita baru seputar kegiatan kantah									
	a)	Mengumpulkan dan memilah dokumentasi kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	1	1	1	1	1	1	1	7
	b)	Mengedit, menulis <i>caption</i> dan mengunggah konten ke <i>website</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Mensosialisasikan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara									
	a)	Mendesain konten sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	<i>website</i> untuk diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara								
	b) Berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja mengenai desain yang dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	c) Mengunggah konten sosialisasi pada setiap media sosial kantor	1	1	1	1	1	1	1	7

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober																														November					
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6								
1.	Permohonan hak admin pengelolaan																																				







No	Kegiatan	Oktober																														November					
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6								
	pertanahan																																				
	a) Mengumpulkan dan memilah dokumentasi kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara																																				
	b) Mengedit, menulis <i>caption</i> dan mengunggah konten ke <i>website</i>																																				
	c) Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor																																				
5.	Mensosialisasikan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara																																				
	a) Mendesain konten sosialisasi <i>website</i> untuk diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara																																				



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

*Role model* merupakan teladan yang bisa memberikan contoh yang baik kepada orang lain baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara ini dan juga melaksanakan aktualiasi pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, penulis menjadikan Bapak Aldillah Syabdhan Shadlie, A.Md. sebagai *role model*. Selain itu beliau merupakan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi penulis yang telah memberikan banyak pengetahuan dan ilmu-ilmu yang bermanfaat.



Gambar 3. 1 Foto Bapak Aldillah Syabdhan Shadlie, A.Md.

Bapak Aldillah Syabdhan Shadlie, A.Md. menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Walau terbilang baru menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau banyak sekali memberikan ilmu dan pengetahuan baru kepada penulis. Dalam kesehariannya beliau merupakan sosok yang baik, ramah dan suka membantu orang lain.

Nilai Bela Negara yang ingin penulis teladani yaitu beliau senantiasa mengutamakan kepentingan umum khususnya dalam bidang pelayanan masyarakat dan selalu memberikan teladan serta nasihat yang baik pada semua pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

Sedangkan Nilai Dasar BerAKHLAK yaitu beliau senantiasa mengingatkan dan mencontohkan bahwa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus dilakukan dengan terbaik dan terus melakukan perbaikan yang merupakan nilai Berorientasi Pelayanan. Pada nilai Akuntabel, beliau senantiasa bekerja secara jujur, bertanggung jawab dan beintegritas. Pada nilai Kompeten, beliau senantiasa memberikan informasi atau pengetahuan-pengetahuan baru pada karyawan khususnya penulis sebagai CPNS. Sering kali di waktu senggang beliau akan menjelaskan mengenai peraturan-peraturan terkait masalah pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan. Pada nilai Harmonis, beliau mengajarkan pada kami bahwa sesama manusia khususnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yang mana kita habiskan waktu bersama seperti keluarga untuk saling memaafkan dan memaklumi bila terdapat konflik atau pemasalahan.

Pada nilai Loyal, beliau senantiasa mengamalkan nilai-nilai dasar Pancasila dan menjaga nama baik instansi Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Pada nilai Adaptif, beliau seringkali mengajak pegawai termasuk penulis sebagai CPNS untuk berdiskusi mengenai permasalahan pertanahan yang ada sehingga kemudian muncullah inovasi-inovasi baru yang mungkin dapat dilakukan dalam penyelesaian suatu masalah. Pada nilai Kolaboratif, beliau menerima saran, kritik dan masukan dari siapapun tanpa membeda-bedakannya. Adanya contoh nyata dalam penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK tersebut juga terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung Smart Governance.

Selain itu Bapak Aldillah Syabdhan Shadlie, A.Md. juga mengamalkan nilai SMART ASN yaitu nilai Integritas, beliau menjunjung tinggi kejujuran dalam hubungan dengan siapa saja, serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan.

Pada nilai *Hospitality*, beliau selalu bertutur kata yang baik dalam kesehariannya di kantor, sehingga menjadi yang baik terutama bagi pegawai khususnya petugas loket dalam berinteraksi dengan pemohon.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

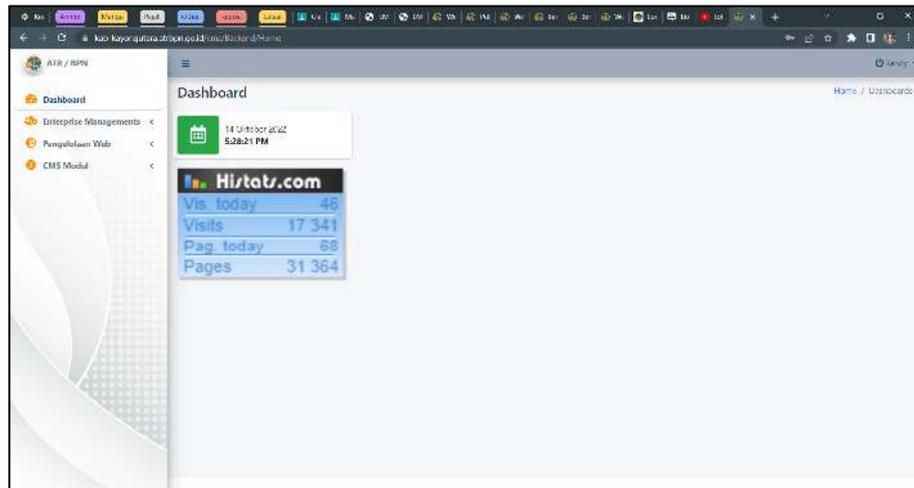
Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi mulai dari tanggal 25 Juli sampai dengan 19 Agustus 2022. Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini terdiri dari 5 kegiatan, yang akan diuraikan sebagai berikut :

- a. Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Permohonan hak admin pengelolaan *website*. Dimana pada kegiatan ini *output* yang dihasilkan adalah akun admin pengelola *website* yang dibuktikan dengan *screenshot* halaman utama *backend website* pada gambar 3.3 dan daftar konten yang perlu diganti atau ditambahkan pada *website* pada gambar 3.6, gambar 3.7 dan gambar 3.8. Adapun tahapan dari kegiatan ini adalah seperti berikut :
  1. Tahapan pertama adalah konsultasi mengenai permohonan hak akses pengelolaan *website* kantor pertanahan dengan mentor saya yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Saya menyampaikan maksud dan tujuan saya yaitu, hak akses dipergunakan untuk mengelola konten pada *website*. Setelah itu, saya mengajukan permohonan akun yang memiliki hak akses pengelolaan *website* kantor pertanahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.



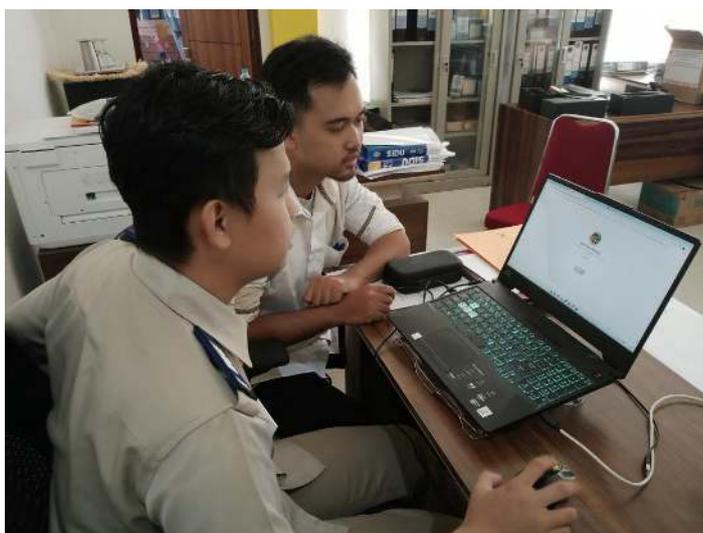
Gambar 3. 2 Konsultasi Permohonan Hak Akses Pengelolaan *Website*

2. Tahapan kedua, dikarenakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanian (KKP) yang penulis miliki tidak dapat memperoleh hak pengelolaan *website*, oleh karena itu atas izin dari Kepala Subbagian Tata Usaha akun yang digunakan disini adalah akun admin *website*. Setelah akun didapat, penulis mencoba mengakses *backend website* kantor pertanian. Berikut *output* kegiatan yang merupakan halaman utama setelah berhasil login *backend website* seperti terlihat pada gambar 3. 3.



Gambar 3. 3 Halaman Utama *Backend Website* Kantor Pertanian

3. Tahapan ketiga adalah melakukan koordinasi dengan admin *website* terkait tata cara pengelolaan *website* kantor pertanian. Selain menjelaskan, admin *website* juga memberikan buku manual pengelolaan *website* kantah.



Gambar 3. 4 Koordinasi Dengan Admin *Website* Kantah



Gambar 3. 5 Buku Manual Pengelolaan *Website* Kantah

4. Tahapan keempat, setelah saya memahami bagaimana cara melakukan pengelolaan, saya melakukan identifikasi terhadap konten apa saja yang perlu diganti atau ditambah pada *website* kantor pertanahan. Berdasarkan hasil identifikasi, ditemukan beberapa konten yang perlu diganti yang menjadi *output* kedua pada kegiatan pertama ini. Diantaranya gambar utama pada *website* masih menggunakan foto dan *quote* dari menteri sebelumnya, seperti terlihat pada gambar 3.6.



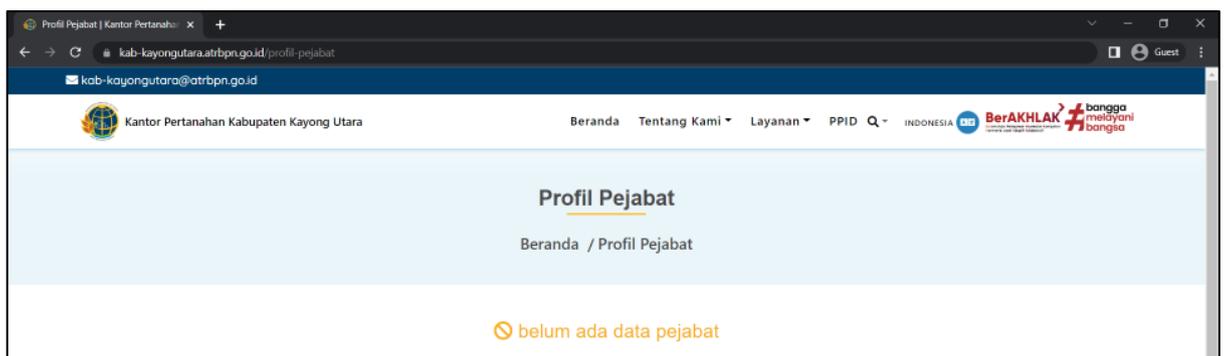
Gambar 3. 6 Gambar Utama *Website*

Selanjutnya terdapat *quote* dari menteri sebelumnya pada bagian bawah *website* seperti terlihat pada gambar 3.7.



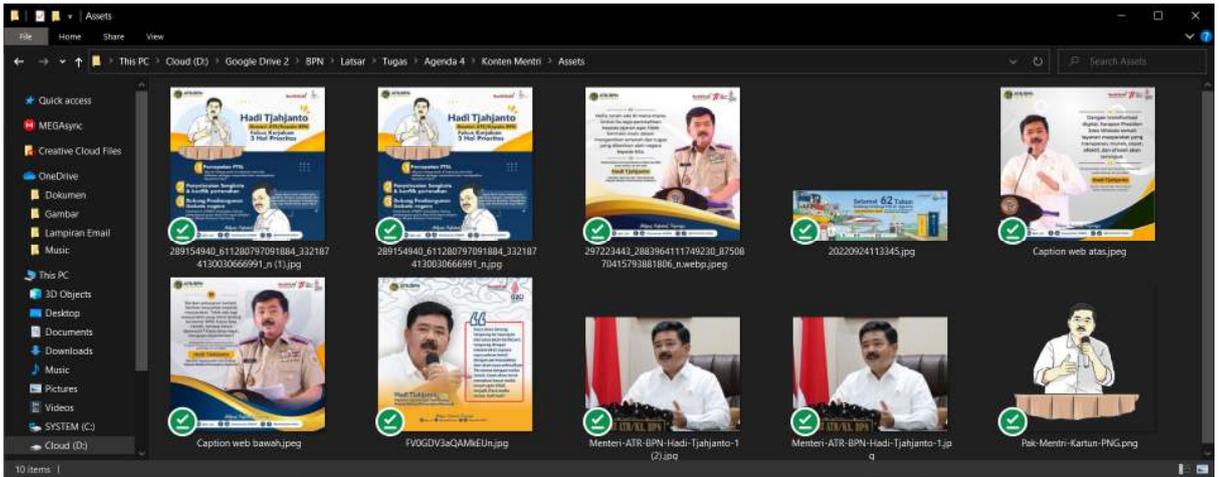
Gambar 3. 7 Bagian *Quote* Pada Halaman Utama *Website*

Pada bagian profil pejabat masih belum terdapat data yang ditampilkan, seperti terlihat pada gambar 3.8.



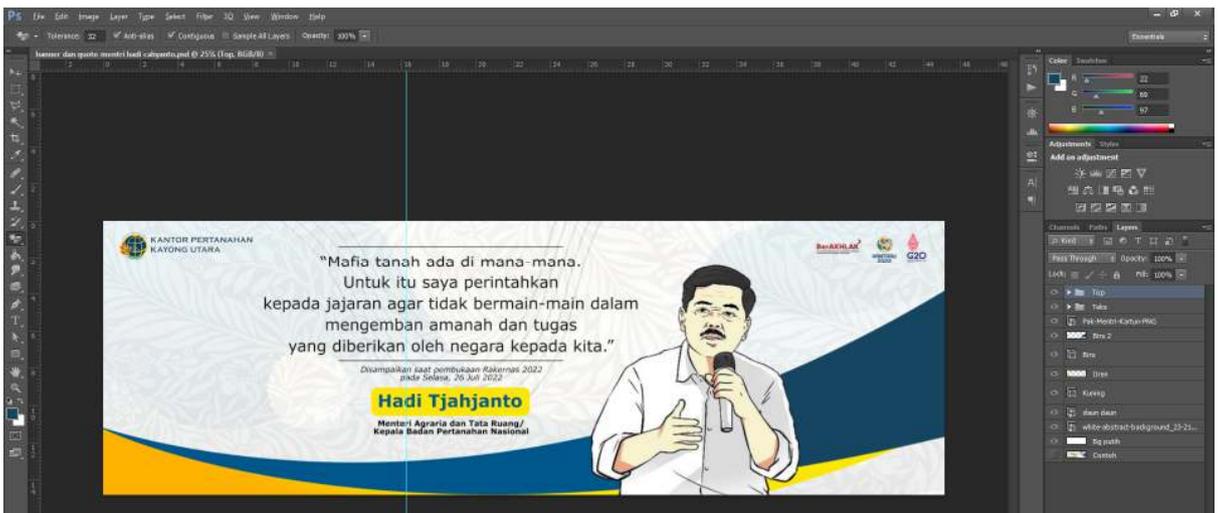
Gambar 3. 8 Halaman Informasi Pejabat Kantor

- b. Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah mengganti konten foto dan *quote* dari menteri yang lama ke menteri yang baru. *Output* dari kegiatan ini adalah pemutakhiran gambar utama pada *website* seperti terlihat pada gambar 3.13. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut :
  1. Tahapan pertama adalah mengumpulkan gambar dan *quote* menteri ATR/BPN yang sedang menjabat. Data yang dikumpulkan bersumber dari media sosial dan *website* kementerian, seperti terlihat pada gambar 3.9.



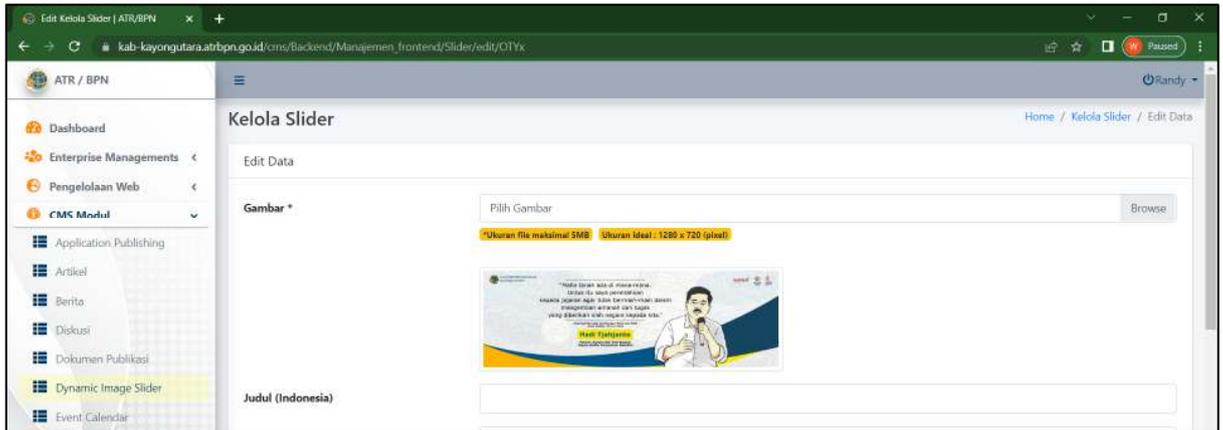
Gambar 3. 9 Gambar dan *Quote* Menteri ATR/BPN 2022

2. Tahapan kedua yakni memilah gambar menteri baru yang cocok untuk dibuatkan desain. Selanjutnya dibuat desain yang berisi gambar dan *quote* menteri, seperti terlihat pada gambar 3.10.



Gambar 3. 10 Proses Desain Konten Gambar dan *Quote* Menteri

3. Tahapan ketiga adalah mengunggah desain yang sudah jadi ke *website* menggunakan menu Kelola Slider, seperti terlihat pada gambar 3.11.



Gambar 3. 11 Proses Unggah Gambar Utama *Website*

Berikut output sekaligus perbandingan sebelum dan sesudah gambar diunggah pada *website*, seperti terlihat pada gambar 3.12 dan gambar 3.13.



Gambar 3. 12 Tampilan Sebelum Gambar Diganti



Gambar 3. 13 Tampilan Setelah Gambar Diganti

4. Tahapan keempat, setelah gambar berhasil diunggah, selanjutnya dilakukan evaluasi dengan mentor untuk menilai hasil kerja, seperti terlihat pada gambar 3.14.



Gambar 3. 14 Evaluasi Hasil Kerja dengan Mentor

- c. Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Menambahkan Foto dan Identitas Kepala Kantor dan Pejabat Kantor. *Output* yang dihasilkan berupa tertampil informasi pejabat kantor pada *website*, seperti terlihat pada gambar 3.21. Berikut tahapan dari kegiatan ketiga :
  1. Tahapan yang pertama adalah melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian dengan tujuan untuk mengumpulkan data pegawai yang menjadi kepala kantor dan pejabat kantor, seperti terlihat pada gambar 3.15.



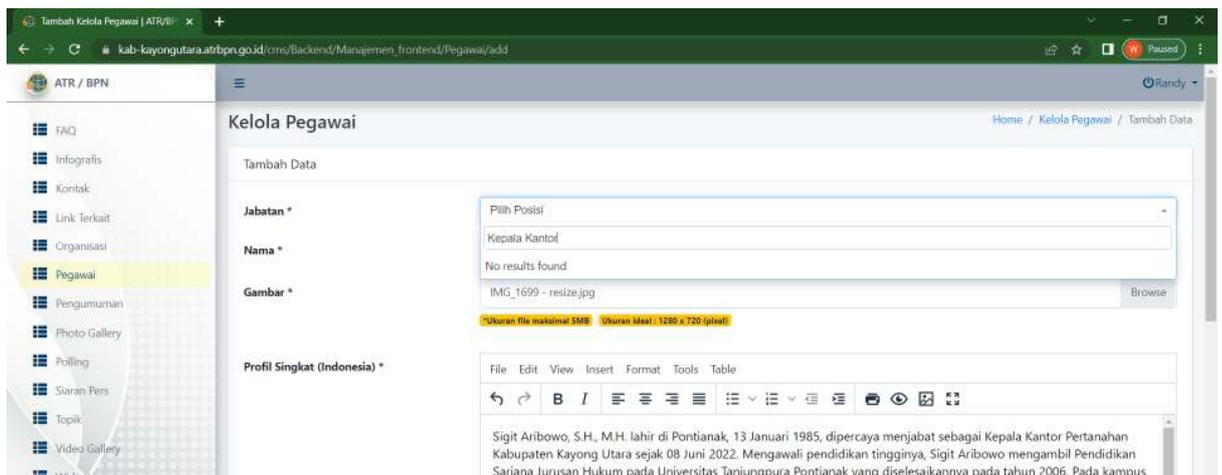
Gambar 3. 15 Koordinasi Dengan Bagian Kepegawaian

2. Tahapan kedua, dari data pejabat yang didapat selanjutnya dibuat resume singkat seputar informasi umum pejabat kantor seperti tempat tanggal lahir, riwayat pendidikan dan riwayat jabatan. Berikut adalah contoh resume yang akan diunggah :

“Sigit Aribowo, S.H., M.H. lahir di Pontianak, 13 Januari 1985, dipercaya menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara sejak 08 Juni 2022. Mengawali pendidikan tingginya, Sigit Aribowo mengambil Pendidikan Sarjana Jurusan Hukum pada Universitas Tanjungpura Pontianak yang diselesaikannya pada tahun 2006. Pada kampus yang sama, beliau berhasil menyelesaikan studi Magisternya pada bidang Ilmu Hukum pada tahun 2016.

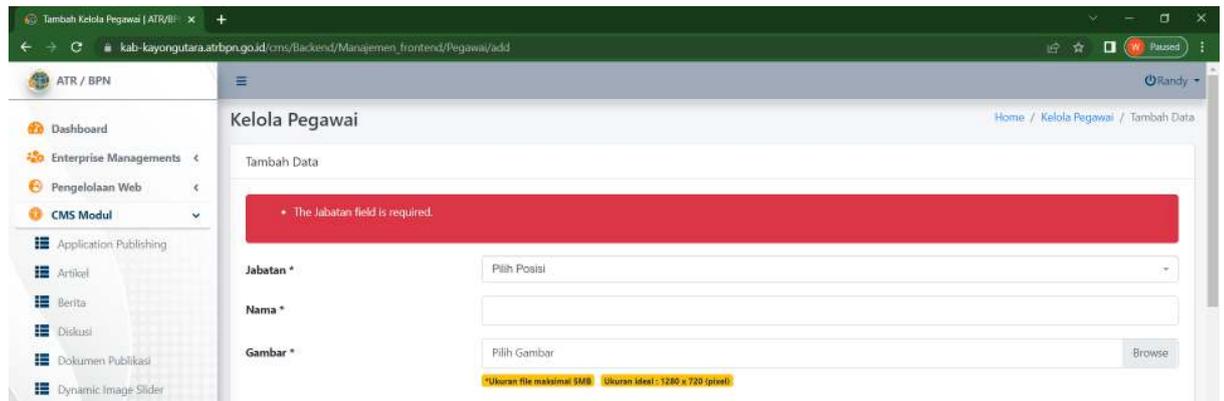
Mengawali karirnya sebagai Analisis Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah pada tahun 2017, Sigit Aribowo kemudian dipercaya menjabat sebagai Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan pada tahun 2020. Pada tahun yang sama, beliau juga pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sebelum akhirnya saat ini menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.”

3. Tahapan ketiga adalah mengunggah konten foto dan resume singkat kepala kantor dan pejabat kantor pada *website* kantor pertanahan. Terjadi kendala dikarenakan belum ada data daftar jabatan seperti terlihat pada gambar 3.16.



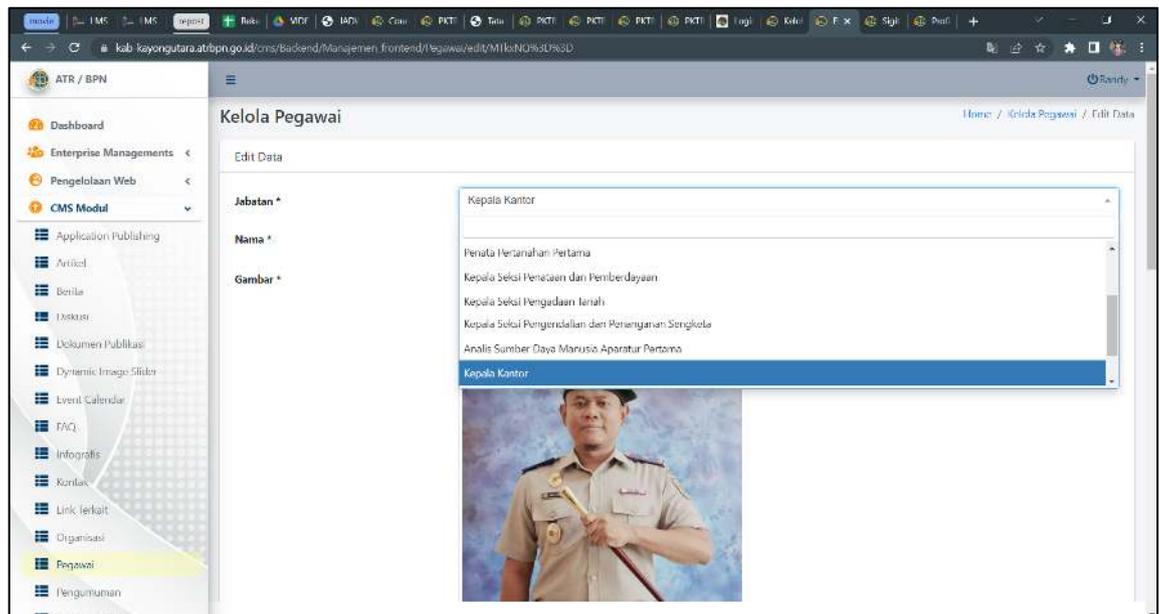
Gambar 3. 16 Tidak Dapat Memilih Jabatan pada Menu Kelola Pegawai

Kolom jabatan bersifat wajib diisi, jika tidak diisi maka data pegawai tidak dapat disimpan, seperti terlihat pada gambar 3.17.



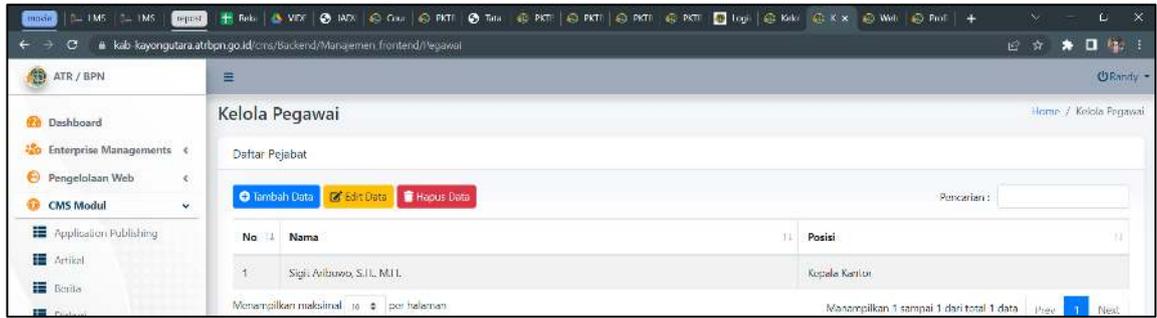
Gambar 3. 17 Proses Simpan Data Pegawai Gagal

Untuk itu diharuskan penambahan daftar jabatan menggunakan akun KKP Kepala Subbagian Tata Usaha. Setelah itu barulah kolom jabatan terdapat pilihan jabatan, sehingga data jabatan dapat diisi, seperti terlihat pada gambar 3.18.



Gambar 3. 18 Tertampil Pilihan Jabatan

Setelah seluruh data yang diperlukan sudah diisi, maka data pegawai dapat disimpan, seperti terlihat pada gambar 3.19 data Bapak Sigit Aribowo berhasil disimpan.

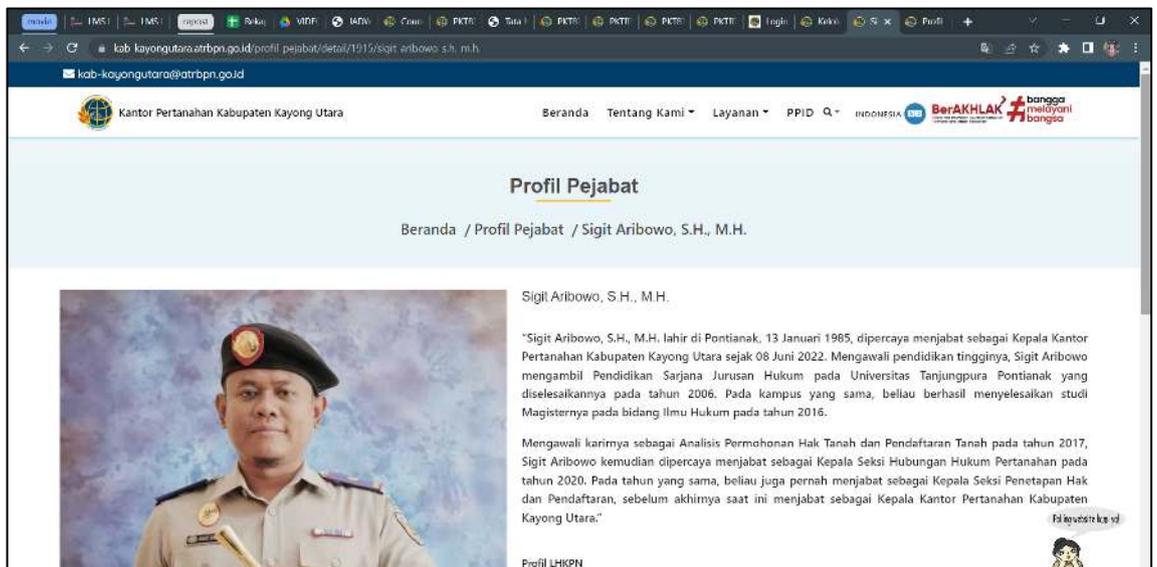


Gambar 3. 19 Data Pegawai Berhasil Disimpan

Berikut output kegiatan yang merupakan perbandingan tampilan menu profil pejabat sebelum dan setelah ditambahkan data pejabat, seperti terlihat pada gambar 3.20 dan gambar 3.21.

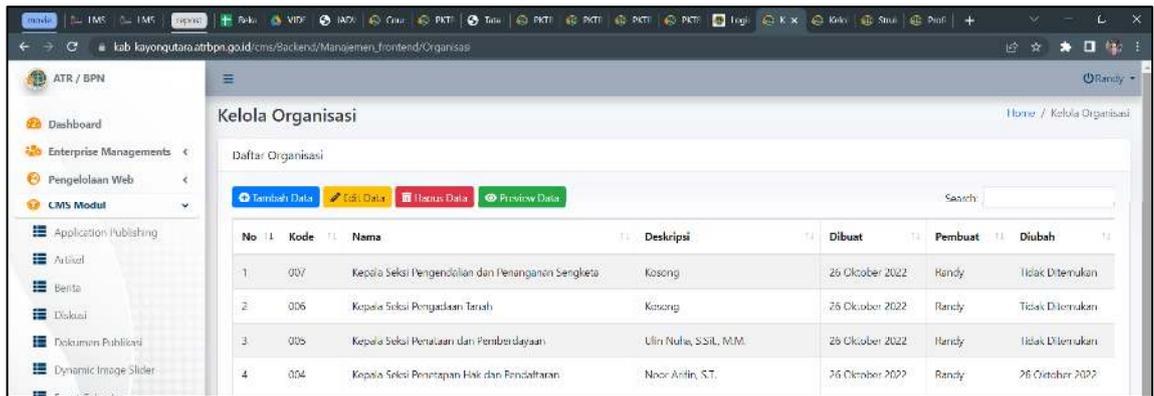


Gambar 3. 20 Menu Pejabat Sebelum Ditambahkan Data Pejabat



Gambar 3. 21 Menu Pejabat Setelah Ditambahkan Data Pejabat

Selanjutnya ditambahkan struktur organisasi kantor pada *website*. Data yang diinputkan berdasarkan data pegawai yang didapat dari bagian kepegawaian, seperti yang terlihat pada gambar 3.22.



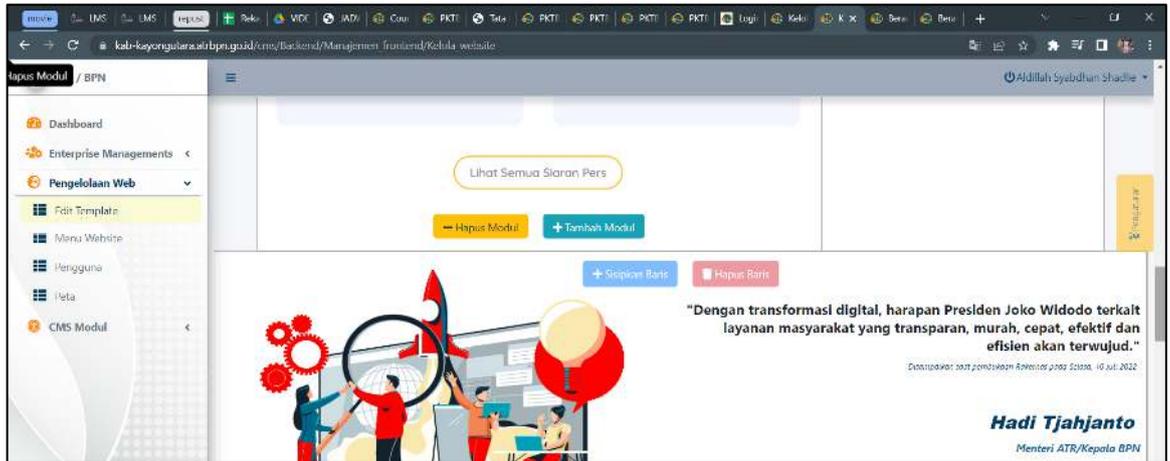
Gambar 3. 22 Menu Kelola Organisasi pada *Backend Website*

Setelah itu keseluruhan data organisasi yang disimpan akan tampil di menu struktur organisasi pada *website* kantor pertanahan, seperti yang terlihat pada gambar 3.23.



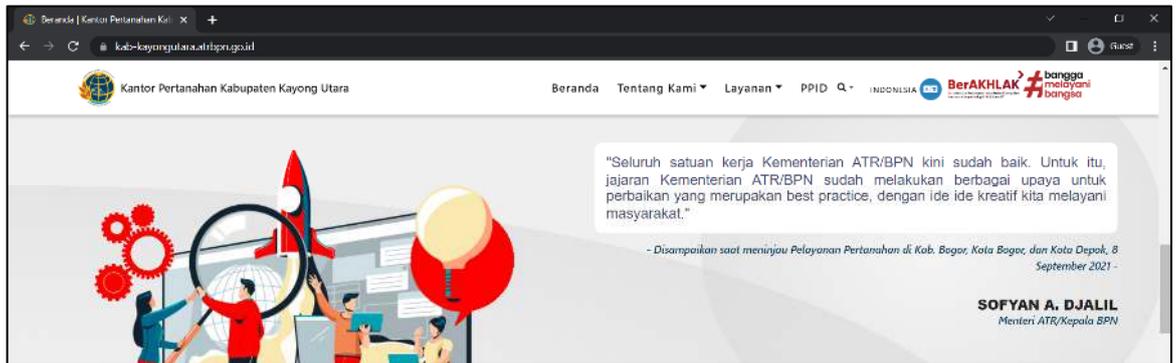
Gambar 3. 23 Menu Struktur Organisasi pada *Website* Kantor Pertanahan

Selanjutnya saya mengubah bagian *quote* dari menteri yang lama ke menteri yang sedang menjabat menggunakan menu Edit Template, seperti terlihat pada gambar 3.24.



Gambar 3. 24 Proses Pengubahan *Quote* Menteri pada Halaman Utama *Website* Kantor Pertanahan

Berikut tampilan sebelum dan sesudah bagian *quote* menteri diubah, seperti terlihat pada gambar 3.25 dan gambar 3.26.



Gambar 3. 25 Bagian *Quote* Menteri Sebelum Diubah



Gambar 3. 26 Tampilan Bagian *Quote* Setelah Diubah

4. Tahapan keempat adalah melakukan evaluasi bersama mentor. Dalam melakukan evaluasi, mentor memberi saran atas narasi yang ditulis pada profil pejabat, seperti terlihat pada gambar 3.27.



Gambar 3. 27 Evaluasi Halaman Profil Pejabat Bersama Mentor

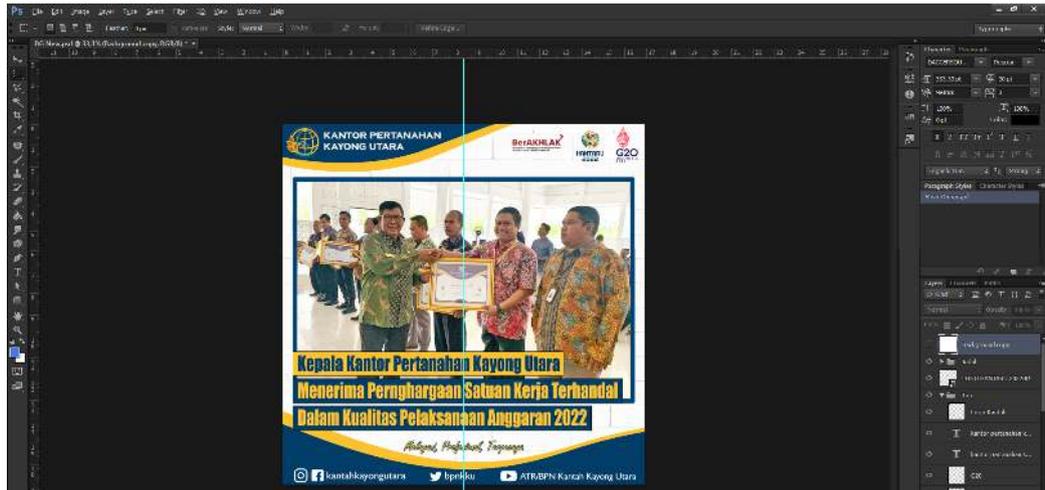
d. Kegiatan keempat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Penambahan Berita Seputar Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Dimana pada kegiatan ini *output* yang dihasilkan adalah Tertampil berita terbaru pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, seperti terlihat pada gambar 3.31. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Tahapan pertama adalah mengumpulkan dan memilah dokumentasi kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Dokumentasi berupa foto dan informasi kegiatan yang didapat dari pegawai yang mengikuti kegiatan tersebut. Berikut merupakan salah satu dokumentasi yang dimaksud, terlihat pada gambar 3.28.



Gambar 3. 28 Kumpulan Dokumentasi Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

2. Tahapan kedua adalah mengedit, menulis *caption* dan mengunggah konten ke *website*. Dalam pembuatan konten berita, dokumentasi yang dalam hal ini berupa foto diberi judul, identitas kantor pada pojok kiri dan ditingkatkan kecerahannya, seperti terlihat pada gambar 3.29.



Gambar 3. 29 Proses Pembuatan Gambar Konten Berita

Selanjutnya dibuat sebuah *caption* yang berisi penjelasan tentang kegiatan yang ada di dalam foto, *caption* yang saya buat seperti berikut.

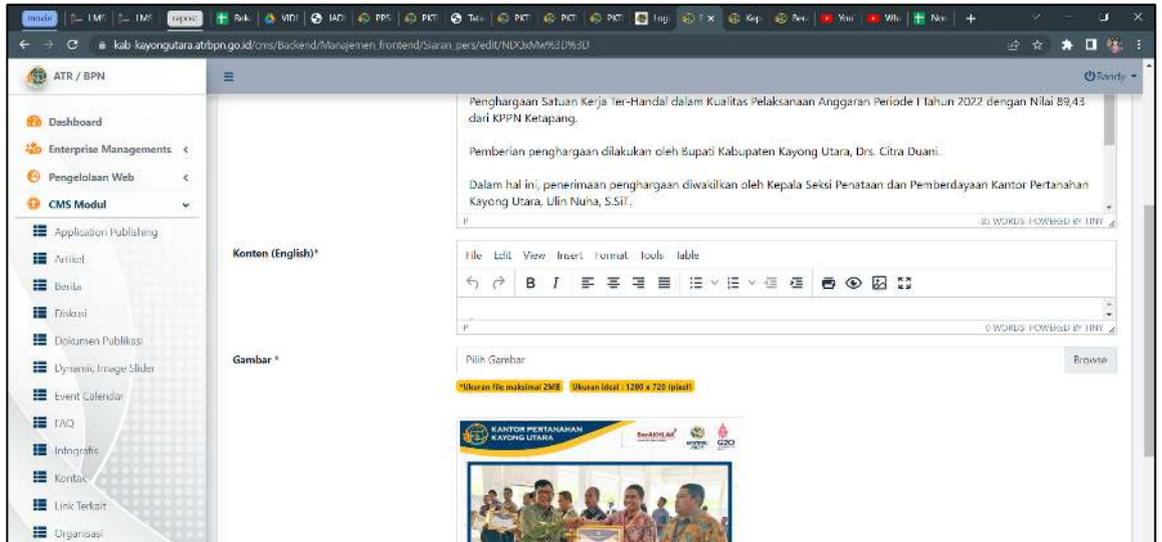
“Halo #sobATRBPBPN, Jum'at (16/09/2022) Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, Sigit Aribowo mendapat Penghargaan Satuan Kerja Ter-Handal dalam Kualitas Pelaksanaan Anggaran Periode I Tahun 2022 dengan Nilai 89,43 dari KPPN Ketapang. Pemberian penghargaan dilakukan oleh Bupati Kabupaten Kayong Utara, Drs. Citra Duani. Dalam hal ini, penerimaan penghargaan diwakilkan oleh Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kayong Utara, Ulin Nuha, S.SiT. Semoga dengan penghargaan ini, Kantor Pertahanan Kabupaten Kayong Utara semakin kompeten dan handal dalam pelaksanaan anggaran di tahun yang akan datang.

#MelayaniProfesionalTerpercaya

#ATRBPBKiniLebihBaik

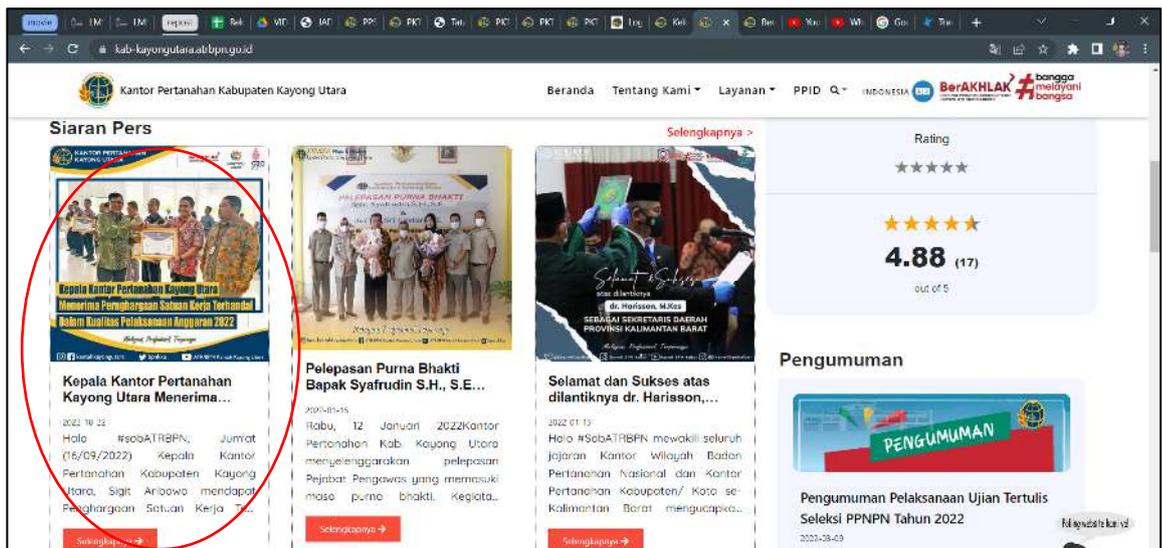
#ATRBPNSDMUnggul”

Setelah itu konten gambar dan *caption* diunggah pada *website* menggunakan menu kelola Siaran Pers, seperti terlihat pada gambar 3.30.



Gambar 3. 30 Proses Unggah Konten Berita

Berikut hasil berita yang diunggah pada *website* kantor pertanian, seperti terlihat pada gambar 3.31.



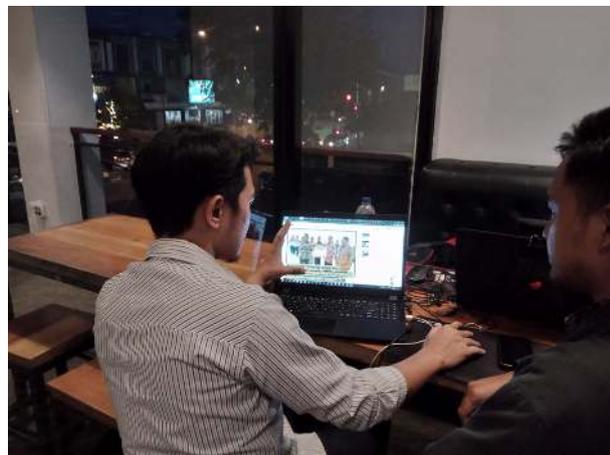
Gambar 3. 31 Tampilan Menu Berita/Siaran Pers

Ketika berita diklik, maka akan tampil detail isi berita seperti gambar 3.32.



Gambar 3. 32 Tampilan Detail Berita

3. Tahapan ketiga, setelah berita berhasil diunggah pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, dilakukan evaluasi bersama mentor untuk menilai hasil kerja, seperti terlihat pada gambar 3.33.



Gambar 3. 33 Evaluasi Unggahan Berita pada *Website* Kantor Pertanahan

- e. Kegiatan kelima adalah mensosialisasikan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Dimana kegiatan ini menghasilkan output berupa postingan pada setiap media sosial kantor. Kegiatan kelima terdiri dari 3 tahapan yang dijelaskan sebagai berikut :
  1. Tahapan pertama adalah Mendesain konten sosialisasi *website* untuk diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

Desain yang dibuat dengan menampilkan *screenshot* tampilan *website* dan judul postingan, seperti terlihat pada 3.34.



Gambar 3. 34 Proses Desain Konten Sosialisasi *Website*

Selanjutnya dibuat *caption* sebagai penjelasan lebih lanjut mengenai isi dari postingan yang dibuat. Berikut adalah *caption* yang akan diunggah :

“Halo #sobATRBPN

Tahukah kamu?

Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara punya website juga loh. Terdapat informasi seputar pejabat kantor, kegiatan yang sedang dilakukan, lowongan pekerjaan dan masih banyak lagi.

Ayo tunggu apa lagi, cek website kami sekarang di <https://kab-kayongutara.atrbpn.go.id/>

#KantahKKU

#MelayaniProfesionalTerpercaya

#ATRBPNKiniLebihBaik

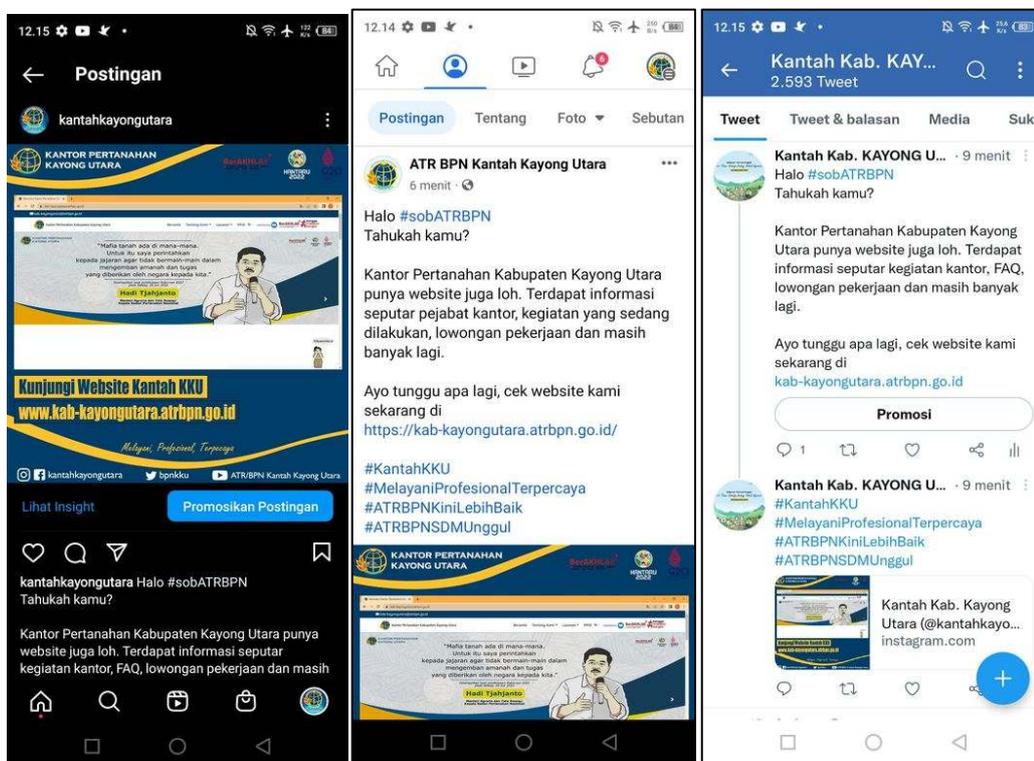
#ATRBPNSDMUnggul”

2. Tahapan kedua adalah berkonsultasi kepada mentor mengenai konten sosialisasi yang dibuat, seperti terlihat pada gambar 3.35.



Gambar 3. 35 Konsultasi dengan Mentor Mengenai Konten Sosialisasi

3. Tahapan ketiga adalah mengunggah konten sosialisasi pada setiap media sosial kantor. Dalam hal ini terdapat tiga media sosial yang digunakan, yaitu instagram, facebook dan twitter, seperti ditunjukkan pada gambar 3.36.



Gambar 3. 36 Konten Sosialisasi pada Instagram, Facebook dan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

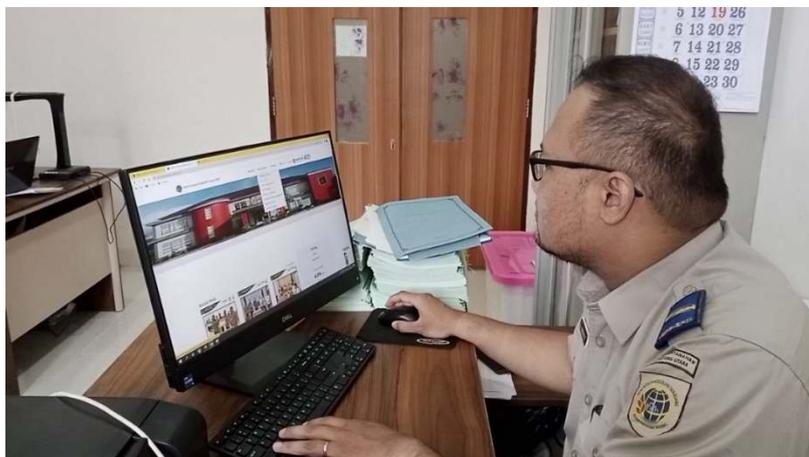
Sebagai penutup penulis meminta testimoni dari beberapa pihak, diantaranya staff pada gambar , warga sekitar dan pejabat kantor, seperti terlihat pada gambar 3.37, gambar 3.38 dan gambar 3.39



Gambar 3. 37 Proses Pengambilan Testimoni dari Petugas Loker



Gambar 3. 38 Proses Pengambilan Testimoni dari Warga Sekitar



Gambar 3. 39 Proses Pengambilan Testimoni dari Pejabat Kantor

**2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK, Visi dan Misi Serta Nilai Kementerian**  
Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, pada setiap tahapan kegiatan menerapkan Nilai- Nilai BerAKHLAK, Visi dan Misi serta Nilai Kementerian sebagai berikut :

**a. Kegiatan 1 : Permohonan hak admin pengelolaan *website* kantor pertanahan.**

**1. Tahapan 1 : Konsultasi Kepada Atasan Mengenai Permohonan Hak Pengelolaan Website Kantor Pertanahan.**

**Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah.
- Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan

**Harmonis :**

- Mengharigai setiap orang apapun latar belakangnya
- Saya menciptakan menciptakan suasana harmonis dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak

**Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya telah bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin

**2. Tahapan 2 : Mengajukan Permohonan Hak Akses Admin Website Kantor Pertanahan**

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya sudah menyampaikan maksud dan tujuan saya secara transparan dan detail

**Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi

- Saya telah bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin

**3. Tahapan 3 : Menggunakan Akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang Sudah Memiliki Hak Admin untuk Mengakses Backend Website Kantor Pertanahan**

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Saya sudah berkomitmen untuk menggunakan hak akses sebagaimana mestinya

**Loyal :**

- Menjaga rahasia jabatan dan negara
- Saya sudah menjaga akun yang diberikan dengan hati-hati agar tidak digunakan oleh orang yang tidak berkepentingan

**4. Tahapan 4 :Koordinasi dengan Admin Website Mengenai Pekerjaan Pengelolaan Website**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti.
- Saya sudah melakukan koordinasi untuk memperbaiki kekurangan website dalam publikasi informasi

**Harmonis :**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan selama melakukan koordinasi

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah

- Saya akan bekerjasama dengan admin *website* untuk memaksimalkan pengelolaan *website*

## 5. Tahapan 5 : Mengidentifikasi Kebutuhan Konten Website

### **Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Saya sudah melakukan analisis untuk mengetahui perbaikan yang diperlukan demi tercapainya keterbukaan informasi yang optimal

### **Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya telah teliti dalam melakukan identifikasi untuk meminimalisir kekurangan *website*

### **Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Melakukan sudah identifikasi *website* dengan sebaik mungkin

### **Loyal :**

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
- Saya sudah membuat konten yang mencerminkan citra baik instansi

### **Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya sudah berinisiatif dalam menentukan konten apa yang akan ditambahkan

### **Kolaboratif :**

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
- Konten yang ditambahkan demi mempublikasikan prestasi yang sudah dicapai instansi kantor

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi :**

Melakukan permohonan hak admin pengelolaan website, mendukung rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia

**Penguatan Nilai Organisasi :**

**Melayani :**

Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan terbaik dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi

**Profesional :**

Bentuk implementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien

**Terpercaya :**

Sebagai bentuk transparansi kegiatan instansi dan menjaga citra baik instansi

**b. Kegiatan 2 : Mengganti Konten Foto dan *Quote* Dari Mentri yang Lama ke Mentri yang Baru**

**1. Tahapan 1 : Mengumpulkan Gambar dan *Quote* yang Bersumber dari *Website*, Media Sosial Kementerian dan Situs Resmi Lainnya**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Saya sudah memperbarui konten yang sudah tidak relevan

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya telah memilih *quote* yang bersumber dari situs resmi

**Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Saya telah memilih gambar dan *quote* dari menteri terbaru untuk memutakhirkan konten yang ada di *website*

**Harmonis :**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Saya sudah menerima bantuan dan masukan dari rekan kerja atas foto dan *quote* yang dipilih

**Loyal :**

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
- Gambar dan *quote* yang saya pilih telah mencerminkan citra baik dari menteri yang sedang menjabat

**Kolaboratif :**

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
- Saya sudah mengumpulkan foto dan *quote* dari berbagai sumber untuk menghasilkan karya yang maksimal

**2. Tahapan 2 : Memilah dan Membuat Desain Gambar Konten**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Desain yang saya buat bertujuan untuk memperindah *website*

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya bertanggung jawab apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam desain yang saya buat

**Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

- Saya sudah mempelajari desain untuk memperindah tampilan webiste

**Harmonis :**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Saya sudah menerima masukan dari rekan kerja dalam mendesain konten

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- Saya sudah berusaha sebaik mungkin agar desain yang saya buat tidak menyinggung pihak manapun

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya terus belajar agar menghasilkan desain terbaik

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkanersama nilai tambah
- Menerima masukan dan pendapat dari rekan kerja demi menghasilkan desain yang lebih baik

**3. Tahapan 3 : Mengunggah Konten Gambar dan Quote ke *Website***

**Kantor Pertanahan**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Saya sudah mempublikasikan konten baru yang bertujuan agar masyarakat mengenal menteri yang sedang menjabat

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya mempertanggung jawabkan hasil publikasi

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Saya sudah menyiapkan konten yang diunggah dengan sebaik mungkin

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Saya sudah mengerjakan kegiatan sesuai dengan jadwal agar kegiatan lain tidak terganggu

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Memastikan konten yang diunggah menginspirasi persatuan dan kesatuan bangsa

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Menyesuaikan gambar apabila tidak tertampil dengan baik saat diunggah

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai tampilan konten

**4. Tahapan 4 : Melakukan Evaluasi Bersama Mentor****Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Saya sudah berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten *website*

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya selalu memperbaiki konten *website* untuk mendapatkan hasil yang maksimal

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

- Saya menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten *website*

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Saya sudah melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Saya sudah menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya selalu mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Saya sudah melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan *website*

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi :**

Mengganti konten foto dan *quote* dari menteri yang lama ke menteri yang baru, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia

**Penguatan Nilai Organisasi :**

**Melayani :**

Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan

**Profesional :**

Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien

**Terpercaya :**

Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi

**c. Kegiatan 3 : Menambahkan Foto dan Identitas Kepala Kantor dan Pejabat Kantor**

**1. Tahapan 1 : Koordinasi dengan Bagian Kepegawaian untuk Mengumpulkan Data Pegawai Kantor**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Koordinasi yang sudah saya lakukan bertujuan untuk mengenalkan pejabat kantor kepada masyarakat

**Akuntabel :**

- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
- Saya telah mengumpulkan data hanya untuk kebutuhan konten dan tidak saya salahgunakan

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Saya sudah membantu proses pengumpulan data agar tugas harian bagian kepegawaian tidak terganggu

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Saya sudah melakukan komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi

**Loyal :**

- Menjaga rahasia jabatan dan negara
- Saya hanya mengumpulkan data yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya selalu melakukan pengumpulan data apabila dikemudian hari terdapat perubahan pejabat kantor

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Saya sudah bekerja sama dengan bagian kepegawaian agar pengumpulan data menjadi efektif dan efisien

**2. Tahapan 2 : Membuat Resume Data Diri Kepala Kantor dan Pejabat Kantor****Berorientasi Pelayanan :**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Saya sudah memberikan informasi umum terkait data diri pejabat kantor untuk

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya hanya menulis hal yang sesuai dengan data yang dikumpulkan dari bagian kepegawaian dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Saya telah menulis resume yang mudah dipahami oleh pembaca

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Kegiatan menulis resume tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja dan pekerjaan rutin saya

**Loyal :**

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
- Saya sudah menulis prestasi yang telah dicapai oleh pejabat kantor

**Adaptif :**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Saya sudah sesegera mungkin melakukan pembaruan resume data diri pejabat apabila dikemudian hari ada perubahan data

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Saya sudah menerima masukan dari rekan kerja agar tulisan yang dibuat menjadi lebih baik

**3. Tahapan 3 : Mengunggah Konten Kepala Kantor dan Pejabat Kantor ke *Website*****Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Publikasi yang saya lakukan bertujuan keterbukaan informasi terkait pejabat kantor yang menjabat

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya bertanggung jawab atas konten yang saya unggah

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Saya akan melaksanakan kegiatan unggahan konten sebaik mungkin tanpa meninggalkan tugas keseharian saya

**Harmonis :**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

- Saya sudah menerima masukan dari rekan kerja mengenai konten yang saya unggah

**Loyal :**

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
- Sebelum diunggah, saya sudah memeriksa kembali konten tersebut agar tidak merugikan pihak manapun

**Adaptif :**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Saya segera memperbarui konten unggahan apabila terdapat perubahan data di bagian kepegawaian

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Saya sudah menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai konten unggahan

**4. Tahapan 4 : Melakukan Evaluasi Bersama Mentor**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Saya sudah berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten *website*

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya terus memperbaiki konten *website* untuk mendapatkan hasil yang maksimal

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Saya menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten *website*

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

- Saya sudah melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Saya sudah menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Saya sudah melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan *website*

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi :**

Mengganti konten foto dan *quote* dari menteri yang lama ke menteri yang baru, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia

**Penguatan Nilai Organisasi :**

**Melayani :**

Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan

**Profesional :**

Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien

**Terpercaya :**

Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi

**d. Kegiatan 4 : Menambahkan Berita-Berita Baru Seputar Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara**

**1. Tahapan 1 : Mengumpulkan dan Memilah Dokumentasi Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Saya sudah menyiapkan keperluan konten dalam rangka keterbukaan informasi seputar kegiatan layanan yang ada pada kantor pertanahan

**Akuntabel :**

- Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Saya sudah mengembalikan kamera kantor ketika telah selesai mengumpulkan dokumentasi dengan segera

**Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Saya masih terus belajar menggunakan kamera untuk mendapatkan foto yang lebih baik

**Harmonis :**

- Suka menolong orang lain
- Saya bertindak sebagai tim dokumentasi saat diperlukan

**Loyal :**

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
- Saya sudah memilih foto dengan hati-hati agar tidak merugikan pihak yang ada di dalam foto

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya mengembangkan kreativitas dalam fotografi

**Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya sudah menerima hasil dokumentasi terkait kegiatan layanan pertanahan dari seksi manapun yang ada di kantor pertanahan

**2. Tahapan 2 : Mengedit, Menulis *Caption* dan Mengunggah Konten ke *Website***

**Berorientasi Pelayanan :**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Saya sudah menyiapkan konten dengan sungguh-sungguh agar isi kegiatan dapat dengan mudah dipahami pembaca

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya sudah menyiapkan konten dengan teliti agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh pembaca

**Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Terus belajar dalam bidang desain agar konten yang dihasilkan semakin baik

**Harmonis :**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Saya menerima masukan dari rekan kerja terkait konten yang saya buat

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- Saya sudah membuat konten yang mendukung program pemerintah

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

- Saya selalu mencari inspirasi dalam hal desain

**Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya sudah menerima konten dari seksi lain untuk diunggah di *website*

**3. Tahapan 3 : Melakukan Evaluasi Bersama Atasan/Mentor**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Saya sudah berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten *website*

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya terus memperbaiki konten *website* untuk mendapatkan hasil yang maksimal

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Saya sudah menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten *website*

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Saya sudah melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Saya sudah menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya selalu mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Saya sudah melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan *website*

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi :**

Menambahkan berita-berita baru seputar kegiatan kantah, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia

**Penguatan Nilai Organisasi :**

**Melayani :**

Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan

**Profesional :**

Bentuk implementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien

**Terpercaya :**

Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi

**e. Kegiatan 5 : Mensosialisasikan *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara**

**1. Tahapan 1 : Mendesain Konten Sosialisasi Website untuk Diunggah di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara**

**Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Menyiapkan desain yang mudah dipahami dengan bahasa yang sederhana

**Akuntabel :**

- Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Saya sudah menggunakan fasilitas komputer dan internet kantor untuk membuat desain konten sosialisasi *website* dengan bijak

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Saya sudah membuat desain konten sosialisasi *website* dengan menarik namun tetap sederhana dan mudah dipahami

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Saya sudah mengerjakan kegiatan sesuai jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan kantor

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- Saya sudah membuat konten sosialisasi *website* dengan tetap menyajikan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk cinta NKRI

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya sudah membuat desain semenarik mungkin agar pembaca menjadi tertarik

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Saya senantiasa menerima masukan atau komentar dari rekan kerja dalam pembuatan desain

**2. Tahapan 2 : Berkonsultasi Kepada Mentor dan Rekan Kerja Mengenai Desain yang Dibuat****Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti

- Saya sudah berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten sosialisasi *website*

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya sudah memperbaiki konten sosialisasi *website* untuk mendapatkan hasil yang maksimal

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Saya sudah menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten sosialisasi *website*

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Saya sudah melakukan komunikasi yang baik saat melakukan konsultasi bersama mentor

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Saya sudah menghindari tindakan, ucapan dan perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan konsultasi

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya selalu mengembangkan konten selanjutnya dan menjadikan hasil masukan mentor sebagai acuan

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Saya saling bertukar pikiran dengan mentor selama pembuatan konten atas pesan apa yang ingin dimuat

### 3. Tahapan 3 : Mengunggah Konten Sosialisasi pada Setiap Media Sosial Kantor

#### **Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Sebelum diunggah saya sudah menyiapkan konten dengan sungguh-sungguh agar isi konten dapat dengan mudah dipahami pembaca

#### **Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Menyiapkan konten dengan teliti sebelum di unggah agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh pembaca

#### **Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Saya selalu belajar dalam bidang desain agar konten yang dihasilkan semakin baik

#### **Harmonis :**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Saya sudah menerima masukan dari rekan kerja terkait konten yang saya unggah

#### **Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- *Caption* gambar yang saya tulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk cinta NKRI

#### **Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya selalu mencari inspirasi dalam hal desain

**Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya menerima masukan dari rekan kantor untuk membuat konten yang lebih baik

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi :**

Kegiatan sosialisasi *website* ini, mendukung rangkaian kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia

**Penguatan Nilai Organisasi :**

**Melayani :**

Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan

**Profesional :**

Bentuk implementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien

**Terpercaya :**

Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi

**3. Rekap Nilai-Nilai BerAKHLAK**

Berikut adalah rekapitulasi dari nilai-nilai BerAKHLAK dari rancangan aktualisasi yang telah di laksanakan seperti dilihat pada tabel 3.1. berikut :

Tabel 3. 1 Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh
<b>1.</b>	<b>Permohonan hak admin pengelolaan <i>website</i> kantor pertanahan</b>																
	1. Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan website kantor pertanahan			1	1			1	3			1	1			1	3
	2. Mengajukan permohonan hak akses admin <i>website</i> kantor pertanahan		1					1	2		1					1	2
	3. Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang sudah memiliki hak admin untuk mengakses <i>backend website</i> kantor pertanahan		1			1			2		1			1			2
	4. Koordinasi dengan admin website mengenai pekerjaan pengelolaan website	1			1			1	3	1			1			1	3
	5. Mengidentifikasi kebutuhan konten <i>website</i>	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
<b>2.</b>	<b>Mengganti konten foto dan quote dari mentri yang lama ke mentri yang baru</b>																
	1. Mengumpulkan gambar dan quote yang bersumber dari website, media sosial kementerian dan situs resmi lainnya	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	2. Memilah dan membuat desain gambar konten	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mengunggah konten gambar dan quote ke website kantor pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>3.</b>	<b>Menambahkan foto dan identitas kepala kantor dan pejabat kantor</b>																
	1. Koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk mengumpulkan data pegawai kantor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Membuat resume data diri kepala kantor dan pejabat kantor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mengunggah konten kepala kantor dan pejabat kantor ke website	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>4.</b>	<b>Menambahkan berita-berita baru seputar kegiatan kantah</b>																
	1. Mengumpulkan dan memilah dokumentasi kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Mengedit, menulis caption dan mengunggah konten ke website	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Melakukan evaluasi bersama atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>5.</b>	<b>Mensosialisasikan website Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</b>																
	1. Mendesain konten sosialisasi website untuk diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja mengenai desain yang dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mengunggah konten sosialisasi pada setiap media sosial kantor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	<b>Jumlah</b>	16	17	16	16	16	14	18	113	16	17	16	16	16	14	18	113

#### 4. Manfaat Aktualisasi

Berikut adalah beberapa manfaat yang dapat dirasakan dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis yakni :

a. Bagi Penulis

Manfaat yang dapat dirasakan dari aktualisasi ini bagi penulis yakni penulis dapat lebih memahami dan mendalami lebih lanjut mengenai nilai-nilai BerAkhlaq baik dari segi teori dan juga implementasi secara langsung serta pentingnya untuk menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap hal. Selain itu, penulis dapat lebih memahami mengenai teknis pengelolaan *website* kantor pertanahan, serta lebih mendalami dalam hal pembuatan desain dan narasi berita.

b. Bagi Satuan Kerja

Manfaat dari aktualisasi ini yang dapat dirasakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yakni :

1. *Website* kantor pertanahan sekarang selalu menampilkan informasi terbaru.
2. Menjaga nama baik instansi dengan menampilkan berita yang informatif dan mempunyai desain yang bagus sehingga rating *website* menjadi naik.
3. Mendukung kegiatan instansi dalam keterbukaan informasi.

c. Masyarakat

Manfaat yang dapat dirasakan dari aktualisasi ini untuk masyarakat yakni selalu mendapat informasi terbaru ketika mengakses *website*.

Rekapitulasi kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi yang berkaitan dengan kemanfaatan bagi penulis, unit kerja serta masyarakat dapat dilihat, unit kerja serta masyarakat dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Kondisi Sebelum dan Sesudah

No.	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Setelah Aktualisasi
1.	Masih kurangnya pemahaman penulis mengenai nilai-nilai BerAKHLAK baik dari segi teori maupun penerapan dalam kehidupan sehari-hari	Penulis lebih memahami nilai-nilai BerAKHLAK baik dari segi teori dan juga penerapan dalam kehidupan sehari-hari

2.	Masih kurangnya ilmu atau wawasan tentang teknis pengelolaan <i>website</i> kantor pertanahan	Menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai teknis pengelolaan <i>website</i> kantor pertanahan
3.	Gambar utama pada <i>website</i> kantor pertanahan masih menggunakan gambar dari menteri sebelumnya	Gambar utama pada <i>website</i> kantor pertanahan sudah menggunakan gambar dari menteri yang sedang menjabat
4.	Masih terdapat <i>quote</i> dari menteri sebelumnya pada <i>website</i>	Pada <i>website</i> , <i>quote</i> dari menteri yang lama sudah diganti menjadi <i>quote</i> dari menteri yang baru
5.	Berita pada siaran pers pada <i>website</i> sudah lama tidak diperbarui	Terdapat berita terbaru pada menu siaran pers di <i>website</i>
6.	Tidak ada struktur organisasi kantor	Sudah terdapat struktur organisasi kantor
7.	Tidak ada informasi mengenai pejabat kantor	Sudah terdapat informasi mengenai pejabat kantor

### C. Faktor Penghambat dan Pendukung

Selama pelaksanaan tahapan kegiatan realisasi aktualisasi terdapat faktor yang menjadikan pendukung dan pengambat dalam terlaksanakannya kegiatan aktualisasi tersebut yakni sebagai berikut :

#### 1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung, diantaranya sebagai berikut :

- a. Bantuan dan motivasi yang telah diberikan baik oleh mentor, *coach* dan rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, diaman selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi selalu meluangkan waktu untuk diajak berdiskusi dan membantu penulis dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi.

- b. Data yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi sudah tersedia cukup baik, sehingga memudahkan dalam pencarian data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi.
  - c. Ketersediaan bahan pendukung berupa pedoman pengelolaan website kantor pertanahan tersedia di kantor, sehingga dapat membantu penulis dalam kegiatan aktualisasi.
2. Faktor Penghambat
- Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat pula faktor yang menghambat pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, diantaranya adalah sebagai berikut :
- a. Pedoman yang disediakan masih kurang jelas, beberapa hal yang tidak dijelaskan oleh pedoman pengelolaan *website* kantor pertanahan adalah :
    - Pedoman menjelaskan bahwa terdapat beberapa level akun namun tidak ada keterangan bahwa hanya akun Kepala Subbagian Tata Usaha yang dapat melakukan penambahan jabatan pegawai, sehingga penulis harus melakukan percobaan pada setiap level akun pengelolaan untuk dapat menemukan cara akan jabatan pegawai dapat ditambahkan.
    - Pada pedoman tidak ada penjelasan mengenai pengelolaan menu Profil Kepala Kantor, sehingga penulis menambahkan informasi tentang kepala kantor pada menu Profil Pejabat Kantor di *website* kantor pertanahan.
  - b. Sulitnya melakukan *update* data akun KKP ketika terjadi kesalahan dalam pendaftaran yang berakibat akun KKP tidak dapat diberi hak pengelolaan *website*. Sehingga penulis harus menggunakan akun KKP milik orang lain untuk melakukan pengelolaan *website*.

#### **D. Rencana Tindak Lanjut**

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihannya Ber-AKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Pengelolaan *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap Pengelolaan *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Berikut merupakan tindak lanjut dari aktualisasi yang telah dilaksanakan, seperti terlihat pada tabel 3.3.

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Evaluasi terhadap pengelolaan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p>a. Terus melakukan perbaikan terhadap informasi pada <i>website</i> apabila ditemukan kekeliruan</p> <p>b. Terus mengunggah berita baru pada menu Siaran Pers seputar kegiatan kantor pertanahan</p> <p>c. Terus melakukan perbaikan apabila di kemudian hari terdapat perubahan susunan pejabat</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p><b>Adaptif :</b> Cepat menyesuaikan diri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera melakukan perbaikan jika dikemudian hari terjadi kesalahan informasi pada <i>website</i> (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>• Informasi yang akan diunggah sudah diperiksa terlebih dahulu agar tidak ada pihak yang dirugikan (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>• Terus belajar dalam hal desain gambar dan pembuatan narasi berita (<b>Kompeten</b>)</li> <li>• Menghargai setiap saran dan kritik yang membangun (<b>Harmonis</b>)</li> <li>• Menjaga akun admin pengelolaan <i>website</i> agar tidak digunakan oleh orang yang tidak berwenang (<b>Loyal</b>)</li> <li>• Bekerja sama dengan tim dokumentasi dalam mengumpulkan bahan berita kegiatan kantah</li> </ul>

		menghadapi perubahan <b>Kolaboratif :</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	<b>(Kolaboratif)</b>
--	--	--	----------------------

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung

Aldillah Syabdhan Shadlie, A.Md.

NIP. 198704 27200912 1 003

Peserta Pelatihan

Qaedi Nahri, A.Md.

NIP. 19960716 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan dan sesuai jadwal, *output* hasil akhir berupa pemutakhiran *website* Kantor Pertanahan Kabupaten kayong utara yang terdapat pada <https://kab-kayongutara.atrbpn.go.id>. Isu mengenai kurang optimalnya pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara diakibatkan oleh beberapa hal, diantaranya belum optimalnya kualitas penyampaian informasi di *website*, informasi yang terdapat pada *website* belum diperbarui dan pada aplikasi masih terdapat beberapa menu yang kosong. Isu tersebut berusaha penulis pecahkan dengan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi dengan judul Optimalisasi *Website* Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

Berikut adalah kesimpulan yang didapat selama pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis guna melakukan optimalisasi pada *website* kantor pertanahan Kantor Kabupaten Kayong Utara :

1. *Website* sudah menampilkan menteri yang sedang aktif, informasi pejabat lain yang diperbarui diantaranya adalah kepala kantor, kepala subbagian tata usaha dan seluruh kepala seksi yang sedang menjabat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.
2. Informasi berita siaran pers sudah diperbarui, sehingga pengunjung *website* mendapatkan informasi yang terbaru seputar Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.
3. Tidak hanya sebatas media sosial seperti Instagram, Facebook, dan Twitter, pengelolaan *website* kantor pertanahan termasuk hal yang penting dan pengerjaannya harus berjalan beriringan dengan media sosial dalam publikasi informasi, terutama apabila informasi yang ingin dipublikasikan tersebut terkait langsung dengan kantor pertanahan tersebut.

## **B. Rekomendasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, berikut adalah rekomendasi yang diharapkan dapat meningkatkan kegiatan aktualisasi kedepannya, adapun rekomendasi yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Melakukan perbaikan pada buku manual pengelolaan *website* kantor pertanahan mengenai kejelasan batasan pengelolaan yang dapat dilakukan pada setiap jenis akun.
2. Menu Kelola Jabatan dan menu Edit Template dapat dilakukan juga oleh admin lain, selain level Kepala Subbagian Tata Usaha.
3. Melanjutkan kegiatan pengelolaan *website* di luar masa aktualisasi.

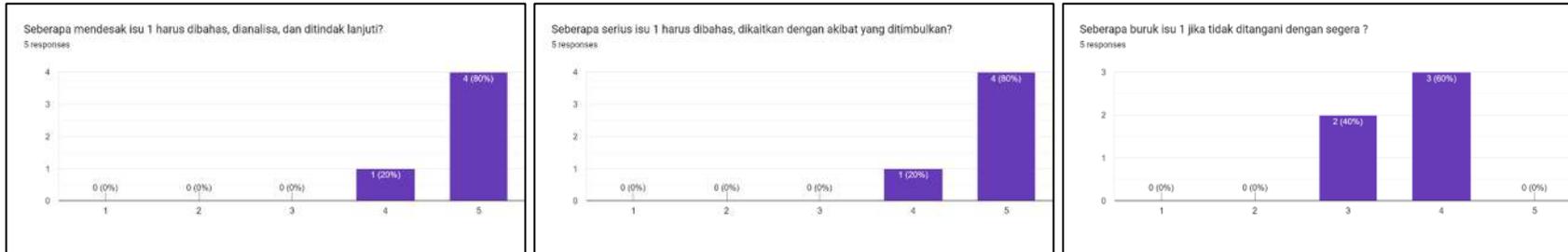
## DAFTAR PUSTAKA

- Menteri Agraria dan Tata Ruang. 2020. *Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta
- Menteri Agraria dan Tata Ruang. 2020. *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*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2014. *Undang Undang Republik Indonesia nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta
- Komisi Informasi Republik Indonesia. 2021. *Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik*. Jakarta
- Menteri Agraria dan Tata Ruang. 2019. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 14 tahun 2019 Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Hasil Penilaian Tapisan Isu Metode USG

### Isu 1. Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara



### Isu 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara



### Isu 3. Belum Optimalnya Pelayanan Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara



Isu	Urgency	Serriousness	Growth	Total
Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	5	5	4	14
Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	4	3	3	10
Belum Optimalnya Pelayanan Loker pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	4	3	2	9

Lampiran 2 Laporan Mingguan

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.  
 NIP : 19960716 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Isu : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

**Kegiatan 1 Permohonan hak admin pengelolaan *website* kantor pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan website kantor pertanahan</li> <li>b. Mengajukan permohonan hak akses admin <i>website</i> kantor pertanahan</li> <li>c. Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang sudah memiliki hak admin untuk mengakses backend website kantor pertanahan</li> <li>d. Koordinasi dengan admin website mengenai pekerjaan pengelolaan website</li> <li>e. Mengidentifikasi kebutuhan konten website</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Hak akses admin pengelola website dan catatan kebutuhan konten website</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p>	<p>Silahkan lanjutkan ke kegiatan berikutnya, diskusikan hasil kerja dengan admin <i>website</i></p>	

<p>1. Tahapan kegiatan pertama :</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah</li> <li>➤ Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menciptakan suasana harmonis dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Saya akan bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin</li> </ul> <p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan saya secara transparan dan detail</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Saya akan bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin</li> </ul> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</li> <li>➤ Saya akan berkomitmen untuk menggunakan hak akses sebagaimana mestinya</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p>		
---	--	--

<p>➤ Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>➤ Saya akan menjaga akun yang diberikan dengan hati-hati agar tidak digunakan oleh orang yang tidak berkepentingan</p> <p>4. Tahapan kegiatan keempat :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>➤ Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>➤ Saya akan melakukan koordinasi untuk memperbaiki kekurangan website dalam publikasi informasi</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</p> <p>➤ Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan selama melakukan koordinasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>➤ Saya akan bekerjasama dengan admin website untuk memaksimalkan pengelolaan website</p> <p>5. Tahapan kegiatan kelima</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>➤ Saya akan melakukan analisis untuk mengetahui perbaikan yang diperlukan demi tercapainya keterbukaan informasi yang optimal</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>➤ Saya akan teliti dalam melakukan identifikasi untuk meminimalisir kekurangan <i>website</i></p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas</p>		
---	--	--

<p>terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan identifikasi <i>website</i> dengan sebaik mungkin</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Saya akan menambahkan konten yang mencerminkan citra baik instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan berinisiatif dalam menentukan konten apa yang akan ditambahkan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>➤ Konten yang ditambahkan demi mempublikasikan prestasi yang sudah dicapai instansi kantor</li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Melakukan permohonan hak admin pengelolaan website, mendukung rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b></p>		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 Mengganti konten foto dan quote dari menteri yang lama ke menteri yang baru**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mengumpulkan gambar dan <i>quote</i> menteri sekarang yang bersumber dari <i>website</i>, media sosial kementerian dan situs resmi lainnya</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Pemuktahiran konten <i>website</i> pada bagian gambar utama dan <i>quote</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>1. Tahapan kegiatan pertama :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan memperbarui konten yang sudah tidak relevan</li> </ul>	<p>Silahkan lanjutkan ke kegiatan berikutnya, diskusikan hasil kerja dengan admin <i>website</i></p>	

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya akan memilih *quote* yang bersumber dari situs resmi

**Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Saya akan memilih gambar dan *quote* dari menteri terbaru untuk memutakhirkan konten yang ada di *website*

**Harmonis :**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Menerima bantuan dan masukan dari rekan kerja atas foto dan *quote* yang dipilih

**Loyal :**

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, insgansi, dan negara
- Gambar dan *quote* yang saya pilih akan mencerminkan citra baik dari menteri yang sedang menjabat

**Kolaboratif :**

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
- Saya akan mengumpulkan foto dan *quote* dari berbagai sumber untuk menghasilkan karya yang maksimal

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**

:

Melakukan permohonan hak admin pengelolaan website, mendukung rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian

<p>ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementrian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi dan menjaga citra baik instansi</p>		
--	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.  
NIP : 19960716 202204 1 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
Isu : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

**Kegiatan 2 Mengganti konten foto dan quote dari menteri yang lama ke menteri yang baru**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memilah dan membuat desain gambar konten</li> <li>Mengunggah konten gambar dan <i>quote</i> ke <i>website</i> kantor pertanahan</li> <li>Melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Pemutakhiran konten <i>website</i> pada bagian gambar utama dan <i>quote</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tahapan kegiatan pertama :</li> <li>Tahapan kegiatan kedua :</li> </ol> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Desain yang saya buat bertujuan untuk memperindah <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan bertanggung jawab apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam desain yang saya buat</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan mempelajari desain untuk memperindah tampilan webiste</li> </ul>	<p>Lanjutkan ke tahapan berikutnya. Diskusikan tahapan dengan admin <i>website</i>.</p>	

<p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja dalam mendesain konten</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>➤ Saya akan berusaha sebaik mungkin agar desain yang saya buat tidak menyinggung pihak manapun</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus belajar agar menghasilkan desain terbaik</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Menerima masukan dan pendapat dari rekan kerja demi menghasilkan desain yang lebih baik</li> </ul> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan mempublikasikan konten baru yang bertujuan agar masyarakat mengenal menteri yang sedang menjabat</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan mempertanggung jawabkan hasil publikasi</li> </ul>		
--	--	--

<p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Menyiapkan konten yang akan diunggah dengan sebaik mungkin</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Mengerjakan kegiatan sesuai dengan jadwal agar kegiatan lain tidak terganggu</li> </ul> <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>➤ Memastikan konten yang diunggah menginspirasi persatuan dan kesatuan bangsa</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Menyesuaikan gambar apabila tidak tertampil dengan baik saat diunggah</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai tampilan konten</li> </ul> <p>4. Tahapan kegiatan keempat :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> </ul>		
--	--	--

<p>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah</p> <p>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Mengganti konten foto dan <i>quote</i> dari menteri yang lama ke menteri yang baru, mendukung</p>		
--	--	--

<p>rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 Menambahkan foto dan identitas kepala kantor dan pejabat kantor ke *website* kantor pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk mengumpulkan data pegawai kantor</li> <li>b. Membuat resume data diri kepala kantor dan pejabat kantor</li> <li>c. Mengunggah konten kepala kantor dan pejabat kantor ke <i>website</i> kantor pertanahan</li> <li>d. Melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Pemutakhiran konten <i>website</i> pada bagian menu identitas kepala kantor dan pejabat kantor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>1. Tahapan kegiatan pertama :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Koordinasi yang saya lakukan bertujuan untuk mengenalkan pejabat kantor kepada masyarakat</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> <li>➤ Saya akan akan mengumpulkan data hanya untuk kebutuhan konten dan tidak akan saya salahgunakan</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Laporkan kendala yang dialami. Lanjutkan ke tahapan berikutnya. Diskusikan tahapan dengan admin <i>website</i>.</p>	

<p>➤ Saya akan membantu proses pengumpulan data agar tugas harian bagian kepegawaian tidak terganggu</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>➤ Melakukan komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>➤ Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>➤ Saya hanya akan mengumpulkan data yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>➤ Saya akan kembali melakukan pengumpulan data apabila dikemudian hari terdapat perubahan pejabat kantor</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkanersama nilai tambah</p> <p>➤ Saya akan bekerja sama dengan bagian kepegawaian agar pengumpulan data menjadi efektif dan efisien</p> <p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>➤ Saya akan memberikan informasi umum terkait data diri pejabat kantor untuk</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>➤ Saya hanya akan menulis hal yang sesuai dengan data yang dikumpulkan dari</p>		
---	--	--

bagian kepegawaian dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Saya akan menulis resume yang mudah dipahami oleh pembaca

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Kegiatan menulis resume tidak akan mengganggu pekerjaan rekan kerja dan pekerjaan rutin saya

**Loyal :**

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, insgansi, dan negara
- Saya akan menulis prestasi yang telah dicapai oleh pejabat kantor

**Adaptif :**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Saya akan segera melakukan pembaruan resume data diri pejabat apabila dikemudian hari ada perubahan data

**Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkanersama nilai tambah
- Saya akan menerima masukan dari rekan kerja agar tulisan yang dibuat menjadi lebih baik

3. Tahapan kegiatan ketiga :

**Berorientasi Pelayanan :**

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Publikasi yang saya lakukan bertujuan mendekatkan pejabat kantor ke masyarakat luas

<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan bertanggung jawab atas konten yang saya unggah</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan melaksanakan kegiatan unggahan konten sebaik mungkin tanpa meninggalkan tugas keseharian saya</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja mengenai konten yang saya unggah</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Sebelum diunggah, saya akan memeriksa kembali konten tersebut agar tidak merugikan pihak manapun</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>➤ Saya akan segera memperbarui konten unggahan apabila terdapat perubahan data di bagian kepegawaian</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya dengan senang hati menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai konten unggahan</li> </ul> <p>4. Tahapan kegiatan keempat :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ul> <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>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
--	--	--

<p>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Menambahkan foto dan identitas kepala kantor dan pejabat kantor, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.  
 NIP : 19960716 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Isu : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

#### Kegiatan 4 Penambahan berita-berita baru seputar kegiatan kantor pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mengumpulkan dan memilah dokumentasi kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p>b. Mengedit, menulis <i>caption</i> dan mengunggah konten ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p>c. Melakukan evaluasi bersama mentor</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Tertampil berita terbaru pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>1. Tahapan kegiatan pertama :  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>        ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan</p>	<p>Lanjutkan ke tahapan berikutnya. Diskusikan tahapan dengan admin <i>website</i>.</p>	

<p>masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan menyiapkan keperluan konten dalam rangka keterbukaan informasi seputar kegiatan layanan yang ada pada kantor pertanahan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>➤ Saya akan segera mengembalikan kamera kantor apabila telah selesai mengumpulkan dokumentasi</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan terus belajar menggunakan kamera untuk mendapatkan foto yang lebih baik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suka menolong orang lain</li> <li>➤ Saya akan bertindak sebagai tim dokumentasi apabila diperlukan</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Saya akan memilih foto dengan hati-hati agar tidak menyinggung pihak yang ada di dalam foto</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan mengembangkan kreativitas dalam fotografi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Saya akan menerima hasil dokumentasi terkait kegiatan layanan pertanahan dari</li> </ul>		
---	--	--

<p>seksi manapun yang ada di kantor pertanahan</p> <p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan sungguh-sungguh agar isi kegiatan dapat dengan mudah dipahami pembaca</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan teliti agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh pembaca</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Terus belajar dalam bidang desain agar konten yang dihasilkan semakin baik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja terkait konten yang saya buat</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>➤ Saya akan membuat konten yang mendukung program pemerintah</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> </ul>		
---	--	--

<p>➤ Saya akan terus mencari inspirasi dalam hal desain</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>➤ Menerima konten dari seksi lain untuk diunggah di website</li> </ul> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ul> <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>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat</li> </ul>		
---	--	--

<p>melakukan evaluasi</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Menambahkan berita-berita baru seputar kegiatan kantah, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b></p>		
--	--	--

<p>Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instasi</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.  
 NIP : 19960716 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Isu : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

#### Kegiatan 5 Mensosialisasikan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mendesain konten sosialisasi <i>website</i> untuk diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p>b. Berkonsultasi kepada mentor mengenai desain yang dibuat</p> <p>c. Mengunggah konten sosialisasi pada setiap media sosial kantor</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Tertampil konten sosialisasi <i>website</i> pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>1. Tahapan kegiatan pertama :  <b>Berorientasi Pelayanan :</b></p>	<p>Rangkaian kegiatan telah selesai dilakukan, diharapkan pengelolaan <i>website</i> tetap dilanjutkan walau kegiatan latsar sudah berakhir</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Menyiapkan desain yang mudah dipahami dengan bahasa yang sederhana</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>➤ Menggunakan fasilitas komputer dan internet kantor untuk membuat desain konten sosialisasi <i>website</i> dengan bijak</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Membuat desain konten sosialisasi <i>website</i> dengan menarik namun tetap sederhana dan mudah dipahami</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Mengerjakan kegiatan sesuai jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan kantor</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>➤ Membuat konten sosialisasi <i>website</i> dengan tetap menyajikan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk cinta NKRI</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan membuat desain semenarik mungkin agar pembaca menjadi tertarik</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya senantiasa menerima masukan</li> </ul> <p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten sosialisasi <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan memperbaiki konten sosialisasi <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten sosialisasi <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan konsultasi bersama mentor</li> </ul> <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>➤ Saya akan menghindari tindakan, ucapan dan perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan konsultasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan</li> </ul>		
--	--	--

<p>keaktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten selanjutnya dan menjadikan hasil masukan mentor sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan saling bertukar pikiran dengan mentor selama pembuatan konten atas pesan apa yang ingin dimuat</li> </ul> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Sebelum diunggah saya akan menyiapkan konten dengan sungguh-sungguh agar isi konten dapat dengan mudah dipahami pembaca</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan teliti sebelum di unggah agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh pembaca</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan terus belajar dalam bidang desain agar konten yang dihasilkan semakin baik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja terkait konten yang saya unggah</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p>		
---	--	--

<p>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <p>➤ <i>Caption</i> gambar yang saya tulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk cinta NKRI</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>➤ Saya akan terus mencari inspirasi dalam hal desain</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>➤ Saya menerima masukan dari pembaca dan rekan kantor untuk membuat konten yang lebih baik di masa yang akan datang</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Kegiatan sosialisasi <i>website</i> ini, mendukung rangkaian kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p>		
---	--	--

<p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.  
 NIP : 19960716 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Isu : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

#### Kegiatan 1 Permohonan hak admin pengelolaan *website* kantor pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada atasan mengenai permohonan hak pengelolaan <i>website</i> kantor pertanahan</li> <li>2. Mengajukan permohonan hak akses admin <i>website</i> kantor pertanahan</li> <li>3. Menggunakan akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang sudah memiliki hak admin untuk mengakses backend <i>website</i> kantor pertanahan</li> <li>4. Koordinasi dengan admin <i>website</i> mengenai pekerjaan pengelolaan <i>website</i></li> <li>5. Mengidentifikasi kebutuhan konten <i>website</i></li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Hak akses admin pengelola <i>website</i> dan</p>		

catatan kebutuhan konten *website*

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

1. Tahapan kegiatan pertama :

**Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah
- Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan

**Harmonis :**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Saya akan menciptakan suasana harmonis dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak

**Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya akan bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin

2. Tahapan kegiatan kedua :

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan saya secara transparan dan detail

**Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya akan bekerjasama dengan atasan untuk memperoleh hak akses admin

3. Tahapan kegiatan ketiga :

**Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Saya akan berkomitmen untuk

<p>menggunakan hak akses sebagaimana mestinya</p> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> <li>➤ Saya akan menjaga akun yang diberikan dengan hati-hati agar tidak digunakan oleh orang yang tidak berkepentingan</li> </ul> <p>4. Tahapan kegiatan keempat :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>➤ Saya akan melakukan koordinasi untuk memperbaiki kekurangan website dalam publikasi informasi</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</li> <li>➤ Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan selama melakukan koordinasi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan bekerjasama dengan admin website untuk memaksimalkan pengelolaan website</li> </ul> <p>5. Tahapan kegiatan kelima</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan melakukan analisis untuk mengetahui perbaikan yang diperlukan demi tercapainya keterbukaan informasi yang optimal</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan teliti dalam melakukan</li> </ul>		
---	--	--

<p>identifikasi untuk meminimalisir kekurangan <i>website</i></p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Melakukan identifikasi <i>website</i> dengan sebaik mungkin</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Saya akan menambahkan konten yang mencerminkan citra baik instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan berinisiatif dalam menentukan konten apa yang akan ditambahkan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>➤ Konten yang ditambahkan demi mempublikasikan prestasi yang sudah dicapai instansi kantor</li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Melakukan permohonan hak admin pengelolaan <i>website</i>, mendukung rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>		
--	--	--

<p>Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 Mengganti konten foto dan quote dari menteri yang lama ke menteri yang baru**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mengumpulkan gambar dan <i>quote</i> menteri sekarang yang bersumber dari <i>website</i>, media sosial kementerian dan situs resmi lainnya</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Pemutakhiran konten <i>website</i> pada bagian gambar utama dan <i>quote</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p>		

<p>1. Tahapan kegiatan pertama :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan memperbarui konten yang sudah tidak relevan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan memilih <i>quote</i> yang bersumber dari situs resmi</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan memilih gambar dan <i>quote</i> dari menteri terbaru untuk memutakhirkan konten yang ada di <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Menerima bantuan dan masukan dari rekan kerja atas foto dan <i>quote</i> yang dipilih</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, insgansi, dan negara</li> <li>➤ Gambar dan <i>quote</i> yang saya pilih akan mencerminkan citra baik dari menteri yang sedang menjabat</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>➤ Saya akan mengumpulkan foto dan <i>quote</i> dari berbagai sumber untuk menghasilkan karya yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p>		
--	--	--

<p>Melakukan permohonan hak admin pengelolaan website, mendukung rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi dan menjaga citra baik instansi</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.  
 NIP : 19960716 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Isu : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

**Kegiatan 2 Mengganti konten foto dan quote dari menteri yang lama ke menteri yang baru**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.</li> <li>b. Memilah dan membuat desain gambar konten</li> <li>c. Mengunggah konten gambar dan <i>quote</i> ke <i>website</i> kantor pertanahan</li> <li>d. Melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Pemutakhiran konten <i>website</i> pada bagian gambar utama dan <i>quote</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan kegiatan pertama :</li> </ol>		

<p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Desain yang saya buat bertujuan untuk memperindah <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan bertanggung jawab apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam desain yang saya buat</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan mempelajari desain untuk memperindah tampilan webiste</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja dalam mendesain konten</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>➤ Saya akan berusaha sebaik mungkin agar desain yang saya buat tidak menyinggung pihak manapun</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus belajar agar menghasilkan desain terbaik</li> </ul>		
--	--	--

<p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah</li> <li>➤ Menerima masukan dan pendapat dari rekan kerja demi menghasilkan desai yang lebih baik</li> </ul> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan mempublikasikan konten baru yang bertujuan agar masyarakat mengenal menteri yang sedang menjabat</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan mempertanggung jawabkan hasil publikasi</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Menyiapkan konten yang akan diunggah dengan sebaik mungkin</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Mengerjakan kegiatan sesuai dengan jadwal agar kegiatan lain tidak terganggu</li> </ul> <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>➤ Memastikan konten yang diunggah menginspirasi persatuan dan kesatuan bangsa</li> </ul>		
--	--	--

<p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Menyesuaikan gambar apabila tidak tertampil dengan baik saat diunggah</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai tampilan konten</li> </ul> <p>4. Tahapan kegiatan keempat :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ul> <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> </ul>		
---	--	--

<p>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Mengganti konten foto dan <i>quote</i> dari menteri yang lama ke menteri yang baru, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang</p>		
---	--	--

<p>dilaksanakan</p> <p><b>Professional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
---	--	--

### Kegiatan 3 Menambahkan foto dan identitas kepala kantor dan pejabat kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk mengumpulkan data pegawai kantor</li> <li>b. Membuat resume data diri kepala kantor dan pejabat kantor</li> <li>c. Mengunggah konten kepala kantor dan pejabat kantor ke <i>website</i> kantor pertanahan</li> <li>d. Melakukan evaluasi bersama mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Pemutakhiran konten <i>website</i> pada bagian menu identitas kepala kantor dan pejabat kantor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan kegiatan pertama : <b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan</li> </ol>		

<p>masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinasi yang saya lakukan bertujuan untuk mengenalkan pejabat kantor kepada masyarakat</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> <li>➤ Saya akan akan mengumpulkan data hanya untuk kebutuhan konten dan tidak akan saya salahgunakan</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan membantu proses pengumpulan data agar tugas harian bagian kepegawaian tidak terganggu</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Melakukan komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> <li>➤ Saya hanya akan mengumpulkan data yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan kembali melakukan pengumpulan data apabila dikemudian hari terdapat perubahan pejabat kantor</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkanersama nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan bekerja sama dengan bagian kepegawaian agar pengumpulan data</li> </ul>		
--	--	--

<p>menjadi efektif dan efisien</p> <p>2. Tahapan kegiatan kedua :  <b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan memberikan informasi umum terkait data diri pejabat kantor untuk</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya hanya akan menulis hal yang sesuai dengan data yang dikumpulkan dari bagian kepegawaian dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>➤ Saya akan menulis resume yang mudah dipahami oleh pembaca</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Kegiatan menulis resume tidak akan mengganggu pekerjaan rekan kerja dan pekerjaan rutin saya</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, insgansi, dan negara</li> <li>➤ Saya akan menulis prestasi yang telah dicapai oleh pejabat kantor</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>➤ Saya akan segera melakukan pembaruan resume data diri pejabat apabila dikemudian hari ada perubahan data</li> </ul>		
---	--	--

<p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja agar tulisan yang dibuat menjadi lebih baik</li> </ul> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>➤ Publikasi yang saya lakukan bertujuan mendekatkan pejabat kantor ke masyarakat luas</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan bertanggung jawab atas konten yang saya unggah</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan melaksanakan kegiatan unggahan konten sebaik mungkin tanpa meninggalkan tugas keseharian saya</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja mengenai konten yang saya unggah</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Sebelum diunggah, saya akan memeriksa kembali konten tersebut agar tidak merugikan pihak manapun</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p>		
---	--	--

<p>➤ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>➤ Saya akan segera memperbarui konten unggahan apabila terdapat perubahan data di bagian kepegawaian</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>➤ Saya dengan senang hati menerima masukan atau komentar dari rekan kerja mengenai konten unggahan</p> <p>4. Tahapan kegiatan keempat :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten <i>website</i></p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD</p>		
--	--	--

<p>1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Menambahkan foto dan identitas kepala kantor dan pejabat kantor, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan</p>		
---	--	--

<p>melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.  
 NIP : 19960716 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Isu : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

#### Kegiatan 4 Penambahan berita-berita baru seputar kegiatan kantor pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mengumpulkan dan memilah dokumentasi kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p>b. Mengedit, menulis <i>caption</i> dan mengunggah konten ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p>c. Melakukan evaluasi bersama mentor</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Tertampil berita terbaru pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>1. Tahapan kegiatan pertama :  <b>Berorientasi Pelayanan :</b></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan keperluan konten dalam rangka keterbukaan informasi seputar kegiatan layanan yang ada pada kantor pertanahan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>➤ Saya akan segera mengembalikan kamera kantor apabila telah selesai mengumpulkan dokumentasi</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan terus belajar menggunakan kamera untuk mendapatkan foto yang lebih baik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suka menolong orang lain</li> <li>➤ Saya akan bertindak sebagai tim dokumentasi apabila diperlukan</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>➤ Saya akan memilih foto dengan hati-hati agar tidak menyinggung pihak yang ada di dalam foto</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan mengembangkan kreativitas dalam fotografi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> </ul>		
--	--	--

<p>➤ Saya akan menerima hasil dokumentasi terkait kegiatan layanan pertanahan dari seksi manapun yang ada di kantor pertanahan</p> <p>2. Tahapan kegiatan kedua :  <b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan sungguh-sungguh agar isi kegiatan dapat dengan mudah dipahami pembaca</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan teliti agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh pembaca</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>➤ Terus belajar dalam bidang desain agar konten yang dihasilkan semakin baik</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja terkait konten yang saya buat</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <p>➤ Saya akan membuat konten yang mendukung program pemerintah</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		
---	--	--

<p>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>➤ Saya akan terus mencari inspirasi dalam hal desain</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>➤ Menerima konten dari seksi lain untuk diunggah di website</p> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten <i>website</i></p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>➤ Saya akan terus memperbaiki konten <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten <i>website</i></p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan evaluasi bersama mentor</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta</p>		
---	--	--

<p>pemerintahan yang sah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan evaluasi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten unggahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Melakukan penilaian bersama-sama dalam rangka pengoptimalan <i>website</i></li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Menambahkan berita-berita baru seputar kegiatan kantah, mendukung rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan melakukan publikasi atas kegiatan yang</p>		
--	--	--

<p>dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Qaedi Nahri, A.Md.  
 NIP : 19960716 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Isu : Kurang Optimalnya Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Website Dalam Publikasi Informasi Berita dan Informasi Identitas Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

#### Kegiatan 5 Mensosialisasikan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mendesain konten sosialisasi <i>website</i> untuk diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p>b. Berkonsultasi kepada mentor mengenai desain yang dibuat</p> <p>c. Mengunggah konten sosialisasi pada setiap media sosial kantor</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Tertampil konten sosialisasi <i>website</i> pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>1. Tahapan kegiatan pertama :</p>		

**Berorientasi Pelayanan :**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Menyiapkan desain yang mudah dipahami dengan bahasa yang sederhana

**Akuntabel :**

- Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Menggunakan fasilitas komputer dan internet kantor untuk membuat desain konten sosialisasi *website* dengan bijak

**Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Membuat desain konten sosialisasi *website* dengan menarik namun tetap sederhana dan mudah dipahami

**Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Mengerjakan kegiatan sesuai jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan kantor

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- Membuat konten sosialisasi *website* dengan tetap menyajikan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk cinta NKRI

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya akan membuat desain semenarik mungkin agar pembaca menjadi tertarik

<p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya senantiasa menerima masukan</li> </ul> <p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>➤ Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang apa saja yang dapat diperbaiki dari konten sosialisasi <i>website</i></li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan memperbaiki konten sosialisasi <i>website</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>➤ Saya akan menjadikan masukan dari mentor untuk memperbaiki konten sosialisasi <i>website</i></li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>➤ Saya akan melakukan komunikasi yang baik saat melakukan konsultasi bersama mentor</li> </ul> <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>➤ Saya akan menghindari tindakan, ucapan dan perbuatan yang menyinggung orang lain saat melakukan konsultasi</li> </ul>		
---	--	--

<p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Saya akan terus mengembangkan konten selanjutnya dan menjadikan hasil masukan mentor sebagai acuan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Saya akan saling bertukar pikiran dengan mentor selama pembuatan konten atas pesan apa yang ingin dimuat</li> </ul> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>➤ Sebelum diunggah saya akan menyiapkan konten dengan sungguh-sungguh agar isi konten dapat dengan mudah dipahami pembaca</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>➤ Saya akan menyiapkan konten dengan teliti sebelum di unggah agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh pembaca</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Saya akan terus belajar dalam bidang desain agar konten yang dihasilkan semakin baik</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>➤ Saya akan menerima masukan dari rekan kerja terkait konten yang saya unggah</li> </ul>		
--	--	--

**Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- *Caption* gambar yang saya tulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk cinta NKRI

**Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Saya akan terus mencari inspirasi dalam hal desain

**Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya menerima masukan dari pembaca dan rekan kantor untuk membuat konten yang lebih baik di masa yang akan datang

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**

:

Kegiatan sosialisasi *website* ini, mendukung rangkaian kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka keterbukaan informasi, kegiatan ini sejalan dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, serta selaras dengan misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia

**Penguatan Nilai Organisasi :****Melayani :**

Bentuk implementasi dari peduli terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dengan keterbukaan informasi dan

<p>melakukan publikasi atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk impementasi dari bekerja cerdas sehingga dapat melakukan publikasi secara efisien</p> <p><b>Terpercaya :</b> Sebagai bentuk transparansi kegiatan dan menjaga citra baik instansi</p>		
---	--	--

## **BIODATA PENULIS**



Qaedi Nahri, lahir di Pontianak pada tanggal 16 Juli 1996 merupakan Penulis dari Laporan Aktualisasi ini. Pada tahun 2014, Penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Negeri Pontianak (POLNEP) jurusan Teknik Informatika dan lulus pada tahun 2017. Saat ini Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabuapten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat.