



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN WEBSITE SEBAGAI MEDIA
PENYAMPAIAN INFORMASI PADA MASYARAKAT MELALUI
PEMBUATAN KONTEN INFORMASI PELAYANAN DI KANTOR
PERTANAHAN KOTA JAMBI**

Disusun Oleh :

Nama : Noviyanti M. Sitorus
NIP : 19991102 202204 2 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Melalui Pembuatan Konten Informasi Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Jambi” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX :

Nama : Noviyanti M. Sitorus
NIP : 19991102 202204 2 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 15 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 13 Desember 2022
COACH

Reagy Muzqufa, S.Si.
Nip. 19880608 201101 1 005

Jambi, 10 Desember 2022
MENTOR

Tri Astuti, S.Kom
Nip. 19851206 200903 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Laporan aktualisasi ini disusun dan diajukan guna persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul : “Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Melalui Pembuatan Konten Informasi Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Jambi”

Penyusunan aktualisasi ini dapat penulis selesaikan tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Akmal, A.Ptnh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Jambi
2. Ibu Endang Yulianti, A.Ptnh.selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Jambi
3. Ibu Tri Astuti, S.Kom sebagai Analisis Anggaran Pertama Kantor Pertanahan Kota Jambi selaku mentor Rancangan Aktualisasi yang berkenan membimbing penulis dan telah banyak memberikan masukan, saran, dan arahan;
4. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik yang membangun bagi perbaikan kualitas Rancangan Aktualisasi selama Pelatihan Dasar CPNS;
5. Seluruh Widyaiswara dan panitia PPSDM yang telah memberikan ilmu dan bantuan dalam pelatihan dasar ini.
6. Orang tua, saudara dan teman-teman yang telah memberikan dukungan.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini masih belum sempurna. Penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun sebagai bahan untuk penulisan yang lebih baik. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Jambi, 13 Desember 2022



Noviyanti M. Sitorus

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Organisasi.....	8
C. Tugas dan Fungsi.....	9
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	12
BAB II IDENTIFIKASI ISU	
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	56
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	52
B. Realisasi Aktualisasi.....	54
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	92
D. Tindak Lanjut.....	93
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	94
B. Rekomendasi.....	94
DAFTAR PUSTAKA.....	98
LAMPIRAN.....	100
BIODATA PENULIS.....	117

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Bobot kriteria USG.....	13
Tabel 2.2	Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	14
Table 2.3	Gagasan alternatif pemecah isu.....	16
Table 2.4	Keterangan Skor Metode Mc. Namara.....	16
Tabel 3.1	Tabel Matriks Rekapitulasi Rancangan/Implementasi Habitulasi.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	POK Kehumasan 2022.....	6
Gambar 2.1	Tampilan Profil Kantor.....	7
Gambar 2.2	Tampilan Konten di Website Kantor Pertanahan Kota Jambi.....	8
Gambar 2.3	Fitur Polling Kemudahan Mendapatkan Informasi.....	8
Gambar 2.4	Chat di Whatsapp Hotline.....	9
Gambar 2.5	Arsip SK yang Belum Terdigitalisasi.....	10
Gambar 2.6	Bukti Tidak adanya Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kota Jambi.....	11

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Struktur Organisasi	5
Bagan 2.1	Diagram Fish Bone	15

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sebagai Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi, yaitu melalui jejaring sosial. Jejaring sosial ini membuat manusia terhubung satu sama lain tanpa harus bertatap muka. Dengan media baru ini, informasi juga dapat disebarluaskan dengan cepat. Website adalah Situs jejaring sosial merupakan situs yang dapat membantu seseorang untuk membuat sebuah profil dan kemudian dapat menghubungkan dengan pengguna lainnya. Jejaring sosial baik itu berkomunikasi maupun membagikan konten berupa tulisan, foto dan video akan terbuka untuk publik secara realtime, tanpa dibatasi ruang dan waktu.

Kantor Pertanahan Kota Jambi sudah memiliki website dan akun sosial media yang bertujuan untuk mempermudah penyampaian informasi digital kepada masyarakat. Namun saat ini website yang sudah ada, penyampaian informasinya belum optimal dikarenakan informasi hanya dipublikasikan melalui Instagram, masih minimnya informasi yang dipublikasikan dan kurangnya SDM yang mampu mengelola website sehingga masyarakat tidak memperoleh informasi yang dibutuhkan seperti mengenai layanan pertanahan, kegiatan kantor dan informasi profil Kantor Pertanahan Kota Jambi. Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis sebagai peserta Latsar (Pelatihan Dasar) CPNS merancang kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyampaian Informasi Melalui Website Kantor Pertanahan Kota Jambi”.

1.2 TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 tahun ke depan (2020-2024) adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

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 dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial.
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.

Untuk tujuan sendiri disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
3. Meyelenggrakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan Renstra dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Dengan melakukan optimalisasi pengelolaan website sebagai media penyampaian informasi pada masyarakat dapat berkontribusi dalam meningkatkan Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia bagi Kementerian ATR/BPN dan menjadikan Kementerian ATR/BPN sebagai Instansi yang menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

1.3 TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksanaan Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan wewenang jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut :

a. Ikhtisar Jabatan:

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

b. Uraian 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/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 diselesaikan;
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.

1.4 STRUKTUR ORGSNISASI

Kepala Kantor Pertanahan

Akmal A.Ptnh
NIP. 196412311986031022

KASUBBAG TATA USAHA

Endang Yuliati, A.Ptnh.
NIP. 196607021986032002

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Amada Kurniati, S.E.
NIP. 196611131990102001
Tri Astuti, S.Kom
NIP. 198512062009032004
Sakdiah, S.E.
NIP. 197802192014082001

KASI SURVEI DAN PEMETAAN

M. Trianda Dasa Prima, S.T.
NIP. 198804152011011005

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Achmad Zaki, S.H
NIP. 198011012005021003

KASI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN

Firdaus, S.H.
NIP. 197908152006041004

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Anggi Agnesia, S.H.
NIP. 198512062009032004
Ahmad Khuzuaini, S.ST.
NIP. 198512062009032004

KASI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN

Sri Novriyana, S.SiT.
NIP. 1972111819932001

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Yoga Utama, S.H., M.H.
NIP. 198405192003121004
Yosephine Harmis K. , S.si
NIP. 198412202005022001

KASI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN

Suherman, S.H.
NIP. 196612311994031062

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Joko Heriyanto, S.T
NIP. 198805172018011001

KASI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA

Trie Dharmono Simaremare, S.T.
NIP. 197805022002122004

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Dwena Pebri Yantri S.H
NIP. 199102262019032004
M. Andri Primadhani, S.H.
NIP. 199305102018011002

1.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan POK Kehumasan 2022, terdapat beberapa kegiatan yaitu pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi publik, dan pengelolaan kehumasan dan pemberitaan. Kegiatan yang dibuat dalam rancangan aktualisasi penulis sejalan dengan layanan hubungan masyarakat Kantor Pertanahan Kota Jambi.

5527.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	1.0 Layanan		38,530,000	
051	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat			8,555,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			8,555,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.012-Jambi)			8,555,000	PNP
	> Keterlibatan Publik			8,555,000	
	- Konsumsi Rapat Biasa [25 ORG x 4 KALI]	100.0 OK	59,000	5,900,000	
	>> Jumpa Pers		0	2,655,000	
	- Konsumsi Rapat Biasa [15 org x 3 kali]	45.0 OK	59,000	2,655,000	
052	pengelolaan informasi publik			4,675,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			4,675,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.012-Jambi)			2,950,000	PNP
	- Konsumsi Rapat Biasa [25 ORG x 2 KALI]	50.0 OK	59,000	2,950,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.012-Jambi)			1,725,000	PNP
	- Belanja Penunjang Komputer	1.0 Paket	1,200,000	1,200,000	
	- Belanja ATK	1.0 Paket	525,000	525,000	
053	pengelolaan kehumasan dan pemberitaan			25,300,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			25,300,000	

Gambar 1.1 POK Humas

BAB II

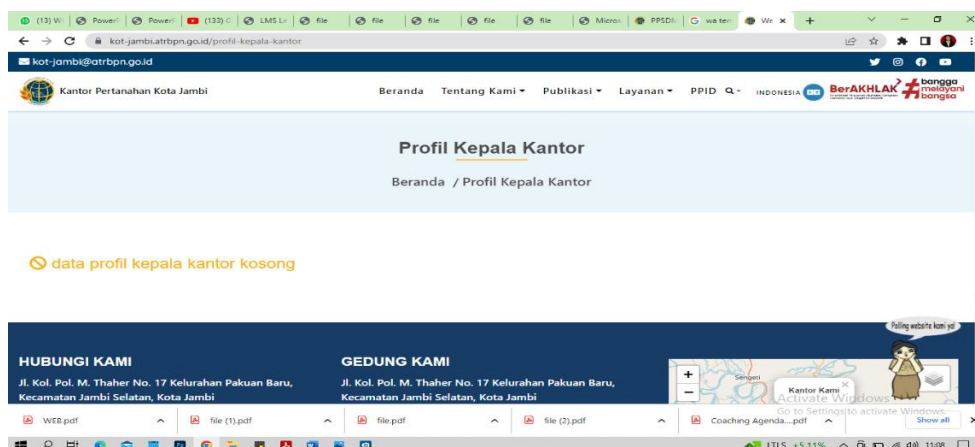
IDENTIFIKASI ISU

A. IDENTIFIKASI ISU

Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut ASN) sebagai pelayan publik memiliki peran yang sangat penting dalam memenuhi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan core value ASN BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah isu yang berhubungan erat dengan Kantor Pertanahan Kota Jambi yaitu:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat

Website merupakan salah satu situs layanan informasi yang dapat diakses masyarakat untuk mengetahui informasi di Kantor Pertanahan. Selain media sosial, website merupakan alternatif sebagai pusat informasi kantor. Di dalam website sendiri memuat beberapa informasi penting seperti profil kantor, pengumuman penting, kontak kantor dan lain-lain. Dalam hal ini kantor berperan supaya memelihara website secara massive. Namun di kantor Pertanahan Kabupaten Kota Jambi masih kurang dalam mengelola website agar selalu update dalam memberikan informasi. Terlihat pada profil kantor, struktur organisasi, info grafis yang masih kosong dan juga berita yang jarang di update.



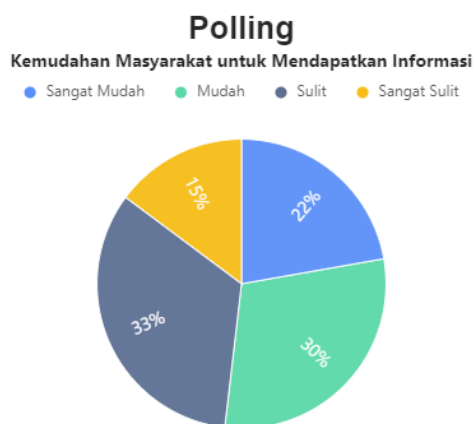
Gambar 2.1 Tampilan Profil Kepala Kantor



Gambar 2.2 Tampilan Konten di Website Kantor Pertanahan Kota Jambi

- Dampak dari Isu

Website tidak hanya sebagai salah satu pusat informasi namun juga termasuk akun resmi sebagai identitas kantor. Dampak dari kurang optimalnya pengelolaan website sebagai salah satu media penyampaian informasi pada masyarakat yaitu menyebabkan kurangnya berita atau informasi layanan terkait pertanahan yang seharusnya bisa diakses oleh masyarakat. Website kantor yang tidak dikelola dengan baik menjadi tidak update sehingga dapat menyebabkan menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat dan kesan profesionalitas kantor dimata masyarakat pun berkurang. Secara otomatis membuat stigma dimasyarakat bahwa kurangnya keterbukaan Informasi di Kantor Pertanahan Kota Jambi. Terlihat pada fitur polling di website kantor (Gambar 2.2) bahwa masih banyak nya masyarakat yang kesulitan mendapatkan informasi di website.



Gambar 2.3 Fitur Polling Kemudahan Mendapatkan Informasi

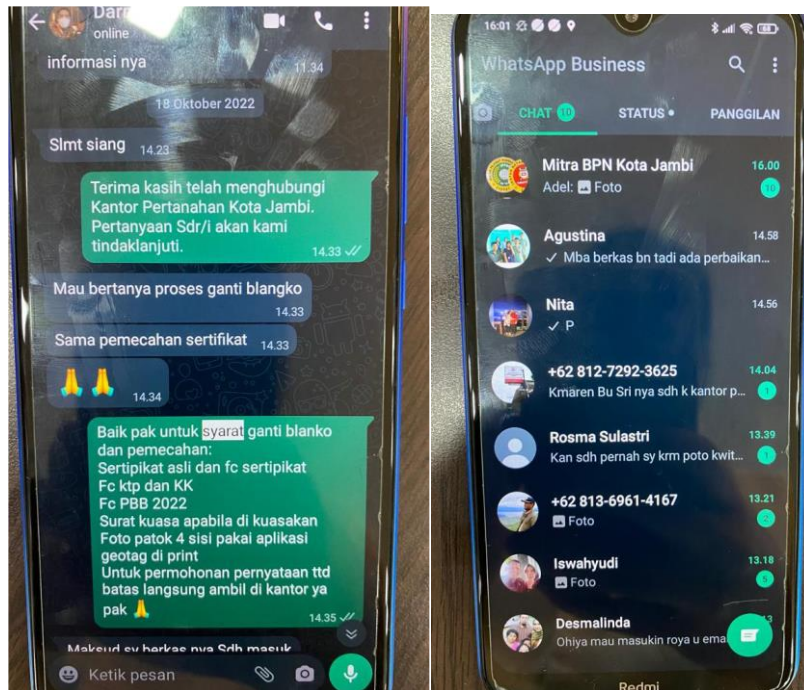
- Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu tentang belum optimalnya pengelolaan website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat erat kaitanya dengan peran ASN UU No.5 Tahun 2014 memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, yang salah satunya memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi. Sedangkan pada smart ASN pengelolaan media sosial berupa website merupakan salah satu bentuk kecakapan kantor dalam mengimplementasikan literasi digital.

2. Belum Optimalnya Penggunaan Whatsapp Hotline Sebagai Media Informasi Pelayanan

Hotline adalah sebuah jaringan komunikasi dimana sebuah panggilan ditujukan secara otomatis ke tempat tujuan tanpa tindakan tambahan apapun oleh pemakai. Jaringan tersebut biasanya secara otomatis terhubung kepada layanan-layanan darurat. Hotline dapat digunakan masyarakat untuk menyampaikan pertanyaan, keluhan, saran atau pengaduan, dan permohonan informasi terkait keterbukaan informasi publik. Sedangkan Whatsapp hotline adalah media komunikasi yang di manfaatkan untuk pelayanan informasi karne menjadikan pelayanan menjadi praktis dan lebih efisien. Saat ini di kantor pertanahan kota jambi whatsapp hotline di gunakan sebagai media pelayanan informasi pertanahan yang bertujuan untuk memudahkan pemohon yang menanyakan berkas permohonan tidak perlu datang ke kantor untuk meanyakan syarat-syarat permohonan berkas mereka.

Namun kenyataannya di kantor pertanahan kota jambi penggunaan whatsapp hotline belum sepenuhnya menjadikan pelayanan informasi pertanahan menjadi praktis dan efisien. Hal ini ini di karenakan banyak nya pesan menumpuk yang masuk sehingga admin whatsapp hotline memerlukan waktu yang cukup banyak untuk membalas pesan-pesan yang masuk dan bahkan banyak pesan yang yang belum direspon. Dilihat pada gambar dibawah masih banyak nya pesan yang belum sempat di balas.



Gambar 2.4 Chat di Whatsapp Hotline

- Dampak dari Isu

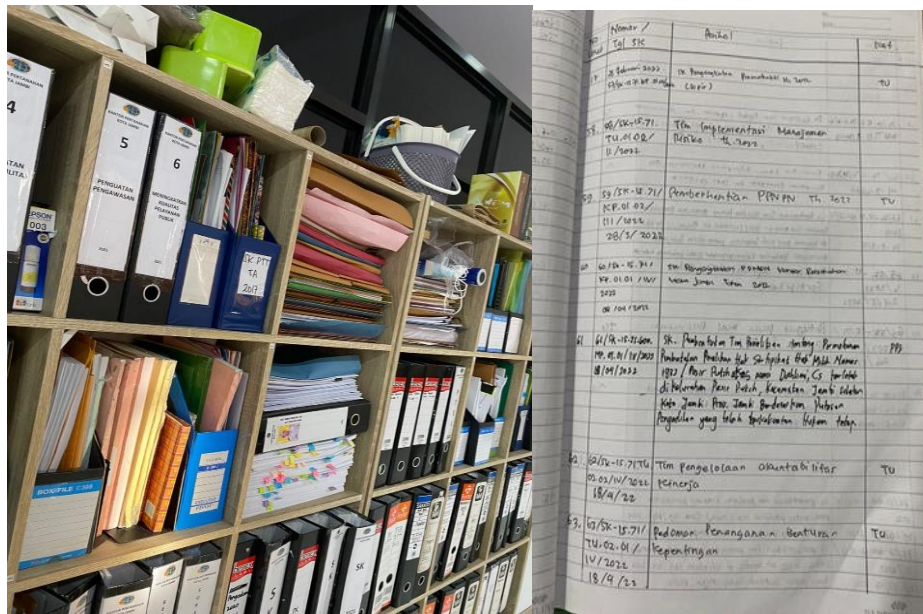
Dari deskripsi isu diatas bahwa dampak dari isu jika tidak diselesaikan menyebabkan kurang efisiennya pelayanan kepada pemohon atau masyarakat. Masyarakat mejadi menunggu cukup lama untuk mendapat jawaban dari pertanyaan nya. Pesan yang belum direspon oleh admin membuat masyarakat merasa tidak tepenuhinya pelayanan melalui whatsapp hotline sehingga membuat masyarakat tetap datang ke kantor pertanahan kota jambi untuk menanyakan syarat permohonan mereka.

- Keterkaitan Isu Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Hubungan antara isu ini dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN adalah belum optimalnya penyampaian informasi melalui Whatsapp hotline pada kantor Pertanahan Kota Jambi, sehingga belum sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas. ASN yang mengikuti perkembangan zaman dengan menerapkan nilai Smart ASN yang memiliki kemampuan menggunakan teknologi untuk menunjang pelayanan publik.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan SK

Kondisi pengarsipan SK di Kantor Pertanahan Kota Jambi belum optimal karena masih dilakukan secara manual. Dokumen hanya disusun pada bantex dan ditempatkan dilemari yang tidak ada pintunya terlihat dari gambar dibawah. Ada banyak dokumen arsip yang ada pada ruang TU seperti Surat Perintah Membayar(SPM), Surat Masuk dan Keluar, Nota dinas serta Surat Tugas yang dikeluarkan oleh bagian Tata Usaha. Salah satu dokumen penting adalah Surat Keputusan (SK).



Gambar 2.5 Arsip SK yang belum terdigitalisasi

- Dampak dari Isu

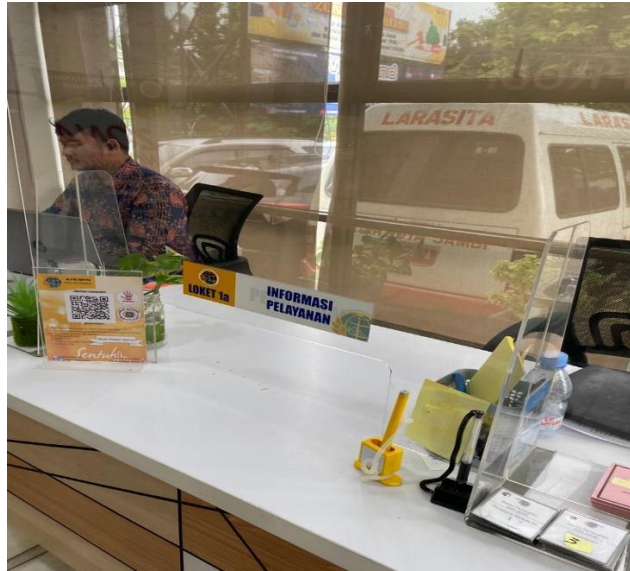
Pengarsipan dokumen yang masih konvensional ini mengakibatkan penumpukan dokumen pada rak lemari, mempersulit dan memerlukan waktu lama dalam mencari berkas saat di perlukan, sering kali berkas tercecer dan bahkan hilang.

- Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Ditinjau dari aspek Manajemen ASN, pegawai belum menerapkan kode etik dan kode perilaku secara optimal dalam melaksanakan pengarsipan dokumen SK dengan cermat dan disiplin berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jika Ditinjau dari aspek Smart ASN, pegawai belum sepenuhnya memanfaatkan media digital sebagai sarana penyimpanan dokumen yang membuat akses pencarian dokumen menjadi lebih mudah. Dan belum memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital.

4. Belum Adanya Buku Tamu

Buku tamu merupakan salah satu buku pelengkap dalam suatu administrasi. Buku Tamu memiliki tujuan selain sebagai layanan gugus depan kepada para tamu juga sebagai bukti otentik identitas serta mengetahui siapa sajakah yang pernah datang dan keperluannya apa. Saat ini kantor pertanahan kota jambi belum ada diterapkannya buku tamu.



Gambar 2.6 Bukti tidak adanya buku tamu di kantor pertanahan kota jambi

- Dampak dari Isu

Dampak dari tidak adanya buku tamu di loket atau tempat pengaduan menjadi tidak adanya catatan tamu yang datang dan keperluannya apa. Kita tidak tahu orang tersebut sudah pernah melapor apa tidak, jika pengadu yang datang banyak maka sulit mengingat siapa saja, dan akan bertemu dengan siapa.

- Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Keterkaitan isu tidak sesuai dengan manajemen ASN yaitu pada Prinsip Nilai dasar ASN menurut peraturan perundangan UU No. 5 Tahun 2014 pada pasal 23 butir e tentang Aparatur Sipil Negara yaitu Pegawai ASN wajib dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Tidak adanya buku tamu disebabkan oleh ASN yang kurang kesadaran dan kurang bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Sehingga hal tersebut tidak relevan dengan kewajiban pegawai ASN yakni harus melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan bertanggung jawab.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan isu diatas, selanjutnya isu ditapis menggunakan teknik tapisan isu. Salah satu teknik tapisan isu adalah metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun uraian prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap pemilihan skor penulis melibatkan mentor, dan rekan kerja yang ada di kantor pertanahan kota jambi dengan cara mewawancari seputar isu yang diangkat. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah nilai skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi diambil sebagai prioritas masalah.

1. Urgency : Seberapa mendesaknya isu tersebut untuk diselesaikan dikaitkan dengan ketersediaan waktu.
2. Seriousness : Seberapa seriusnya isu harus dibahas dikaitkan dengan dampak yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah baru.
3. Growth : Berkaitkan dengan seberapa besar kemungkinan berkembangnya isu tersebut semakin memburuk apabila tidak diselesaikan.

Bobot kriteria USG:

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

Tabel 2.1 Bobot kriteria USG

No	ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Website	4	5	5	14	I

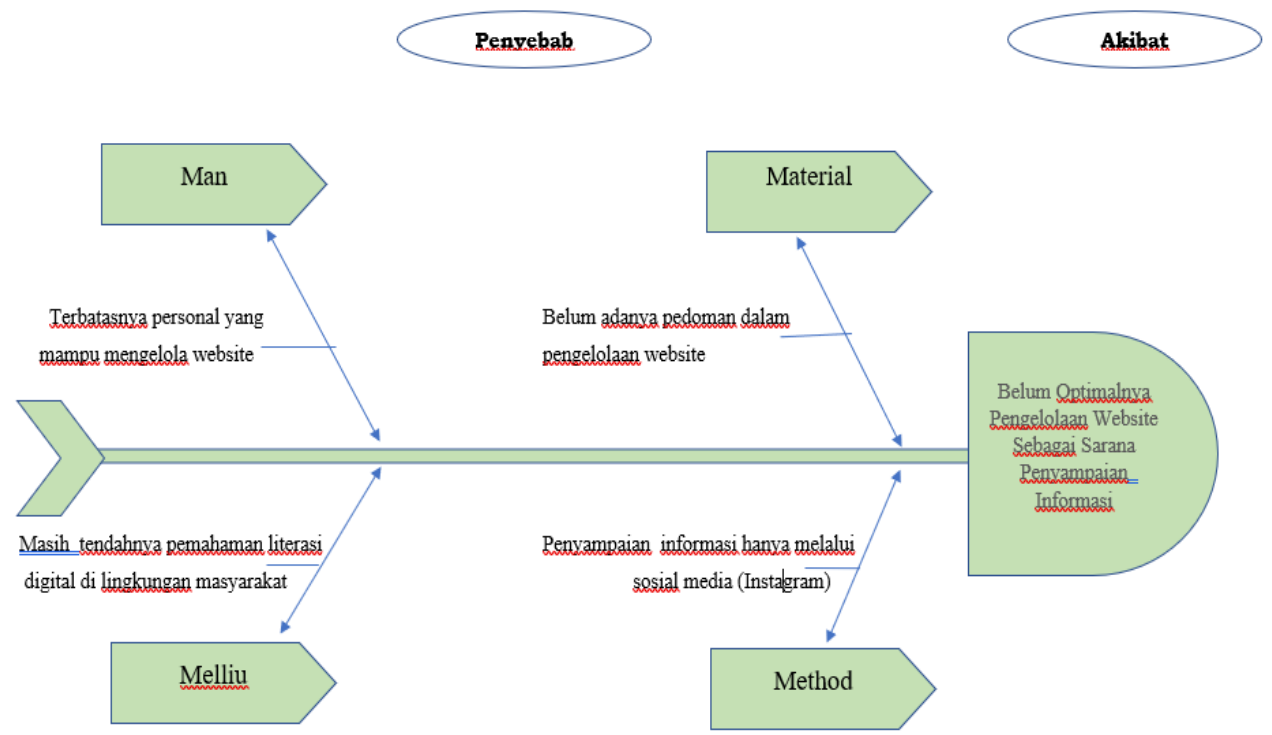
	Sebagai Media Penyampaian Informasi kepada Masyarakat					
2	Belum optimalnya penggunaan whatsapp hotline sebagai media informasi pelayanan	4	4	4	12	II
3	Belum optimalnya pengarsipan SK pada kantor pertanahan Kota jambi	3	4	4	11	III
4	Belum adanya buku tamu di kantor pertanahan kota jambi	2	3	3	8	IV

Tabel 2.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Penjelasan dengan teknik tapisan USG diatas menyimpulkan bahawa isu yang menjadi prioritas utama dan layak untuk segera dicarikan solusinya di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jambi adalah isu mengenai “Belum Optimalnya Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat” sehingga akan dibahas pada tahap analisi isu.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk mengetahui permasalahan yang terjadi terkait isu yang terpilih maka akan dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause-and-effect diagram*. *Fishbone diagram* dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah. Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari belum Optimalnya Pengelolaan Website sebagai media penyampaian Informasi pada Masyarakat dilakukan dengan menggunakan teknik analisi *fishbone diagram* berikut:



Bagan 2.1 Diagram Fishbone

Dari diagram diatas, dapat dilihat bahwa penyebab ” belum optimalnya pengelolaan website kantor sebagai sarana penyampaian informasi” terdapat (empat) faktor yaitu : Man, Metode, Melliu, Material. Dengan uraian sebagai berikut:

- 1). Man : Kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dibidang nya
- 2). Metode : Penyampaian Informasi kepada masyarakat hanya melalui media sosial seperti Instagram, facebook dan twitter
- 3). Melliu :Masih rendahnya pemahaman litersasi digital di tengah-tengah masyarakat.
- 4). Material :Belom ada pedoman dalam penegelolaan website

Setelah diketahui penyebab-penyebab terjadinya isu, kemudian ditemukan gagasan-gagasan untuk penyelesaian isu tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan kompetensi dengan diadakan Pelatihan dasar dalam pengelolaan website
- 2) Pembuatan konten informasi layanan pertanahan melalui website kantor pertanahan kota jambi

3) Diadakannya sosialisasi kepada masyarakat mengenai website kantor pertanahan kota jambi

4). Membuat buku pedoman pengelolaan website

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan MC Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektifitas, Efisien dan Kemudahan.

Analisis dengan menggunakan tapisan MC Namara adalah sebagai berikut :

No	Alternatif Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total	Peringkat
		Efektif	efisien	kemudahan		
1	Peningkatan kompetensi dengan diadakan Pelatihan dasar dalam pengelolaan website.	4	4	4	12	II
2	Pembuatan konten informasi layanan pertanahan melalui website Kantor Pertanahan Kota Jambi	4	4	5	13	I
3	Diadakannya sosialisasi kepada masyarakat mengenai website Kantor Pertanahan Kota Jambi	2	3	4	9	IV
4	Membuat buku pedoman pengelolaan website	3	3	4	10	III

Tabel 2.3 Gagasan alternatif pemecah isu

Skor	Keterangan
1	Tidak Kuat
2	Kurang Kuat
3	Cukup Kuat
4	Kuat
5	Sangat Kuat

Tabel 2.4 Keterangan Skor Metode Mc. Namara

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang memiliki skor tertinggi yang memuat paling efektif, efisien dan mudah adalah dengan “Pembuatan Konten Informasi Layanan Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kota Jambi” yang mendapatkan skor 13. Adapun keterkaitan gagasan ini dengan Agenda III yakni Manajemen ASN dimana sebagai ASN harus meningkatkan asas profesionalitas dalam menjalankan tugas sebagai pelayan publik dengan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada masyarakat yang memerlukan informasi pelayanan pertanahan dan bertanggungjawab pada website sebagai wadah penyampaian informasi kepada publik yang dilakukan secara adil dan terbuka. Keterkaitan gagasan ini dengan Agenda III yakni *Smart ASN* dimana sebagai ASN harus dapat bertransformasi pada *digital* dan memiliki kecakapan literasi *digital* agar dapat menyampaikan informasi pelayanan pertanahan secara *digital* dengan baik dan terpercaya serta berpartisipasi diruang *digital* sesuai dalam kaidah etika *digital* dan peraturan yang berlaku dengan demikian masyarakat bisa memperoleh informasi dengan mudah, cepat dan terbuka sehingga dapat menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sebagaimana Visi dari Kementerian ATR/BPN. Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan perencanaan pengelolaan website
- 2) Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial dan rekan kerja
- 3) Mengumpulkan bahan untuk pengelolaan konten website
- 4) Meng-upload Konten dan layanan Informasi pertanahan
- 5) Monitoring dan evaluasi konten yang telah di publikasikan di website

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi

Identifikasi Isu :

- 1) Belum Optimalnya Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi kepada masyarakat
- 2) Belum Optimalnya Penggunaan Whatsapp Hotline Sebagai Media Penyampaian Informasi Pelayanan
- 3) Belum Optimalnya Pengarsipan SK Pada Kantor Pertanahan Kota Jambi
- 4) Belum Adanya Buku Tamu Pada Kantor Pertanahan Kota Jambi

Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi pada Masyarakat

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan Konten Informasi Layanan Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kota Jambi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan perencanaan pengelolaan website	1.1) Menganalisis konten yang sudah ada di website	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil menganalisis website • list website yang menjadi referensi 	Berorentasi Pelayanan Saya akan menganalisis website sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat terkait konten di website	Dengan terkumpulnya sumber Informasi layanan, sumber referensi website dan list konten yang akan di publikasikan maka salah satu upaya	MELAYANI Dengan cermat dalam mencari informasi dan referensi website, menunjukkan sikap untuk memberikan

			<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi berupa foto saat berkonsultasi dengan mentor 	<p>Kompeten Saat menganalisis website saya akan memahami kebutuhan masyarakat dari website kantor</p> <p>Adaptif: Saya akan memahami kebutuhan masyarakat di era percepatan layanan dengan menggunakan teknologi</p> <p>Akuntabel Saya akan dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan kekayaan milik negara dengan baik Saya akan transparan dalam melakukan analisis website</p> <p>Loyal Saya akan melakukan analisis dengan cermat dan sungguh-sungguh</p>	berkontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	pelayanan yang terbaik. TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dan dapat dipercaya. PROFESIONAL Dimana dalam pemilihan konten dan informasi layanan hanya memilih informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat.
--	--	--	--	---	---	--

		<p>1.2) Mencari referensi website yang menarik</p>		<p>Adaptif Dalam hal ini saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan cara selalu melakukan inovasi guna mengembangkan kreatifitas untuk mendapatkan hasil yang maksimal dengan cara mempelajari referensi dari berbagai macam sumber yang didapat.</p> <p>Akuntabel Saya akan mengutamakan kecermatan, kedisiplinan serta integritas dalam mencari referensi.</p> <p>Kompeten Saya akan belajar dari referensi website yang bagus</p> <p>Harmonis Menghargai hasil karya orang lain dengan cara mencantumkan sumber referensi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan yang akan dilakukan dalam mengelola website</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Kompeten Saya akan berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan perencanaan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor sebisa mungkin tidak mengganggu teman lain yang sedang berkerja serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan mendengarkan masukan berupa saran serta kritik guna</p>		
2	Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial dan rekan kerja	2.1) Diskusi mengenai konsep konten informasi layanan dengan pengelola sosial media	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi saat melakukan diskusi • Hasil dari rancangan konsep konten yang akan di buat • Dokumentasi berupa foto saat berkonsultasi dengan mentor 	<p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melakukan Kerjasama yang baik dengan rekan kerja dalam pembuatan konsep konten layanan informasi</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dalam tim sosial media dengan ramah sehingga membuat lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan cermat dan disiplin dalam berdiskusi tentang membuat rancangan konsep konten yang akan di unggah di website.</p>	Dengan bahan konten dan data informasi layanan yang memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi pertanahan, kegiatan ini berkontribusi pada Visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk	<p>MELAYANI</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan kejelasan prosedur dan teliti.</p> <p>TERPERCAYA</p> <p>Dengan melakukan perbaikan maka menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan dapat di pertanggungjawabkan</p>

				<p>Adaptif Saya akan berkomunikasi secara antusias dan proaktif.</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya akan berkomunikasi dengan pengelola media sosial dengan sopan dan ramah.</p>	<p>Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	
		2.2) Perancangan konsep konten informasi layanan		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan memaksimalkan penggunaan website kantor dengan merancang konsep konten agar dapat dimanfaatkan sebagai sarana informasi. Langkah ini sebagai upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan cermat dalam merancang konsep konten yang akan dipublikasikan do website</p>		

			<p>Kompeten</p> <p>Saya akan menggunakan kemampuan dan dalam merancang konsep konten untuk mendapatkan hasil yang berkualitas</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan akan dengan sungguh-sungguh dalam merancang konsep konten yang dapat dipahami oleh masyarakat</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan terbuka dengan pendapat terkait rancangan konsep yang saya buat untuk perbaikan</p>		
		2.3) Konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang telah dirancang	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi untuk perbaikan dan mencari solusi yang efektif untuk menyelesaikan layanan yang kurang optimal upaya memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>		

				<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan mampu menjelaskan kepada mentor terkait konsep yang saya rancang</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai dan menerima pendapat dari atasan dan menjaga hubungan yang baik dengan atasan</p> <p>Loyal Saya akan melakukan perancangan konsep sebagai wujud kontribusi terhadap perbaikan website kantor.</p> <p>Adaptif : Memahami kebutuhan masyarakat di era percepatan layanan dengan memanfaatkan teknologi.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka Terhadap pendapat untuk menghasilkan kualitas lebih baik</p>		
3	Mengumpulkan bahan untuk pengelolaan konten website	3.1) Mencari informasi tentang layanan yang ada di kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen resume tentang informasi layanan yang ada di kantor • Resume konten di ms.word • Dokumentasi berupa foto saat berkonsultasi dengan mentor 	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan memberikan mencari sumber informasi yang terbaik dengan selalu melakukan perbaikan guna mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menerapkan nilai loyal yaitu dengan cara mencari sumber informasi yang diangkat untuk tidak mencemarkan nama pimpinan, instansi serta Negara dan juga bukan merupakan rahasia jabatan maupun negara</p> <p>Adaptif</p> <p>saya akan melakukan inovasi guna mengembangkan kreatifitas untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p>	<p>Dengan terkumpulnya konten dan informasi layanan yang sudah terkonsep dan valid memberikan kepastian informasi pertanahan kepada masyarakat, salah satu upaya terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>PROFESIONAL</p> <p>Dengan cara kolaborasi / kerjasama dengan pengelola sosial media dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas.</p>

				<p>dengan cara mencari informasi dari berbagai macam sumber</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mencari sumber informasi layanan yang ada di kantor sehingga dapat mengerjakan tugas kualitas terbaik</p>		
		<p>3.2) Mengelola sumber informasi yang telah dikumpulkan untuk di jadikan konten</p>		<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan memahami kebutuhan masyarakat dalam mengelola sumber informasi untuk dijadikan konten di website kantor</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menjaga nama baik instansi saya dengan mengolah data dengan baik sehingga layak untuk di unggah dan disajikan kepada masyarakat.</p>		

				<p>Adaptif Saya akan menggunakan inovasi inovasi didalam melakukan pengeolahan sumber informasi yang telah di kumpulkan</p> <p>Kolaboratif Saya akan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam pengolahan data dari sumber data yang telah di dapat sebelumnya</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan pengelolaan data dengan cermat dan penuh tanggung jawab sehingga meghasilakan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Kompeten Dalam melakukan pengolahan data menjadi sebuah informasi yang siap</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk disajikan kepada masyarakat saya akan meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan baik.</p>		
		<p>3.3) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konten informasi layanan yang telah dikelola dan siap untuk dipublikasikan</p>		<p>Harmonis Saya akan menghargai setiap koreksi yang di berikan mentor atas konten yang sudah saya buat</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap ramah dan sopan sopan kepada mentor saat berkonsultasi konten yang sudah saya kerjakan</p> <p>Loyal Saya akan menjaga nama baik instansi maupun atasan dalam mengajukan hasil pekerjaan saya.</p>		

				<p>Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dalam mengajukan hasil kepada atasan.</p> <p>Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal mengajukan konten kepada atasan</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam menerima saran dari atasan.</p> <p>Akuntabel Saya akan mengajukan hasil rancangan konten kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab dengan apa yang telah saya kerjakan</p>		
4	Meng-upload Konten dan layanan Informasi pertanahan	4.1) Mempelajari cara kerja platform yang sudah ditetapkan (CMS website)	Konten dan layanan informasi yang sudah di-upload dan dapat di	Kompeten	Dengan adanya konten dan informasi layanan yang sudah	MELAYANI Menyampaikan informasi dengan

			<p>akses di website kantor pertanahan kota jambi</p> <p>Saya akan belajar bagaimana menggunakan fitur yang telah di tetapkan</p> <p>Adaptif Saya akan memahami cara kerja platform, maka akan saya hubungkan dengan keperluan untuk merealisasikan gagasan pemecahan isu dengan mengembangkan kreativitas dan cara berpikir.</p> <p>Akuntabel Saya akan cermat dan teliti dalam mempelajari platform yang sudah di tetapkan</p> <p>Kolaboratif Saya akan meminta pihak lain untuk berkontribusi untuk membantu saya dalam mempelajari platform</p>	<p>dipublikasikan di website maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan zona integritas sehingga dapat mendukung dalam Visi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani</p>	<p>jelas dan transparan sehingga terciptanya kepedulian terhadap lingkungan pelayanan TERPERCAYA Konten dan informasi layanan tersebut dapat memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat.</p>
--	--	--	---	--	--

					masyarakat, karena penyebaran informasi dapat merata tanpa terhalang jarak dan waktu.	
		4.2) Melakukan login akun admin pada Content Management System		<p>Akuntabel Saya akan menggunakan username dan password dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Loyal Saya akan menggunakan akun admin untuk kepentingan bersama</p> <p>Kompeten Saya akan terus belajar mengikuti perkembangan teknologi sehingga dapat mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif</p>		

				Saya akan menyesuaikan diri saat mempelajari platform untuk memudahkan pekerjaan		
		4.3) Melakukan sunting unggahan dan penulisan judul unggahan		<p>Adaptif Saya akan selalu mengembangkan kreatifitas di setiap konten yang akan di bagikan di website</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab untuk setiap konten dan informasi yang akan di bagikan di website</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan mengunggah konten yang telah di buat dengan baik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kompeten Saya akan menyajikan konten dan informasi kualitas terbaik di setiap unggahan.</p>		

				<p>Loyal Saya akan mengunggah konten dengan baik sehingga menjaga nama baik instansi.</p>		
		4.4) Melapor kepada mentor terkait artikel dan konten yang telah di publikasi		<p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap ramah saat melaporkan konten dan informasi yang telah di unggah di website.</p> <p>Akuntabel Saya akan melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung tinggi nilai integritas.</p> <p>Kompeten Saya akan menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis</p>		

				<p>Membangun komunikasi yang harmonis dengan cara melaporkan hasil tahapan kegiatan kepada mentor</p> <p>Adaptif Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor.</p>		
5	Monitoring dan evaluasi konten yang telah di publikasikan di website	5.1) Memastikan konten dan layanan informasi pertanahan tersaji dengan baik	Terkumpulnya bukti perubahan traffic pengunjung dan polling pada website	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan terus melakukan perbaikan apabila masih terdapat kekurangan dalam penyajian konten</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas konten dan layanan informasi yang tersaji di website</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan pengecekan terhadap hasil kegiatan dan memberikan kinerja terbaik</p>	Dengan monitoring dan evaluasi konten yang telah di publikasikan di website memastikan bahwa sudah memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi pertanahan. Hal ini telah berkontribusi pada Visi kementerian ATR/BPN	TERPERCAYA Melakukan pekerjaan dengan integritas tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang dapat memuaskan masyarakat dan dapat dipercaya

				<p>Loyal Saya akan memastikan kembali bahwa artikel dan konten yang telah dipublikasikan hanya informasi yang dikecualikan dan dapat diakses oleh masyarakat</p>	<p>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	
		5.2) Memantau perubahan traffic pengunjung website setelah adanya publikasi konten dan informasi pelayanan		<p>Berorientasi pelayanan Saya akan memantau perubahan traffic untuk mengetahui apakah informasi sudah tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p>		

			<p>Saya akan melakukan pemantauan dengan cermat disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan pemantauan sebagai wujud sikap profesionalitas dalam menjalankan semua rangkaian aktualisasi.</p> <p>Loyal Saya akan melakukan pemantauan dalam rangka menjaga nama baik sesama ASN, instansi dan pimpinan.</p> <p>Kolaboratif Saya akan menerima setiap saran dan masukan dari semua pihak dalam rangka perbaikan kedepannya</p>		
		5.3) c. Memantau perubahan fitur polling website setelah adanya	<p>Berorientasi pelayanan Saya akan memantau polling di diwebsite untuk mengetahui bagaimana</p>		

	publikasi konten dan informasi layanan		<p>kemudahan masyarakat mendapatkan informasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan pemantauan dengan cermat disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melakukan pemantauan sebagai wujud sikap profesionalitas dalam menjalankan semua rangkaian aktualisasi.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan melakukan pemantauan dalam rangka menjaga nama baik sesama ASN, instansi dan pimpinan.</p>		
	5.4) d. Meminta testimoni kepada rekan kerja/mentor/atasan/setelah melihat konten dan informasi yang dipublikasikan		<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan meminta testimoni kepada pihak yang terkait dengan sopan dan ramah</p> <p>Kolaboratif</p>		

				<p>Menerima setiap saran dan masukan dari semua pihak dalam rangka perbaikan kedepannya</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menerima evaluasi dari atasan maupun rekan kerja dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan meminta testimoni guna perbaikan kedepannya sehingga akan menghasilkan informasi yang lebih baik lagi demi menjaga nama baik atasan, ASN, dan instansi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menerima evaluasi atas hasil testimoni sehingga meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Adaptif</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan melakukan inovasi baru di setiap unggahan konten yang akan di buat</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan bersama-sama dengan rekan kerja dalam mengevaluasi konten sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	2	4
2	Akuntabel	2	3	1	4	4
3	Kompeten	4	2	3	4	4
4	Harmonis	2	2	1	1	1
5	Loyal	1	2	3	2	5
6	Adaptif	4	2	3	3	1
7	kolaboratif	1	3	2	1	1
	JUMLAH	91				

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November 2022																												Des 2022			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	Melakukan perencanaan pengelolaan website	1.1)Menganalisis konten yang sudah ada di website	Red	Red	Blue						Red	Red																						
		1.2) Mencari referensi website yang menarik	Red	Red		Blue	Blue				Red	Red																						
		1.3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan yang akan dilakukan dalam mengelola website	Red	Red				Blue				Red	Red																					
2	Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial dan rekan kerja	2.1) Diskusi mengenai konsep konten informasi layanan dengan pengelola sosial media	Red	Red							Red	Red	Blue	Blue																				
		2.2) Perancangan konsep konten informasi layanan	Red	Red								Red	Red		Blue																			

		publikasi konten dan informasi layanan	■	■							■	■								■	■							■	■					■	■
		5.4) Meminta testimoni kepada rekan kerja/mentor/ atasan setelah melihat konten dan informasi yang dipublikasikan	■	■							■	■								■	■								■	■				■	■

■	Tahapan Kegiatan
■	Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model menjadi contoh bagi penulis dalam berperilaku sehari-hari. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Jambi, Kantor Pertanahan Kota Jambi selalu berupaya untuk memberikan pelayanan pertanahan terbaik dengan mengedepankan nilai-nilai organisasi yang profesional, melayani, dan terpercaya. Penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh para pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan role model adalah ibu Endang Yuliati, A.Ptnh yang merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Jambi. Sebagai seorang kepala subbagian Tata Usaha, beliau telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan pekerjaannya.



Ibu Endang Yuliati, A.Ptnh memiliki nilai-nilai ASN yang dapat dilihat setiap hari di Kantor Pertanahan Kota Jambi. Nilai-nilai dasar ASN yang diteladani beliau adalah sebagai berikut:

1) Berorientasi pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan yang ditunjukkan oleh beliau adalah bersikap ramah dengan penulis saat melakukan konsultasi mengenai aktualisasi maupun dengan seluruh pegawai ASN dan Non ASN di Kantor Pertanahan Kota Jambi dalam memberikan arahan serta masukan dan juga beliau orang yang cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam segala hal pekerjaan maupun berdiskusi.

2) Akuntabel

Nilai akuntabel yang ditunjukkan oleh beliau adalah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Beliau menjalankan tugas sesuai tugas dan fungsi serta tidak menyalahgunakan wewenang. Serta beliau menggunakan kekayaan milik negara dengan penuh tanggungjawab serta efektif dan efisien sehingga beliau dipercaya menjabat sebagai kepala subbagian tata usaha dikantor pertanahan kota jambi.

3) Kompeten

Nilai Kompeten yang beliau tunjukkan yaitu dengan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah yaitu dengan melakukan diskusi bersama penulis dalam melakukan penyusunan kegiatan aktualisasi serta beliau membantu penulis dalam belajar guna meningkatkan kompetensi penulis dan juga melaksanakan tugas dan fungsi jabatan beliau dengan kualitas terbaik.

4) Harmonis

Nilai Harmonis yang beliau terapkan yaitu dengan suka menolong orang lain dalam suatu pekerjaan baik dengan memberikan masukan serta saran kepada seluruh pegawai yang ada pada kantor pertanahan kota jambi dan juga beliau selalu menghargai setiap latar belakang orang dikantor kami tanpa membedakan baik ras suku dan agama

5) Loyal

Nilai Loyal yang beliau terapkan adalah memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang dasar republik indonesia tahun 1945 serta setia kepada negara kesatuan republik indonesia serta pemerintahan yang sah, beliau selalu mengikuti kegiatan apel pagi yang diadakan setiap hari senin dikantor pertanahan serta apel peringatan hari-hari besar dan juga dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan beliau, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan negara

6) Adaptif

Nilai Adaptif yang beliau terapkan adalah selalu melakukan inovasi dengan ide dan gagasan kreatif beliau, guna mengembangkan kantor pertanahan kota jambi, beliau juga menjabat sebagai koordinator tim media sosial dikantor pertanahan sehingga beliau memberikan banyak sekali masukan dan kreativitas-kreatifitas dalam melakukan inovasi baru serta bersikap cepat dan tanggap dalam menghadapi perubahan.

7) Kolaboratif

Nilai Kolaboratif yang beliau terapkan ialah selalu melakukan kerja sama dengan seksi-seksi lain dikantor pertanahan serta beliau juga aktif dalam kegiatan baik berupa rapat maupun seminar yang diadakan dan juga beliau selalu terbuka dalam melakukan kerjasama baik dengan internal maupun eksternal.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan Perencanaan Pengelolaan Website

1. Menganalisis konten yang sudah ada di website

Pada tahapan ini terlebih dahulu penulis melakukan analisis pada konten yang ada di website kantor sehingga penulis memahami hal apa yang menjadi kekurangan dalam konten di website kantor. Setelah melakukan analisis penulis memahami kekurangan yang ada pada website kantor tersebut. Hasil analisis penulis pada tahap ini ialah konten informasi layanan yang masih sedikit, tidak ada infografis dan template konten yang masih belum rapi.



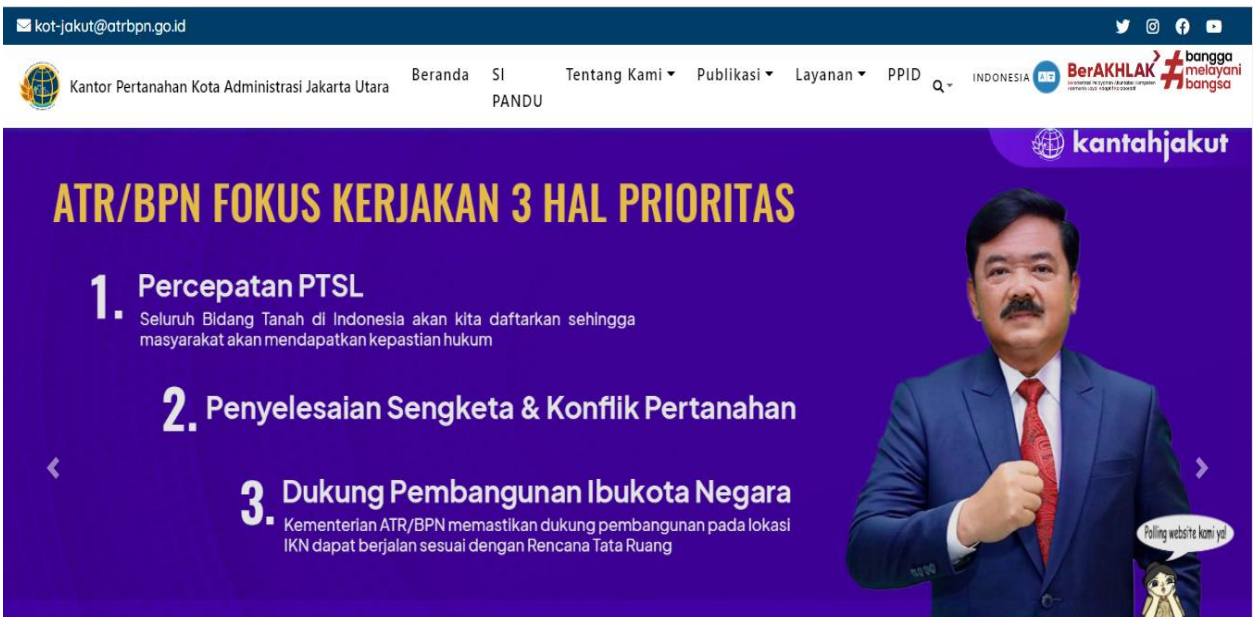
Gambar 1. Kegiatan saat melakukan analisis website

1.2 Mencari referensi website yang menarik

Setelah melakukan analisis website kantor dan mengetahui hal apa saja yang menjadi kekurangan. Maka penulis melakukan pencarian website pertanahan yang dijadikan sebagai referensi. Dalam hal ini penulis merujuk pada website Kantor Pertanahan Jakarta Pusat (<https://kot-jakpus.atrbpn.go.id/>)



Dan Kantor pertanahan Jakarta Utara (<https://kot-jakut.atrbpn.go.id/>)



b. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial

1. Diskusi mengenai konsep konten informasi layanan dengan pengelola media social

Pada tahapan ini penulis melakukan diskusi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang akan dipublikasikan di website. Penulis meminta saran atau ide konsep konten kepada pengelola sosial media.



2. Perancangan konsep konten informasi layanan

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan perancangan konsep konten. Konsep konten yang akan dibuat yaitu berupa membuat infografis yang berisikan informasi layanan yang ada dikantor pertanahan kota jambi.

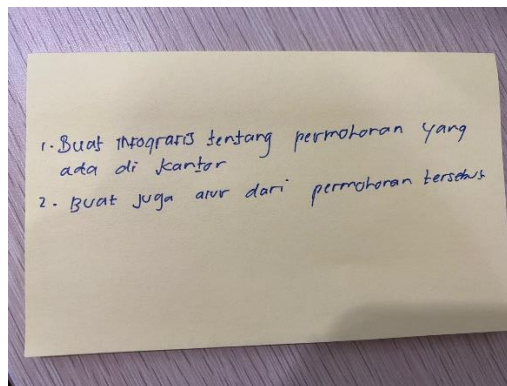
- membuat membuat infografis tentang layanan permohonan (roya, pemecahan, waris, sertifikat hilang, informasi layanan pengaduan, pengelolaan pengaduan, cara cek sertifikat tanah, jangka waktu hak atas tanah dan manfaat sertifikat tanah)

3. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang telah dirancang

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang telah dirancang. Dari hasil konsultasi ini disepakati bahwa rancangan konsep tersebut yang akan dijadikan konten di website.



Gambar 1. Konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Catatan hasil konsultasi dengan mentor

c. Mengumpulkan bahan untuk pengelolaan website

1. Mencari Informasi tentang layanan yang sudah dikonsept

Pada tahapan ini penulis mencari informasi tentang layanan yang akan di jadikan konten, penulis melakukan telaah peraturan dengan cermat dan teliti mengenai informasi layanan pada Peraturan Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Kemudian peserta juga menggali informasi tentang layanan permohonan kepada rekan kerja.



Gambar 2. Menggali informasi dari rekan kerja (petugas loket)

2. Mengelola sumber informasi yang telah dikumpulkan untuk dijadikan konten

Setelah melakukan pengumpulan informasi maka penulis melakukan pengelolaan konten. Pengelolaan konten dilakukan penulis pada aplikasi canva. Berikut ini merupakan resume dari konten yang telah dibuat oleh penulis.

KANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI

PEMECAHAN

Persyaratan

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai
- surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi perubahan penggunaan tanah
- Sertifikat asli
- Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan
- Foto patok

waktu proses pelayanan 15 hari kerja

Alur Permohonan Pemecahan

- Penerimaan dan pemeriksaan dokumen permohonan
- Pengukuran (pemohon hadir/ tetangga batas) dan Pemetaan Bidang Tanah
- Penyerahan Sertipikat
- Penerimaan Pembayaran Biaya Pendaftaran
- Pencatatan Pembukuan Hak dan Penerbitan Sertipikat

KANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI

BerAKHLAK G20

atrpn.kotajambi | Atrpkn Kotajambi | ATRBPN Kota Jambi | kot-jambi.atrbpn.go.id/

Sertifikat Hilang

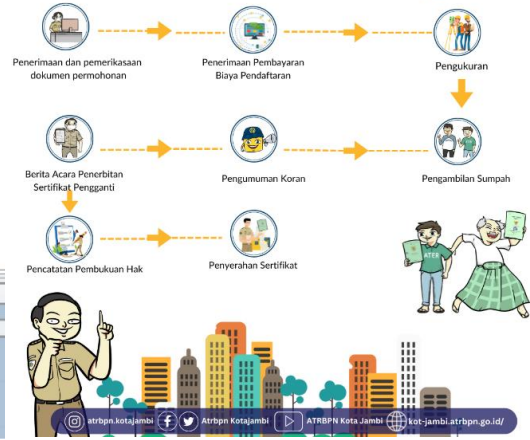
Persyaratan

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
- Surat Kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
- Fotocopy sertifikat yang hilang atau fotocopy sertifikat sepadan batas
- Foto patok

waktu proses pelayanan
40 hari kerja



Alur Permohonan Sertifikat Hilang



Roya

Persyaratan

- formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasa di atas materai dengan memuat identitas diri, serta luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon;
- surat kuasa apabila dikuasakan;
- fotocopy akta pendiri dan pengesahan badan hukum;
- sertifikat tanah dan sertifikat hak tanggungan, surat roya, keterangan lunas
- pelunasan hutang dari kreditur

waktu proses pelayanan
5 hari kerja



Alur Permohonan Roya



WARIS

Persyaratan

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
- urat Kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Sertipikat asli
- Surat Kematian atau Akta kematian
- Penyerahan bukti SSB (BPHTB)

waktu proses pelayanan 5 hari kerja



Alur Permohonan Waris



JAM PELAYANAN

DIKANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI

SENIN - JUM'AT : 08.00 - 15.00

SABTU dan MINGGU : 09.00 - 13.00



Ayo Urus Sertifikat
Tanahmu Sendiri
Kami Siap Melayani



KANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI

BerAKHLAK G20

Jangka Waktu Hak Atas Tanah

HAK MILIK	Khusus Hak Milik, tidak memiliki jangka waktu
HAK PAKAI	yang dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 25 tahun 35 tahun
HGU	yang dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 20 tahun 30 tahun
HGB	yang dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 20 tahun 30 tahun

WOW

Melayani, Profesional, Terpercaya

atrbtn.kotajambi | Atrbtn Kotajambi | ATRBPN Kota Jambi | kot-jambi.atrbpn.go.id/

KANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI

BerAKHLAK G20

Jangka Waktu Hak Atas Tanah

Memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah

Untuk terseleenggaranya tertib administrasi pertanahan

Untuk penyajian data Kantor Pertanahn, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama

Mengediakan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pada pemerintah agar dengan mudah memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar

Dasar Hukum:
UU No. 5 Tahun 1960
PP No.24 Tahun 1997

atrbtn.kotajambi | Atrbtn Kotajambi | ATRBPN Kota Jambi | kot-jambi.atrbpn.go.id/

- Melakukan konsultasi kepada mentor dan atasan terkait konten informasi layanan yang telah dikelola dan siap untuk dipublikasiakan

Pada tahapan kegiatan ini penulis perlu melaporkan kepada mentor dan atasan atas hasil pembuatan konten yang telah dikerjakan oleh penulis. Penulis meminta persetujuan atasan dan mentor untuk mengunggah konten di website kantor pertanahan kota jambi.



Gambar 1. Melaporkan kepada atasan (Kasubag TU)

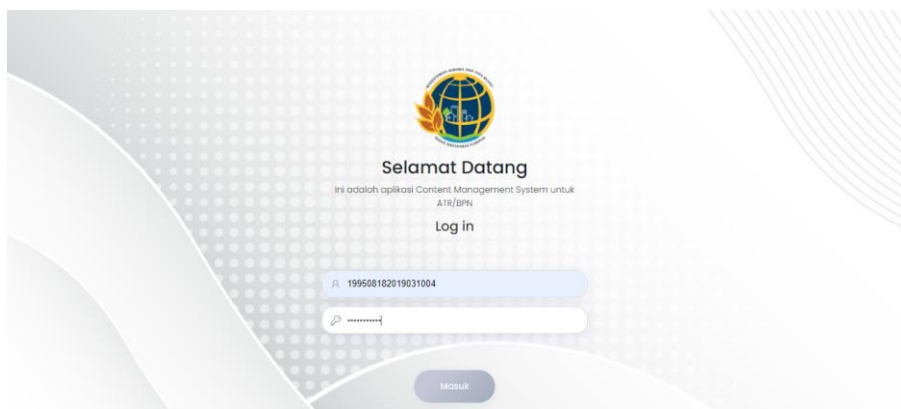


Gambar 2. Melaporkan kepada Mentor

d. Meng-upload Konten layanan Informasi pertanian

1 Melakukan login akun admin pada content managemen system (cms)

pada tahapan ini penulis melakukan login admin pada website kantor Kertanahan Kota Jambi.



Gambar 3. Melakukan login admin website



Gambar 4. Login dashboard admin

2. Mempelajari cara kerja platform yang sudah ditetapkan (cms website)

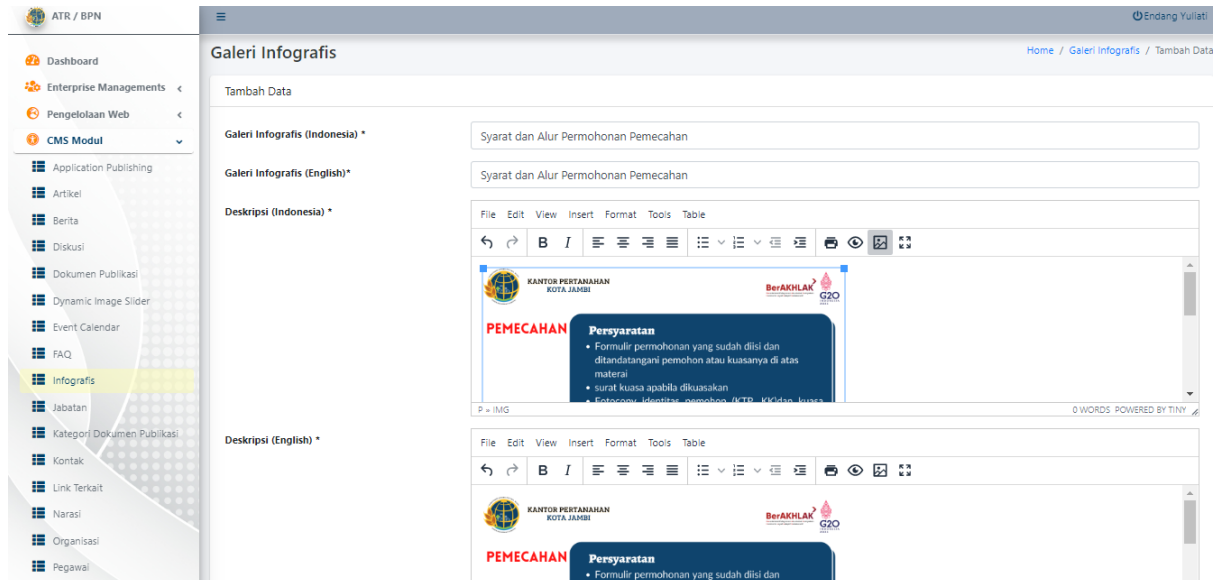
Setelah melakukan login, penulis mempelajari fitur-fitur pada dashboard admin



Gambar 5. Mempelajari fitur-fitur pada dashboard admin website

3. Melakukan sunting unggahan dan penulisan judul unggahan.

Pada tahapan ini penulis melakukan penulisan judul unggahan kemudian melakukan pengunggahan konten pada website.



Gambar 6. Melakukan Penyuntingan Unggahan

4. Melaporkan kepada mentor terkait konten layanan yang telah dipublikasikan

Pada tahapan kegiatan ini peserta melaporkan kepada mentor terkait konten yang sudah dipublikasikan di website kantor pertanahan kota jambi. Dalam kesempatan ini peserta juga meminta pendapat serta kritikan yang harapannya dapat menjadi perbaikan dalam pengerjaan aktualisasi peserta. Hasil dari diskusi ini, mentor berpendapat agar pada kegiatan meminta testimoni dengan cara membuat membuat daftar pertanyaan seputar pemahaman atau kepuasan pengunjung website dalam bentuk pengisian google form sehingga peserta dapat mengetahui perbaikan untuk kedepan nya.

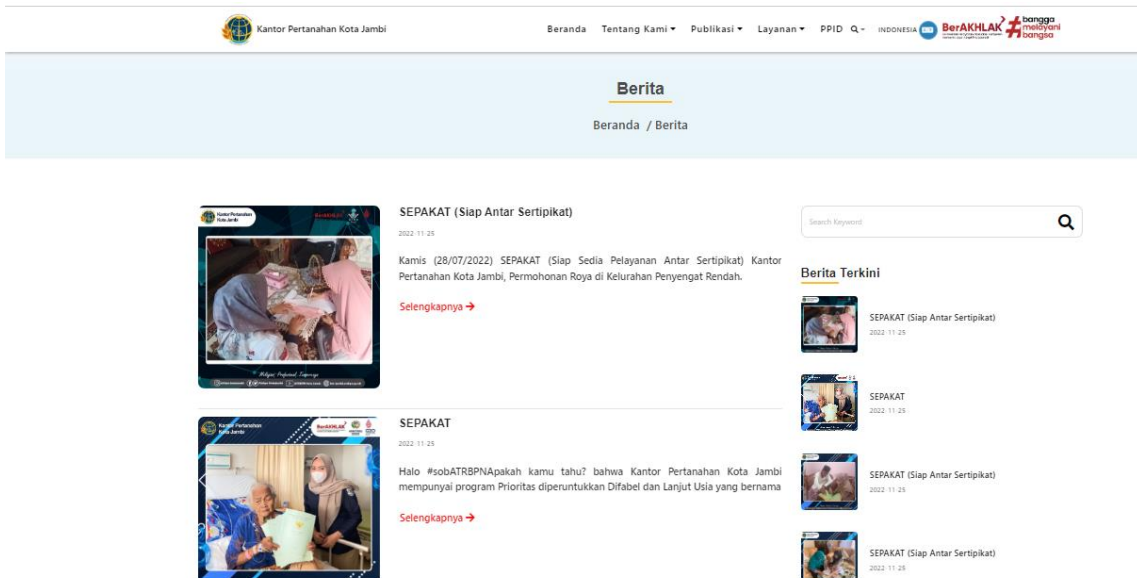


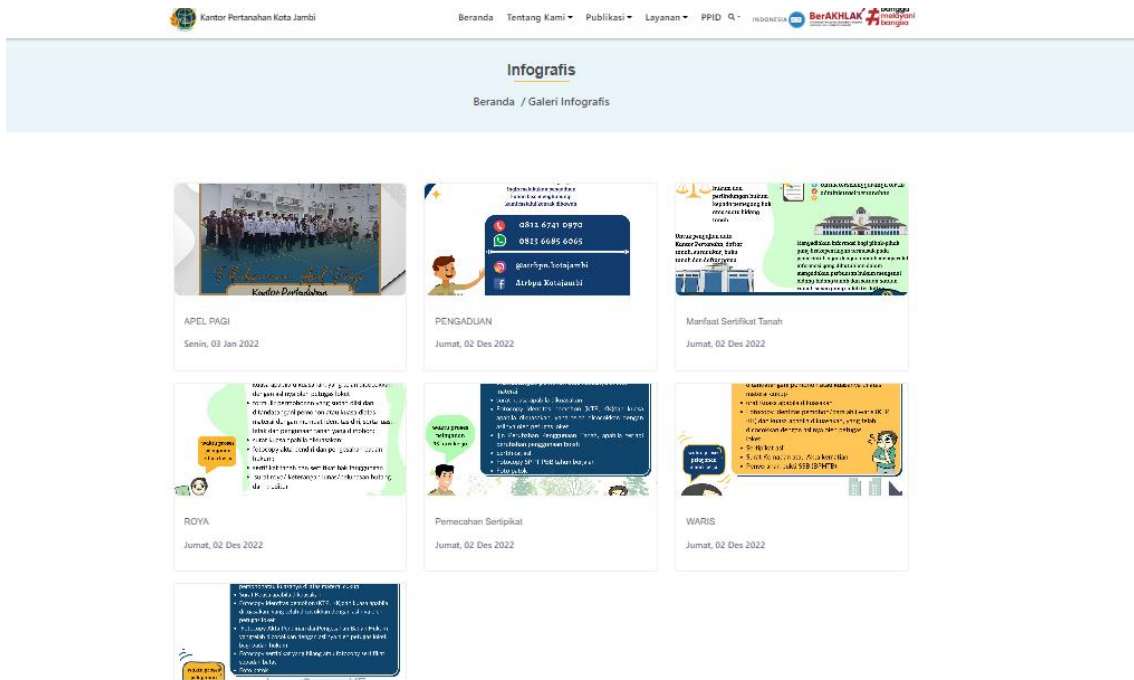
Gambar 1. Melaporkan kepada mentor terkait konten yang telah dipublikasikan

e. Monitoring dan evaluasi konten yang telah di publikasikan di website

1 Memastikan konten dan informasi layanan telah tersaji dengan baik

Pada tahapan ini peserta setelah berkonsultasi dengan mentor selanjutnya peserta melakukan tahapan pengecekan isi website untuk memastikan seluruh konten telah tersaji dengan baik dan dapat diakses oleh masyarakat.

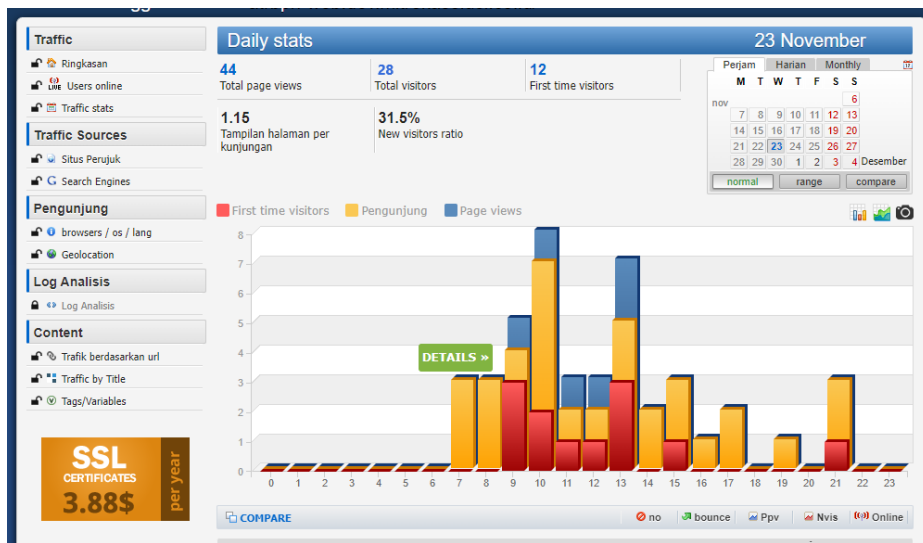




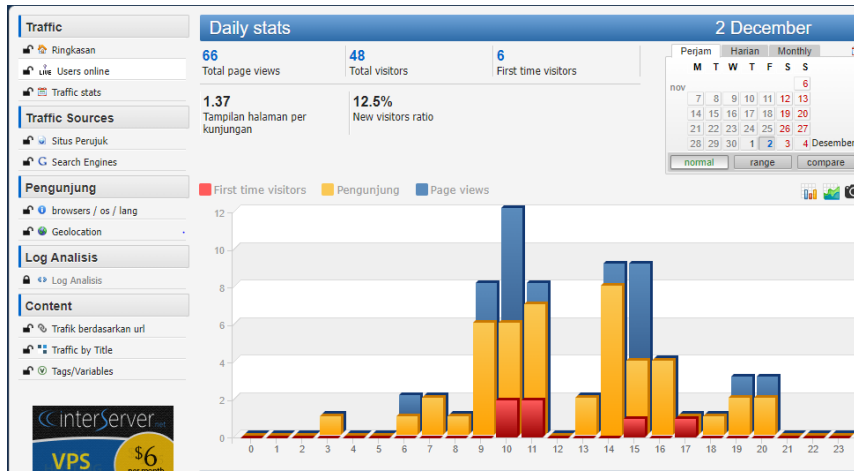
Gambar 2. Tampilan konten di website

2. Memantau perubahan traffic pengunjung website setaalah adanya publikasi konten dan informasi layanan

Pada gambar dibawah terlihat bahwa dengan adanya publikasi konten pada website kantor pertanahkan kota jambi ini menambah jumlah pengunjung baru disetiap harinya. Sebelum adanya publikasi konten pengunjung perhari sekitar 28 pengunjung dilihat pada tanggal 23 desember setelah adanya publikasi konten pengunjung bertambah menjadi 48 pengunjung dilihat pada tanggal 2 desember.



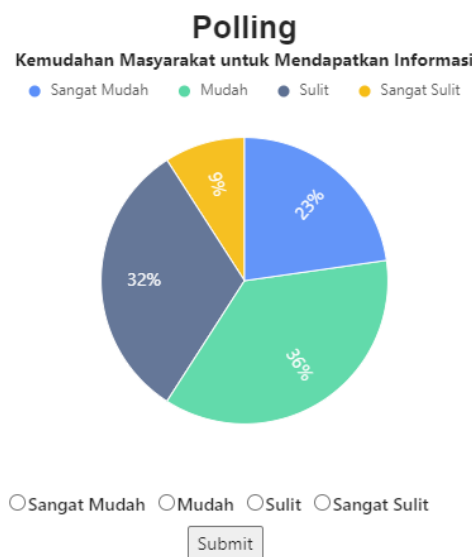
Gambar 3. Traffic pengunjung sebelum adanya publikasi konten



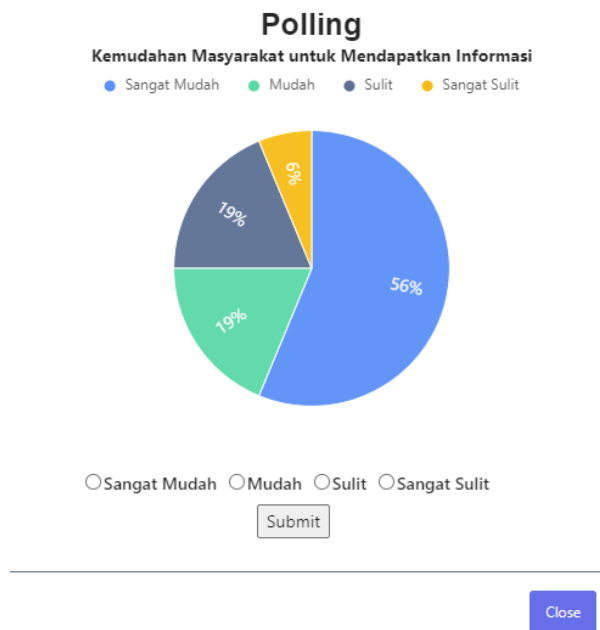
Gambar 4. Traffic pengunjung sebelum adanya publikasi konten

3. Memantau perubahan fitur polling website setelah adanya publikasi konten dan informasi layanan

Pada tahapan kegiatan ini peserta memantau perubahan fitur polling pada website kantor pertanahan kota jambi dari yang sebelumnya ada sekitar 31% merasa sulit dan sangat sulit mendapatkan informasi namun kini setelah adanya publikasi konten 25% merasa sulit dan sangat sulit. Kemudian pengunjung website yang sebelumnya 69% merasa mudah dan sangat mudah mendapatkan informasi setelah adanya publikasi konten bertambah menjadi 75% pengunjung merasa smudah dan sangat mudah dalam menemukan informasi melalui website kantor pertanahan kota jambi.



Gambar 5. Polling pengunjung website ssetelah dipublikasikan konten



Gambar 6. Polling pengunjung website setelah dipublikasikan konten

- 4 Meminta testimoni kepada rekan kerja/mentor/ atasan setelah melihat konten yang telah dipublikasikan

Pada tahapan kegiatan ini peserta meminta testimoni terhadap konten yang telah dipublikasi di website kantor Pertanahan Kota Jambi dengan membuat kuesioner di google form. Penulis membuat beberapa pertanyaan untuk mengetahui respond pengunjung website terhadap publikasi konten layanan pertanahan pada website Kantor Pertanahan Kota Jambi. Selanjutnya peserta menyebarkan kuesioner tersebut kepada atasan, serta rekan kerja. Peserta mendapatkan 28 responden. Dilihat dari jawaban yang diberikan oleh responden, konten informasi pelayanan telah tersampaikan dengan baik dan dapat dipahami oleh masyarakat. Responden mengerti atas informasi yang telah disampaikan, dan juga memberikan saran dan masukan mengenai penyajian konten untuk memperbanyak lagi konten tentang layanan yang ada dikantor pertanahan kota jambi dan tetap konsisten mengupdate konten.

Apa saran dan masukan anda tentang konten informasin layanan pertanahan pada website kantor pertanahan kota jambi

28 jawaban

Penyajian konten sudah bagus namun untuk lebih di perbanyak lagi konten tentang layanan peemahonan lain nya

lebih ditambah kan lagi konten infografis

konten nya sangat menarik

lebih dipebanyak lagi konten-konten seperti ini supaya mempermudah dalam memahami informasi

sangat menarik

perbanyak lagi konten seperti ini

bagus

konten infografisnya sudah bagus

Tingkatkan lagi konten seperti ini

Apa saran dan masukan anda tentang konten informasin layanan pertanahan pada website kantor pertanahan kota jambi

28 jawaban

Tingkatkan lagi konten seperti ini

Informasi yang disampaikan mudah dipahami

konten di website sangat bagus

konten nya mudah dipahami

Perbanyak Konten Seperti ini lagi

Semoga tetap konsisten dalam meberikn informasi terupdate

Sangat membantu masyarakat,semoga semakin maju

Konten jya bagus

Perbanyak lagi konten nya

Apa saran dan masukan anda tentang konten informasin layanan pertanahan pada website kantor pertanahan kota jambi

28 jawaban

-
saya semakin mudah dalam dapat informasi bpn kota jambi
Makin maju lagi bpn kota jambi
Bagus
Perbanyak lagi konten infografis seperti ini agar mudah di mengerti
Website bpn jambi sangat bagus dan informatif
Mantap
Konten yang disajikan diwebsite bpn kota jambi sangat menarik
Semoga semakin sering mengupload konten

Gambar 7. Hasil testimoni melalui google form

2. Penerapan Terhadap Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	5.	6.	7.
1	Melakukan perencanaan pengelolaan website	1.1) Menganalisis konten yang sudah ada di website	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan menganalisis website saya dapat memahami kebutuhan masyarakat terkait konten di website</p> <p>Akuntabel Dalam hal ini saya menerapkan nilai akuntabel yaitu dengan konsiten saat melakukan analisis website</p> <p>Kompeten Dalam hal ini saya menerapkan nilai kompeten yaitu dengan cara menganalisis website dengan baik sehingga dapat menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Dalam hal ini saya memberikan solusi setelah menganalisis website kantor</p>	<p>Dengan terkumpulnya sumber Informasi layanan, sumber referensi website dan list konten yang akan di publikasikan maka salah satu upaya berkontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>MELAYANI Dengan cermat dalam mencari informasi dan referensi website, menunjukkan sikap untuk memberikan pelayanan yang terbaik. TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dan dapat dipercaya.</p> <p>PROFESIONAL Dimana dalam pemilihan konten dan informasi layanan hanya memilih informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat.</p>

			<p>Loyal Dalam hal ini saya menganalisis website dengan tetap menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: Saya memahami kebutuhan masyarakat di era percepatan layanan dengan menggunakan teknologi</p> <p>Kolaboratif Dalam hal ini saya terbuka akan pendapat saat menganalisis website</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
		1.2) Mencari referensi website yang menarik	<p>Berorientasi pelayanan Disini saya mencari referensi supaya dapat memberikan memberikan informasi yang berkualitas pada masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya mengutamakan kecermatan, kedisiplinan serta integritas dalam mencari referensi.</p> <p>Kompeten Dalam hal ini saya terus belajar dari referensi website yang bagus.</p> <p>Harmonis</p>		

		<p>Saya menghargai hasil karya orang lain dengan cara mencantumkan sumber referensi.</p> <p>Loyal</p> <p>Saat mencari referensi saya hanya mencari referensi yang akurat dan memegang teguh ideologi pancasila</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam hal ini saya menerapkan nilai Adaptif dengan cara selalu melakukan inovasi guna mengembangkan kreatifitas untuk mendapatkan hasil yang maksimal dengan cara mempelajari referensi dari berbagai macam sumber yang didapat.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Disini saya mencari referensi untuk dijadikan perbaikan dan hasil yang lebih baik</p>		
	1.3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan yang akan dilakukan dalam mengelola website	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya berkonsultasi bersama mentor dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Akuntabel</p>		

			<p>Saat berkonsultasi saya dengan jujur dan penuh tanggung jawab saat mengkonsultasikan perencanaan saya pada mentor</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor untuk dapat melaksanakan perencanaan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor sebisa mungkin tidak mengganggu teman lain yang sedang berkerja serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya mendengarkan masukan berupa saran serta kritik guna.</p>		
2	Melakukan koordinasi dengan	2.1) Diskusi mengenai konsep konten informasi	Berorientasi pelayanan	Dengan bahan konten dan data	MELAYANI Melaksanakan kegiatan dengan kejelasan prosedur dan teliti.

	<p>pengelola media sosial dan rekan kerja</p>	<p>layanan dengan pengelola sosial media</p>	<p>Dalam hal ini saya berkomunikasi dengan pengelola media sosial dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel Disini saya cermat dan disiplin dalam berdiskusi tentang membuat rancangan konsep konten yang akan di unggah di website.</p> <p>Harmonis Saya berdiskusi dengan rekan kerja dalam tim sosial media dengan ramah sehingga membuat lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>Loyal Disini saya berdiskusi dengan pengelola sosial media dengan tetap menjaga informasi yang menjadi rahasia instansi</p> <p>Adaptif Dalam hal ini saya berkomunikasi secara antusias dan proaktif.</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan kerjasama yang baik dengan rekan kerja dalam pembuatan konsep konten layanan informasi</p>	<p>informasi layanan yang memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi pertanahan, kegiatan ini berkontribusi pada Visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju</p>	<p>TERPERCAYA Dengan melakukan perbaikan maka menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan dapat di pertanggungjawab kan .</p>
--	---	--	---	---	---

				yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	
		2.2) Perancangan konsep konten informasi layanan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam hal ini saya memaksimalkan penggunaan website kantor dengan merancang konsep konten agar dapat dimanfaatkan sebagai sarana informasi. Langkah ini sebagai upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya cermat dalam merancang konsep konten yang akan dipublikasikan di website</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menggunakan kemampuan dan dalam merancang konsep konten untuk mendapatkan hasil yang berkualitas</p>		

			<p>Loyal</p> <p>Saya dengan sungguh-sungguh dalam merancang konsep konten yang dapat dipahami oleh masyarakat</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya berinovasi dalam merancang konsep konten untuk menjadikan website kantor menjadi menarik dan informatif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya terbuka dengan pendapat terkait rancangan konsep yang saya buat untuk perbaikan</p>		
		2.3) Konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang telah dirancang	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melakukan konsultasi untuk perbaikan dan mencari solusi yang efektif untuk menyelesaikan layanan yang kurang optimal upaya memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam hal ini saya melakukan konsultasi dengan mentor dan menyampaikan rancangan konsep yang saya buat dengan jujur dan terbuka</p>		

			<p>Kompeten Saya mampu menjelaskan kepada mentor terkait konsep yang saya rancang</p> <p>Harmonis Saya menghargai dan menerima pendapat dari mentor dan menjaga hubungan yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya melakukan konsultasi perancangan konsep sebagai wujud kontribusi terhadap perbaikan website kantor</p> <p>Adaptif : Disini saya memahami kebutuhan masyarakat di era percepatan layanan dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Dalam hal ini saya terbuka terhadap pendapat untuk menghasilkan kualitas lebih baik</p>		
3	Mengumpulkan bahan untuk pengelolaan konten website	3.1) Mencari informasi tentang layanan yang ada di kantor	<p>Berorientasi pelayanan Dalam hal ini saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mencari informasi yang akurat dan aktual</p>	Dengan terkumpulnya konten dan informasi	PROFESIONAL Dengan cara kolaborasi / kerjasama dengan pengelola sosial media dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas.

			<p>Akuntabel Disini saya bertanggung jawab atas informasi yang saya cari dari berbagai sumber yang terpercaya</p> <p>Loyal Saya menerapkan nilai loyal yaitu dengan cara mencari sumber informasi yang diangkat untuk tidak mencemarkan nama pimpinan, instansi serta Negara dan juga bukan merupakan rahasia jabatan maupun negara</p> <p>Kompeten Saya mencari sumber informasi layanan yang ada di kantor dan belajar dari dari peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif Saat mencari informasi saya melakukan inovasi guna mengembangkan kreatifitas untuk mendapatkan hasil yang maksimal dengan cara mencari informasi dari berbagai macam sumber</p>	<p>layanan yang sudah terkonsep dan valid memberikan kepastian informasi pertanahan kepada masyarakat, salah satu upaya terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>Kolaboratif</p> <p>Dalam hal ini saya mencari informasi dari rekan kerja yang berpengalaman dan lebih paham sehingga informasi yang saya kumpulkan akurat.</p>		
		<p>3.2) Mengelola sumber informasi yang telah dikumpulkan untk di jadikan konten</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya memahami kebutuhan masyarakat dalam mengelolah sumber informasi untuk dijadikan konten di website kantor</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya melakukan pengelolaan data atau sumber informasi yang telah saya kumpulkan dengan cermat dan penuh tanggung jawab sehingga menghasilkan informasi yang akurat sesuai dengan yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam melakukan pengolahan data menjadi sebuah informasi yang siap untuk disajikan kepada masyarakat saya meningkatkan kompetensi diri dengan belajar menggunakan aplikasi editing dan melaksanakan tugas dengan baik.</p>		

			<p>Harmonis</p> <p>Dalam hal ini saya mengelola konten dengan tetap menghormati gagasan yang disampaikan orang lain</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam hal ini saya menjaga nama baik instansi saya dengan mengolah data dengan baik sehingga layak dan aman untuk di unggah dan disajikan kepada masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya menggunakan inovasi yang kreatif didalam melakukan pengeolahan sumber informasi yang telah di kumpulkan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam pengelolaan data dari sumber yang telah di dapat sebelumnya</p>		
		3.3) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konten informasi layanan	Berorientasi pelayanan		

		<p>yang telah dikelola dan siap untuk dipublikasikan</p>	<p>Saya bersikap ramah dan sopan sopan kepada mentor saat berkonsultasi konten yang sudah saya kerjakan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya mengajukan hasil rancangan konten keada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab dengan apa yang telah saya kerjakan</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam hal ini saya terus belajar dan meningkatkan kopetensi diri dari saran mentor</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menghargai setiap koreksi yang di berikan mentor atas konten yang sudah saya buat</p> <p>Loyal</p> <p>Saya menjaga nama baik instansi maupun atasan dalam mengajukan hasil pekerjaan saya kepada mentor.</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Adaptif Dalam hal ini saya menyesuaikan diri dalam mengajukan hasil kepada atasan.</p> <p>Kolaboratif Disini saya terbuka dalam menerima saran dari atasan.</p>		
4	Meng-upload Konten dan layanan Informasi pertanahan	4.1) Mempelajari cara kerja platform yang sudah ditetapkan (CMS website)	<p>Berorientasi pelayanan Disini saya mempelajari CMS website untuk dapat menyampaikan informasi pada masyarakat melalui website</p> <p>Akuntabel Saya cermat dan teliti dalam mempelajari platform yang sudah di tetapkan</p> <p>Loyal Dalam dalam hal ini saya mempelajari CMS website untuk mendukung instansi dalam menyampaikan informasi pada masyarakat dengan percepatan teknologi salah satunya website kantor</p> <p>Kompeten</p>	Dengan adanya konten dan informasi layanan yang sudah dipublikasikan di website maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan zona integritas sehingga dapat mendukung dalam Visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya penataan	<p>MELAYANI Menyampaikan informasi dengan jelas dan transparan sehingga terciptanya kepedulian terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>TERPERCAYA Konten dan informasi layanan tersebut dapat memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat.</p>

			<p>Dalam hal ini saya terus mempelajari bagaimana menggunakan fitur yang telah ditetapkan</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya memahami cara kerja platform, maka akan saya hubungkan dengan keperluan untuk merealisasikan gagasan pemecahan isu dengan mengembangkan kreativitas dan cara berpikir.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya meminta pihak lain untuk berkontribusi untuk membantu saya dalam mempelajari platform</p>	<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, karena penyebaran informasi dapat merata tanpa terhalang jarak dan waktu.</p>	
		4.2) Melakukan login akun admin pada Content Management System	<p>Akuntabel</p> <p>Saya menggunakan username dan password dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Loyal</p> <p>Saya menggunakan akun admin untuk kepentingan bersama</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya terus belajar mengikuti perkembangan teknologi sehingga dapat mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

			<p>Adaptif</p> <p>Saya menyesuaikan diri saat mempelajari platform untuk memudahkan pekerjaan</p>		
		<p>4.3) Melakukan sunting unggahan dan penulisan judul unggahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya mengunggah konten yang telah di buat dengan baik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab untuk setiap konten dan informasi yang akan di bagikan di website</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menyajikan konten dan informasi kualitas terbaik di setiap unggahan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya selalu mengembangkan kreatifitas di setiap konten yang akan di bagikan di website</p> <p>Loyal</p> <p>Saya mengunggah konten dengan baik sehingga menjaga nama baik instansi.</p>		

		4.4) Melapor kepada mentor dan atasan terkait artikel dan konten yang telah di publikasi	<p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap ramah saat melaporkan konten dan informasi yang telah di unggah di website.</p> <p>Akuntabel Saya melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung tinggi nilai integritas.</p> <p>Kompeten Saya menerima saran dari mentor dan atasan untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis Membangun komunikasi yang harmonis dengan cara melaporkan hasil tahapan kegiatan kepada mentor dan atasan</p> <p>Adaptif Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor.</p>		
5	Monitoring dan evaluasi konten yang	5.1) Memastikan konten dan layanan informasi	Berorientasi Pelayanan	Dengan monitoring dan evaluasi konten yang telah di publikasikan di website	TERPERCAYA Melakukan pekerjaan dengan integritas

	telah di publikasikan di website	pertanahan tersaji dengan baik	<p>Saya terus melakukan perbaikan apabila masih terdapat kekurangan dalam penyajian konten</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab atas konten dan layanan informasi yang tersaji di website</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya melakukan pengecekan terhadap konten yang telah tersajikan dan memberikan kinerja terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Saya memastikan kembali bahwa konten yang telah dipublikasikan hanya informasi yang dikecualikan dan dapat diakses oleh masyarakat</p>	<p>memastikan bahwa sudah memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi pertanahan. Hal ini telah berkontribusi pada Visi kementerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	<p>tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang dapat memuaskan masyarakat dan dapat dipercaya</p>
		5.2) Memantau perubahan traffic pengunjung website setelah adanya publikasi konten dan informasi pelayanan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya memantau perubahan traffic untuk mengetahui apakah informasi sudah tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p>		

		<p>Saya melakukan pemantauan dengan cermat disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya melakukan pemantauan sebagai wujud sikap profesionalitas dalam menjalankan semua rangkaian aktualisasi.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya melakukan pemantauan dalam rangka menjaga nama baik sesama ASN, instansi dan pimpinan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya menerima setiap saran dan masukan dari semua pihak dalam rangka perbaikan kedepannya</p>		
	5.3) c. Memantau perubahan fitur polling website setelah adanya publikasi konten dan informasi layanan	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya memantau polling di diwebsite untuk mengetahui bagaimana kemudahan masyarakat mendapatkan informasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya melakukan pemantauan dengan cermat disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p>		

			<p>Saya melakukan pemantauan sebagai wujud sikap profesionalitas dalam menjalankan semua rangkaian aktualisasi.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya melakukan pemantauan dalam rangka menjaga nama baik sesama ASN, instansi dan pimpinan.</p>		
		<p>5.4) Meminta testimoni kepada rekan kerja/mentor/atasan/setelah melihat konten dan informasi yang dipublikasikan</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya meminta testimoni kepada pihak yang terkait dengan sopan dan ramah</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menerima setiap saran dan masukan dari semua pihak dalam rangka perbaikan kedepannya</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menerima evaluasi dari atasan maupun rekan kerja dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menjalin hubungan yang baik dengan saat meminta testimoni</p> <p>Loyal</p>		

			<p>Saya meminta testimoni guna perbaikan kedepannya sehingga akan menghasilkan informasi yang lebih baik lagi demi menjaga nama baik atasan, ASN, dan instansi.</p> <p>Kompeten Saya menerima evaluasi atas hasil testimoni sehingga meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Adaptif Saya melakukan inovasi baru di setiap unggahan konten yang akan di buat</p>		
--	--	--	--	--	--

Rekapitulasi Nilai Berakhlak

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Jumlah RA	Jumlah LA
		RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA		
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	3	3	3	2	3	4	4	91	98
2	Akuntabel	2	3	3	3	1	3	4	3	4	4		
3	Kompeten	4	3	2	2	3	3	4	4	4	4		
4	Harmonis	2	3	2	2	1	2	1	1	1	1		
5	Loyal	1	2	2	3	3	3	2	2	5	4		
6	Adaptif	4	3	2	3	3	3	3	4	1	1		
7	kolaboratif	1	3	3	3	2	3	1	1	1	2		

Keterangan: RA = Rancangan Aktuslisasi

LA = Laporan Aktualisasi

3. Manfaat aktualisasi

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Melalui Pembuatan Konten Informasi Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Jambi yang penulis lakukan yaitu:

- a. Peserta
 - Penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan Pengelolaan website yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;
 - Penulis mempelajari secara mendalam mengenai bagaimana cara mengelola website dengan benar.
- b. Instansi
 - Membantu dalam penyampaian informasi layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Jambi kepada masyarakat melalui optimalisasi website kantor.
- c. Masyarakat
 - Masyarakat dengan mudah memperoleh informasi permohonan dan alur dari permohonan tersebut melalui website Kantor Pertanahan Kota Jambi.
 - Informasi yang tersedia di Website tidak memiliki batasan waktu akses sehingga masyarakat dapat mengakses informasi dimanapun dan kapan pun.

C. Faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi

Selama proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Jambi, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi, faktor tersebut diantaranya yaitu

1. Masukan, kritik dan saran serta bimbingan dari mentor, pembimbing (coach), dan atasan serta rekan kerja dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi.
2. Dukungan dari atasan dan rekan kerja yang sangat baik bagi terlaksananya kegiatan aktualisasi penulis.
3. lingkungan kerja yang kondusif serta nyaman sehingga membantu penulis untuk bisa menyelesaikan aktualisasi ini.
4. Sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Jambi sehingga mampu menekan pembiayaan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis.

5. Kerjasama yang terjalin dengan baik dengan staf di Kantor Pertanahan Kota Jambi dan staf publikasi media sosial, yang terlibat selama melaksanakan proses kegiatan aktualisasi.

Faktor yang menjadi penghambat bagi penulis dalam merealisasikan aktualisasi ini adalah dalam pengelolaan website ini penulis perlu melakukan upload pada akun admin website namun penulis menemukan hambatan yaitu akun admin website tidak bisa untuk diakses sehingga tidak dapat mengunggah konten pada website. Kemudian yang menjadi penghambat bagi penulis adalah keterbatasan pengetahuan penulis mengenai pelayanan pertanahan menyebabkan penulis harus terlebih dahulu mempelajarinya secara seksama dengan berdiskusi dengan rekan kerja atau pegawai-pegawai yang telah berpengalaman.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Tindak lanjut jangka menengah Mengunggah informasi layanan pertanahan lainnya pada akun website Kantor Pertanahan Kota Jambi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan yaitu dengan memberikan informasi pelayanan pertanahan berbasis digital. - Akuntabel yaitu informasi layanan yang dibuat berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan. - Kompeten yaitu pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan kemampuan / keahlian di bidangnya. - Harmonis yaitu keselarasan data diperlukan agar informasi dapat tersampaikan dengan baik.

2.	<p>Tindak lanjut jangka Panjang</p> <p>Membuat e-formular permohonan serta memperbaiki tampilan website tersebut sehingga masyarakat semakin tertarik mengunjungi website tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif yaitu dedikasi dalam pelaksanaan kegiatan ini diperlukan agar menghasilkan hasil yang baik. - Berorientasi Pelayanan yaitu dengan adanya e-formulir permohonan di website maka penyampaian informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat akan semakin cepat dan optimal sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. - Akuntabel yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan website dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. - Kompeten yaitu terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah di era digital pada saat ini. - Harmonis yaitu selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif di dalam satuan tim sosial media dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan website. - Loyal yaitu menjaga nama baik instansi dengan mengunggah konten sehingga bermanfaat bagi masyarakat. - Adaptif yaitu akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan website. - Kolaboratif yaitu selalu memberikan kesempatan kepada rekan dalam satuan tim sosial media untuk berkontribusi didalam pengelolaan website.
----	--	---

Jambi, 10 Desember 2022

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung



(Tri Astuti, S.Kom)

NIP. 198512062009032004

Peserta Pelatihan



(Noviyanti M Sitorus, A.Md)

NIP. 199911022022042001

BAB 4

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Ada terdapat 4 (empat) isu yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kota Jambi *pertama* Belum Optimalnya pengelolaan website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat. *Kedua* Belum optimalnya penggunaan whatsapp hotline sebagai media informasi pelayanan. *Ketiga* belum optimalnya pengearsipan SK dan yang *keempat* belum adanya buku tamu. Untuk memilih isu yang akan diangkat dalam aktualisasi dilakukan analisis isu dengan alat bantu teknik analisis yaitu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diangkatlah isu utama yaitu Belum optimalnya pengelolaan website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat. Setelah diangkatnya isu utama untuk menyelesaikan isu tersebut menggunakan tapisan MC Namara sehingga dapat ditentukan gagasan pemecahan isu melalui “Pembuatan Konten Informasi Layanan Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kota Jambi”. Alternatif gagasan tersebut dipilih karena dianggap lebih efektif, efisien dan mudah untuk dapat direalisasikan serta sesuai kebutuhan unit kerja penulis.
2. Aktualisasi dilaksanakan dengan 4 (empat) kegiatan berupa melakukan perencanaan pengelolaan website, Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial dan rekan kerja, Mengumpulkan bahan untuk pengelolaan konten website, Meng-upload Konten dan layanan Informasi pertanahan dan Monitoring dan evaluasi konten yang telah di publikasikan di website. Dalam aktualisasi ini penulis juga melakukan pengkayaan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap kegiatan/tahapan kegiatan yang semula berjumlah 91 (sembilan puluh satu) menjadi berjumlah 97
3. Penulis telah menerapkan nilai -nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatannya. Nilai nilai BerAKHLAK yang telah penulis terapkan yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Kegiatan maupun tahapan kegiatan yang dilaksanakan selama masa aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi Kepada

Masyarakat Melalui Pembuatan Konten Informasi Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Jambi telah terealisasi dan juga terlaksana dengan baik, Aktualisasi ini tidak hanya berhenti disini tetapi akan terus menerus berlanjut guna menghadapi perubahan teknologi yang semakin cepat dan guna penyebaran informasi ke arah yang lebih luas. Setelah melaksanakan kegiatan habituasi dan realisasi aktualisasi serta mempelajari dan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan SMART ASN yang diterapkan pada instansi penulis yakni di Kantor Pertanahan Kota Jambi, penulis merekomendasikan untuk selalu melakukan pembaharuan mengenai informasi layanan pertanahan, serta selalu melakukan pembaharuan dan update terus menerus pada website kantor pertanahan kota jambi agar informasi yang diberikan selalu terbaru baik tentang pertanahan maupun tentang kantor. Selain itu juga penulis merekomendasikan perlu adanya tim khusus dalam pengeleloaan website

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksanan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. Anaisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembar Komitmen Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Noviyanti M Sitorus
NIP : 199911022022042001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jmabi, 10 Desember 2022

Mengetahui



(Tri Astuti, S.Kom)

Yang Menyatakan,




(Noviyanti M. Sitorus, A.Md)

Lampiran

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Noviyanti M. Sitorus
NIP : 199911022022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Pembuatan konten informasi layanan pertanahan melalui website Kantor Pertanahan Kota Jambi
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Melalui Pembuatan Konten Informasi Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Jambi

Kegiatan 1. Melakukan perencanaan pengelolaan website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis konten yang sudah ada di website • Mencari referensi website yang menarik • Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan yang akan dilakukan dalam mengelola website <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil menganalisis website • list website yang menjadi referensi • Dokumentasi berupa foto/ komunikasi melalui WA saat berkonsultasi dengan mentor <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 		


<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan analisis konten yang sudah ada di website dan mencari referensi website upaya untuk memahami kebutuhan masyarakat akan informasi layanan merupakan salah satu upaya berkontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>MELAYANI Dengan cermat dalam mencari informasi dan referensi website, menunjukkan sikap untuk memberikan pelayanan yang terbaik.</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dan dapat dipercaya.</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>Dalam menganalisis konten yang sudah ada mampu memahami kebutuhan masyarakat.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial dan rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi mengenai konsep konten informasi layanan dengan pengelola media social • Perancangan konsep konten informasi layanan • Konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang telah dirancang <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi saat melakukan diskusi dengan pengelola sosial media 		


<ul style="list-style-type: none"> • Resume dari rancangan konsep konten yang akan di buat list website yang menjadi referensi • Dokumentasi berupa foto saat berkonsultasi dengan mentor <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan rancangan konsep konten menjadikan informasi yang diterima oleh masyarakat mudah untuk dimengerti, kegiatan ini berkontribusi pada Visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>MELAYANI rancangan konsep konten untuk terciptanya keterbukaan informasi public PROFEIONAL dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dapat memberikan nilai tambah TERPERCAYA dengan cara melaksanakan pekerjaan dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
--	--	--

Kegiatan 3. Menggumpulkan bahan untuk pengelolaan konten website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari Informasi tentang layanan yang telah dikonsep • Mengelola sumber informasi yang telah dikumpulkan untuk dijadikan konten • Melaporkan kepada atasan mentor terkait konten informasi layanan yang telah dikelola dan siap untuk di publikasikan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi mengumpulkan informasi • Resume Konten tentang informasi layanan yang ada di kantor • Dokumentasi berupa foto saat melapor pada atasan dan mentor <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya konten dan informasi layanan yang sudah terkonsep dan valid memberikan kepastian informasi pertanahan kepada masyarakat, salah satu upaya terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		


<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Tahapan kegiatan sebagai upaya mewujudkan keterbukaan informasi publik bagi kepentingan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Setiap tahapan kegiatan dikerjakan dengan penuh persiapan untuk memberikan hasil dengan kualitas baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Pengaktifan kembali website instansi sebagai upaya perwujudan transparansi informasi publik untuk meningkatkan kredibilitas instansi di mata publik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4. Meng-upload Konten layanan Informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan login akun admin pada content managemen system (cms) Mempelajari cara kerja platform yang sudah ditetapkan (cms website) Melakukan sunting unggahan dan penulisan judul unggahan Melaporkan kepada mentor terkait konten dan informasi layanan yang telah dipublikasikan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Login ke akun admin Dokumentasi mempelajari akun admin (cms website) Menyunting unggahan dan penulisan judul Dokumentasi saat melaporkan pada mentor <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Akuntabel 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya konten dan informasi layanan yang sudah terkonsep dan valid memberikan kepastian informasi pertanahan kepada masyarakat, salah satu upaya terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Tahapan kegiatan sebagai upaya mewujudkan keterbukaan informasi publik bagi kepentingan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Setiap tahapan kegiatan dikerjakan dengan penuh persiapan untuk memberikan hasil dengan kualitas baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Pengaktifan kembali website instansi sebagai upaya perwujudan transparansi informasi publik untuk meningkatkan kredibilitas instansi di mata publik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5. Monitoring dan evaluasi konten dan informasi layanan yang telah dipublikasikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan konten dan informasi layanan pertanahan telah tersaji dengan baik 		

<ul style="list-style-type: none"> • Memantau perubahan traffic pengunjung website setelah adanya publikasi konten dan informasi layanan • Memantau perubahan fitur polling website setelah adanya publikasi konten dan informasi layanan • Meminta testimoni kepada rekan kerja/mentor/atasan/setelah melihat konten dan informasi yang dipublikasikan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Screenshot konten yang sudah di publikasikan • Hasil pemantauan traffic pengunjung website • Screenshot polling sebelum dilakukan pembuatan konten dan screenshot polling setelah dilakukan pembuatan konten • Hasil testimoni <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan monitoring dan evaluasi konten yang telah di publikasikan di website memastikan bahwa sudah memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi pertanahan. Hal ini telah berkontribusi pada Visi kementerian ATR/BPN. Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>		
--	--	--

<p>Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>TERPERCAYA Melakukan pekerjaan dengan integritas tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang dapat memuaskan masyarakat dan dapat dipercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Noviyanti M. Sitorus
NIP : 199911022022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Pembuatan konten informasi layanan pertanahan melalui website Kantor
 Pertanahan Kota Jambi
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi
 Kepada Masyarakat Melalui Pembuatan Konten Informasi Pelayanan di Kantor
 Pertanahan Kota Jambi

Kegiatan 1. Melakukan perencanaan pengelolaan website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coacing
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis konten yang sudah ada di website • Mencari referensi website yang menarik • Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan yang akan dilakukan dalam mengelola website <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil menganalisis website • list website yang menjadi referensi • Dokumentasi berupa foto/ komunikasi melalui WA saat berkonsultasi dengan mentor <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan analisis konten yang sudah ada diwebsite dan mencari referensi website upaya untuk memahami kebutuhan masyarakat akan informasi layanan merupakan salah satu upaya berkontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>MELAYANI Dengan cermat dalam mencari informasi dan referensi website, menunjukkan sikap untuk memberikan pelayanan yang terbaik.</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dan dapat dipercaya.</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>Dalam menganalisis konten yang sudah ada mampu memahami kebutuhan masyarakat.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial dan rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coacing
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi mengenai konsep konten informasi layanan dengan pengelola media social • Perancangan konsep konten informasi layanan • Konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang telah dirancang <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi saat melakukan diskusi dengan pengelola sosial media 		

<ul style="list-style-type: none"> • Resume dari rancangan konsep konten yang akan di buat list website yang menjadi referensi • Dokumentasi berupa foto saat berkonsultasi dengan mentor <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan rancangan konsep konten menjadikan informasi yang diterima oleh masyarakat mudah untuk dimengerti, kegiatan ini berkontribusi pada Visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>MELAYANI rancangan konsep konten untuk terciptanya keterbukaan informasi public PROFEIONAL dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dapat memberikan nilai tambah TERPERCAYA dengan cara melaksanakan pekerjaan dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
--	--	--

Kegiatan 3. Menggumpulkan bahan untuk pengelolaan konten website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari Informasi tentang layanan yang telah dikonsep • Mengelola sumber informasi yang telah dikumpulkan untuk dijadikan konten • Melaporkan kepada atasan mentor terkait konten informasi layanan yang telah dikelola dan siap untuk di publikasikan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi mengumpulkan informasi • Resume Konten tentang informasi layanan yang ada di kantor • Dokumentasi berupa foto saat melapor pada atasan dan mentor <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya konten dan informasi layanan yang sudah terkonsep dan valid memberikan kepastian informasi pertanahan kepada masyarakat, salah satu upaya terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Tahapan kegiatan sebagai upaya mewujudkan keterbukaan informasi publik bagi kepentingan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Setiap tahapan kegiatan dikerjakan dengan penuh persiapan untuk memberikan hasil dengan kualitas baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Pengaktifan kembali website instansi sebagai upaya perwujudan transparansi informasi publik untuk meningkatkan kredibilitas instansi di mata publik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4. Meng-upload Konten layanan Informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan login akun admin pada content managemen system (cms) • Mempelajari cara kerja platform yang sudah ditetapkan (cms website) • Melakukan sunting unggahan dan penulisan judul unggahan • Melaporkan kepada mentor terkait konten dan informasi layanan yang telah dipublikasikan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Login ke akun admin • Dokumentasi mempelajari akun admin (cms website) • Menyunting unggahan dan penulisan judul • Dokumentasi saat melaporkan pada mentor <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya konten dan informasi layanan yang sudah terkonsep dan valid memberikan kepastian informasi pertanahan kepada masyarakat, salah satu upaya terwujudnya Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Tahapan kegiatan sebagai upaya mewujudkan keterbukaan informasi publik bagi kepentingan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Setiap tahapan kegiatan dikerjakan dengan penuh persiapan untuk memberikan hasil dengan kualitas baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Pengaktifan kembali website instansi sebagai upaya perwujudan transparansi informasi publik untuk meningkatkan kredibilitas instansi di mata publik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5. Monitoring dan evaluasi konten dan informasi layanan yang telah dipublikasikan



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan konten dan informasi layanan pertanahan telah tersaji dengan baik 		

<ul style="list-style-type: none"> • Memantau perubahan traffic pengunjung website setelah adanya publikasi konten dan informasi layanan • Memantau perubahan fitur polling website setelah adanya publikasi konten dan informasi layanan • Meminta testimoni kepada rekan kerja/mentor/atasan/setelah melihat konten dan informasi yang dipublikasikan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Screenshot konten yang sudah di publikasikan • Hasil pemantauan traffic pengunjung website • Screenshot polling sebelum dilakukan pembuatan konten dan screenshot polling setelah dilakukan pembuatan konten • Hasil testimoni <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan monitoring dan evaluasi konten yang telah di publikasikan di website memastikan bahwa sudah memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi pertanahan. Hal ini telah berkontribusi pada Visi kementerian ATR/BPN. Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>		
--	--	--

Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>TERPERCAYA Melakukan pekerjaan dengan integritas tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang dapat memuaskan masyarakat dan dapat dipercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Noviyanti M. Sitorus
NIP : 199911022022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Pembuatan konten informasi layanan pertanahan melalui website Kantor Pertanahan Kota Jambi
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Media Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Melalui Pembuatan Konten Informasi Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Jambi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian materi pembuatan laporan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pastikan implementasi nilai BerAKHLAK - Format penulisan laporan akhir - Tampilkan <i>before after</i> kegiatan aktualisasi 	<p>9Desember 2022, Melalui Zoom Meeting</p> 
<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian progres laporan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki rekomendasi - Jabarkan lebih luas manfaat aktualisasi 	<p>12Desember 2022, Tatap muka</p> 

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah Noviyanti M. Sitorus lahir di Yogyakarta, pada tanggal 02 November 1999. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari bangku sekolah dasar tepatnya di SDN Dolok Nauli (lulus tahun 2011). Kemudian penulis melanjutkan ke SMP Negeri 2 Lumbanjulu (lulus tahun 2014), dan melanjutkan ke SMA Negeri 1 Lumbanjulu (lulus tahun 2017). Selanjutnya penulis melanjutkan ke jenjang Diploma pada jurusan Teknik Informatika Universitas Sumatera Utara dan lulus tahun 2020. Saat ini, penulis berkarir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Jambi

