



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN WEBSITE SEBAGAI  
MEDIA PENYAMPAIAN INFORMASI LAYANAN  
PERTANAHAN KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA**

**Disusun Oleh :**

Nama : Gogot Brayudi, A.Md.Kom.  
NIP : 199802042022041002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN WEBSITE SEBAGAI MEDIA  
PENYAMPAIAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN KEPADA  
MASYARAKAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 8 Angkatan XV:

Nama : Gogot Brayudi, A.Md.Kom.  
NIP : 199802042022041002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi,  
sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya  
Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada  
hari Senin, tanggal 12 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 10 Desember 2022  
COACH

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.  
NIP. 19601008 198203 1 002

Ranai, 10 Desember 2022  
Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha

Heru Jatni Kustanto, S.H.,M.H.  
NIP. 19860322 200903 1 002

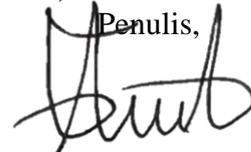
## KATA PENGANTAR

Ungkapan rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena ridhanya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.** Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Purwoto, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna;
2. Bapak Heru Jati Kustanto, S.H., M.H., selaku Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor penulis dalam pembuatan Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku *Coach* Kelompok I Angkatan XV Gelombang 8 Lastar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si selaku Penguji Pelaksanaan Aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna;
7. Teman-teman seperjuangan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Keluarga atas doa dan motifasi yang diberikan; dan
9. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Penulis mengharapkan kritik dan saran agar Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Ranai, 10 Desember 2022

Penulis,  


Gogot Brayudi, A.Md.Kom.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Organisasi.....	3
1.3 Tugas dan Fungsi.....	5
1.4 Struktur Organisasi.....	6
1.5 Program dan Kegiatan saat ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	11
2.1 Identifikasi Isu .....	11
2.2 Pemilihan Isu .....	17
2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	20
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	61
2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	62
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	66
3.1 Role Model .....	66
3.2 Realisasi Aktualisasi.....	67
3.2.1 Realisasi Kegiatan.....	67
3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	108
3.2.3 Manfaat Aktualisasi .....	151
3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	155
3.3.1 Faktor Pendukung .....	155
3.3.2 Faktor Penghambat.....	156
3.4 Tindak Lanjut .....	158
BAB IV PENUTUP .....	162
4.1 Kesimpulan.....	162

4.2 Rekomendasi .....	162
DAFTAR PUSTAKA .....	163
LEMBAR LAMPIRAN .....	164
BIODATA PENULIS .....	206

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.4.1 Tabel Pejabat Struktural Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna .....	7
Tabel 2.2.1 Metode USG untuk Pemilihan Isu .....	17
Tabel 2.2.2 Penjelasan dari Metode USG Isu terpilih.....	18
Tabel 2.3.1 Daftar Penyebab dan Gagasan Pemecah Isu .....	20
Tabel 2.3.2 Tabel Teknik Tapisan Mc Namara.....	22
Tabel 2.5.1 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	61
Tabel 2.6.1 Tabel Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	62
Tabel 3.2.1 Keterkaitan Kegiatan dengan Agenda II.....	108
Tabel 3.2.2 Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	150
Tabel 3.4.1 Tindak Lanjut Aktualisasi .....	158

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.1 Penggunaan Internet sampai Tahun 2022 .....	1
Gambar 1.2.1 Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.....	5
Gambar 1.5.1 Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022.....	9
Gambar 2.1.1 Salah Satu Tampilan pada Website Kantor .....	12
Gambar 2.1.2 Buku Besar untuk Manajemen Nomor Surat .....	14
Gambar 2.1.3 Daftar Kehadiran Salah Satu Pegawai dari Mesin Fingerprint .....	16
Gambar 2.3.1 Diagram Fishbone untuk Mencari Penyebab Isu .....	20
Gambar 3.2.1 Laptop Pribadi .....	67
Gambar 3.2.2 Penentuan Inti Isi Konten Awal oleh Penulis.....	68
Gambar 3.2.3 PP No. 128 Tahun 2015 .....	69
Gambar 3.2.4 PerKaBPN No. 1 Tahun 2010.....	69
Gambar 3.2.5 Buku Tutorial Backend Role AdminWebsite Kantor .....	70
Gambar 3.2.6 Petunjuk Teknis Widget Konten GPR Kominfo Pemasangan Widget.....	70
Gambar 3.2.7 Catatan Mentor .....	71
Gambar 3.2.8 Berkoordinasi dengan Tim Media Sosial .....	72
Gambar 3.2.9 Mockup Rancangan Template.....	73
Gambar 3.2.10 Mockup Rancangan Template (Lanjutan).....	73
Gambar 3.2.11 Mockup Rancangan Menu .....	74
Gambar 3.2.12 Menu di Website Kantor (sebelum diaktualisasi) .....	74
Gambar 3.2.13 Rancangan Menu.....	74
Gambar 3.2.14 Kegiatan Pengambilan Dokumentasi .....	75
Gambar 3.2.15 Tempat Duduk Prioritas .....	75
Gambar 3.2.16 Loker Prioritas .....	75
Gambar 3.2.17 Rancangan Isi Keterangan (Caption) .....	76
Gambar 3.2.18 Mockup Konsep Desain Konten .....	77
Gambar 3.2.19 Sketsa dari Konsep Rancangan Konten .....	78
Gambar 3.2.20 Menu Pengaturan Template Website Kantor .....	79
Gambar 3.2.21 Menu Pengaturan Template Website Kantor (lanjutan).....	79
Gambar 3.2.22 Hasil Penelurusan Website Kantor dengan Google .....	152
Gambar 3.2.23 Video Promosi Website yang sudah ditayangkan di TV Loker .	153
Gambar 3.3.1 Tampilan Google Sites .....	155
Gambar 3.3.2 Menu Pelaksanaan PKTBT Latsar CPNS .....	157
Gambar 4.2.1 Hasil Kuesioner Respon Masyarakat terhadap Website Kantor ..	165

**DAFTAR BAGAN**

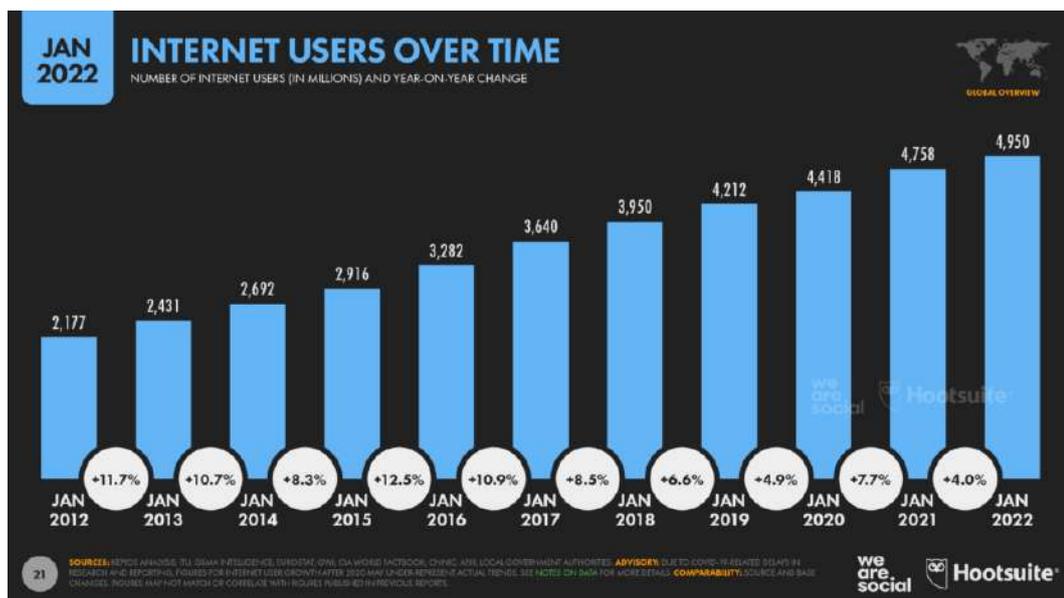
Bagan 1.4.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna..... 8

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Teknologi Informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah seperti memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk mendapatkan informasi yang bernilai, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu. Teknologi ini menggunakan seperangkat komputer yang terdiri dari perangkat keras dan lunak yang tersusun untuk mengolah data, sistem jaringan seperti internet dapat menghubungkan satu komputer dengan komputer yang lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan teknologi tentang telekomunikasi yang juga berkaitan dengan pemanfaatan internet juga digunakan agar data dapat disebar dan diakses secara global. Teknologi informasi semakin berkembang pada era globalisasi saat ini dan juga efek dari Pandemi Covid-19 yang menyebabkan dan mengharuskan manusia harus bisa mengikuti perkembangan zaman, khususnya pada teknologi informasi yang terjadi sangat cepat dan menyeluruh. Penggunaan internet secara global untuk setiap tahunnya dapat dilihat pada Gambar.



Gambar 1.1.1 Penggunaan Internet sampai Tahun 2022

Perkembangan teknologi informasi juga dapat dirasakan pada semua aspek di Indonesia, apalagi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang sangat terbantu dengan adanya dan pemanfaatan teknologi tersebut. Pelaksanaan pemerintahan yang dijalankan oleh Aparatur Sipil Negera (ASN) memanfaatkan teknologi informasi agar terciptanya lingkungan kerja yang modern serta meningkatkan kinerja dan tingkat pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat, akurat, dan efektif.

Pemanfaatan teknologi terhadap ASN kemudian diatur dalam Undang-Undang (UU) No. 5 Tahun 2014 yang mengatur tentang Smart ASN yaitu pasal 21-22 bahwa ASN berhak menerima pengembangan kompetensi, termasuk pembekalan untuk pemanfaatan teknologi informasi yang sudah mulai diterapkan pada pemerintahan seperti untuk penyebaran informasi melalui website dan media sosial. Pemanfaatan website dan media sosial memiliki kelebihan untuk menyampaikan informasi melalui internet dengan efektif sehingga masyarakat memiliki kemudahan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, dan pengetahuan tentang pemakaian website dan media sosial di masyarakat sudah sangat berkembang dan secara alamiah dapat menggunakannya karena para pengembang teknologi tersebut sudah merancang dan menyusun bagaimana agar pengguna dapat dengan cepat menyesuaikan dan menggunakan teknologi yang sudah dihasilkan.

ASN memiliki tugas dan fungsi serta peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sesuai peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan. ASN harus bisa melaksanakan kepentingan publik dengan baik secara profesional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna sudah mulai menerapkan teknologi informasi seperti website dan media sosial untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat Kabupaten Natuna agar dapat mengetahui informasi terkini. Pemanfaatan dan pengelolaan website dan media sosial tersebut memerlukan pengetahuan dan keterampilan tertentu agar dapat menyajikan informasi yang akurat dan siap untuk disampaikan kepada masyarakat, namun hal tersebut masih kurang dapat dirasakan karena baik dari sisi kantor yang masih kurang optimal

untuk memanfaatkan dan mengelola website serta masyarakat yang tidak selalu melihat informasi yang sudah disampaikan melalui website. Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan cara melakukan pengelolaan dengan baik terhadap website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat.

## **1.2 Tujuan Organisasi**

### **A. Visi**

Visi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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".**

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas

(output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan Ease Of Doing Bussiness (kemudahan berusaha).

#### B. Misi

Disusunnya misi adalah untuk mewujudkan visi yang sudah ditetapkan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan dua misi, yaitu:

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

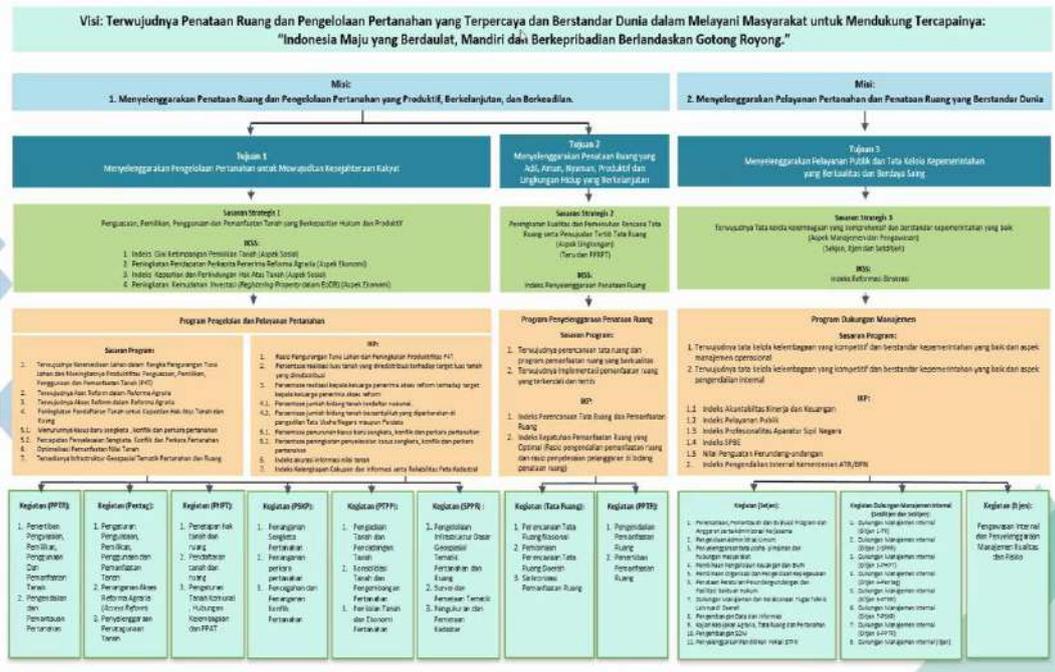
Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

- 1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;**
- 2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.**

Misi kedua: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu:

**“ Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.**

Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (performance Management) akan mengalirkan (cascade) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kinerja. Cascade ATR/BPN disajikan pada Gambar 1.2.1.



Gambar 1.2.1 Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN

### 1.3 Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dijabat oleh seorang menteri yang juga menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan pada Peraturan Presiden (Perpres) No. 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN), memiliki tugas dan fungsi:

- 1) Pasal 2

BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPN menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- c) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- d) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- e) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- f) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- g) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- h) Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- i) Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- j) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- k) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

#### **1.4 Struktur Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dijabat oleh seorang menteri yang juga menjabat sebagai Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN), BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang

Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

Struktur Organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna dapat dilihat pada Tabel 1.4.1 dan Gambar 1.4.1:

Tabel 1.4.1 Tabel Pejabat Struktural Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>
1	Purwoto, A.Ptnh., M.M.	196712151989031001	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
2	Heru Jati Kustanto, S.H.	198603222009031002	Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha
3	Bachtiyar Dilaga, S.T.	198802272018011001	Plt. Kepala Seksi Survey dan Pemetaan
4	Heru Jati Kustanto, S.H.	198603222009031002	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	Mita Lestari, S.T.	199206142019032008	Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6	Berton Lowis Maychel, S.H.	199305052018011001	Plt. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7	M. F. Habibullah, S.H.	199206242019031002	Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Bagan 1.4.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

## 1.5 Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna tersusun dalam Rincian Kertas Kerja Satker Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran 2022 adalah:

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

KEMEN/LEMB (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
 UNIT ORG (01) Sekretariat Jenderal  
 UNIT KERJA (637461) KANTOR PERTANAHAN KAB. NATUNA  
 ALOKASI Rp. 6,721,865,000

Halaman : 27

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5527.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line] Lokasi : KAB. NATUNA	6.0 Layanan		2,696,498,000	
5527.EBA.956	Layanan BMN	1.0 Layanan		600,000	
052	Penyusunan Laporan BMN Unit Satker			600,000	U
A	Rekon SIMAK BMN ke KPKNL			600,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.009-Tanjung Pinang )			600,000	PNP
	- Transport Lokal [4 Orang x 1 Kali]	4.0 OT	150,000	600,000	
5527.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	1.0 Layanan		38,530,000	
051	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat			12,843,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			12,843,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.009-Tanjung Pinang )			6,000,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	4.0 PKT	1,500,000	6,000,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.009-Tanjung Pinang )			6,843,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	5.0 PKT	1,368,600	6,843,000	
052	pengelolaan informasi publik			12,843,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			12,843,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.009-Tanjung Pinang )			6,000,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	4.0 PKT	1,500,000	6,000,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.009-Tanjung Pinang )			6,843,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	4.0 PKT	1,710,750	6,843,000	
053	pengelolaan kehumasan dan pemberitaan			12,844,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			12,844,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.009-Tanjung Pinang )			6,750,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	4.0 PKT	1,687,500	6,750,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.009-Tanjung Pinang )			6,094,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	4.0 PKT	1,523,500	6,094,000	
5527.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan		1,000,000	
051	Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan			1,000,000	U
A	DOKUMEN RAPAT KERJA			1,000,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.009-Tanjung Pinang )			1,000,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	2.0 PKT	500,000	1,000,000	
5527.EBA.963	Layanan Data dan Informasi	1.0 Layanan		40,761,000	
051	Pengadaan Paket Data Internet			1,600,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,600,000	

Gambar 1.5.1 Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022

Rincian Kerja Satker diatas merupakan kegiatan rincian kerja Sub Bagian Tata Usaha. Dimana program dan kegiatannya antara lain:

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal;
2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal;
3. Layanan Manajemen SDM Internal;
4. Layanan Manajemen Kinerja Internal.

Penulis yang merupakan Pengelola Informasi Pertanahan bagian dari Sub Bagian Tata Usaha mendukung program satker yaitu Layanan Dukungan Manajemen Internal berupa Optimalisasi Pengelolaan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk Menyampaikan Informasi kepada Masyarakat. Dengan dilaksanakannya optimalisasi pengelolaan website, maka penyampaian informasi kepada masyarakat akan lebih cepat dan tepat sasaran.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **2.1 Identifikasi Isu**

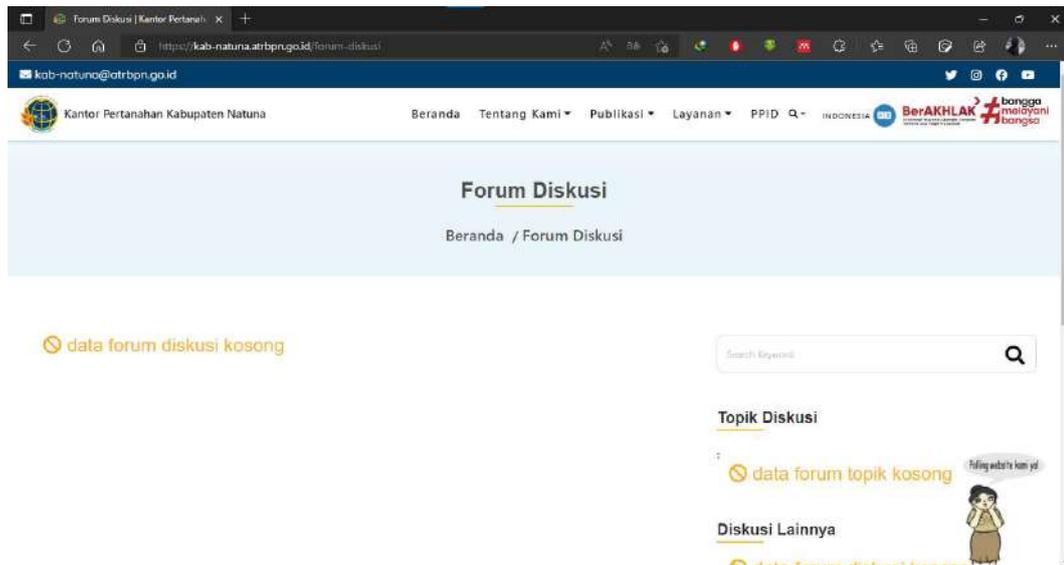
##### **1. Kurang Optimalnya Pengelolaan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk Menyampaikan Informasi kepada Masyarakat**

###### **Penjelasan:**

Pada zaman sekarang yang mengusung tentang teknologi 4.0, perkembangan teknologi dari berbagai aspek sangat berkembang sehingga dapat kita rasakan pada kehidupan sehari-hari. Teknologi digital yang diciptakan untuk penyebaran informasi sudah sangat berkembang, seperti ada berbagai macam media sosial dan website yang dapat dengan mudah ditemukan melalui internet.

Pada tahun 2022, Kantor sudah memiliki website yang dapat menyampaikan berita atau informasi terkait pertanahan kepada masyarakat, khususnya pada Kabupaten Natuna. Dengan memanfaatkan website, penyebaran informasi dapat lebih meluas sehingga siapa saja berhak melihat informasi yang termuat pada website tersebut.

Kurangnya pengetahuan dalam hal pengelolaan website akan membuat website menjadi kurang optimal, ditambah juga masyarakat masih kurang untuk melihat website karena masih kurang optimalnya pengelolaan pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.



Gambar 2.1.1 Salah Satu Tampilan pada Website Kantor

Terlihat pada salah satu menu pada website yang masih belum terisi dengan informasi.

**Dampak:**

Pengelolaan website yang kurang optimal menyebabkan informasi yang telah diunggah ke website menjadi kurang tersampaikan dengan baik, sehingga masyarakat masih ada yang datang ke kantor hanya untuk bertanya terkait informasi pertanahan.

**Pihak terkait:**

Pegawai Kantor

Masyarakat Kabupaten Natuna

**Hubungan isu dengan Core Value BerAKHLAK, Manajemen ASN dan/atau Smart ASN:**

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN, yaitu pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna merupakan suatu usaha untuk penerapan tentang Literasi Digital, ASN harus memiliki kecakapan dan

pengetahuan tentang teknologi website. Isu ini juga berkaitan dengan UU No. 05 Tahun 2014 Pasal 69-70 tentang Kompetensi, Integritas ASN dalam bekerja serta mendapatkan kesempatan untuk pengembangan kompetensi.

## **2. Kurangnya penggunaan teknologi digital untuk proses pengelolaan nomor surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna**

### **Penjelasan:**

Pada zaman sekarang yang mengusung tentang teknologi 4.0, perkembangan teknologi dari berbagai aspek sangat berkembang sehingga dapat kita rasakan pada kehidupan sehari-hari. Perkembangan teknologi masih terus berjalan seiring dengan berkembangnya zaman.

Teknologi yang dapat diterapkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna adalah salah satunya untuk membantu mengelola nomor surat secara digital, akan tetapi penerapan teknologi tersebut masih belum terealisasi dengan baik dikarenakan untuk pengambilan nomor surat masih secara konvensional menggunakan pencatatan dibuku oleh petugas Tata Usaha.



Gambar 2.1.2 Buku Besar untuk Manajemen Nomor Surat

Terlihat pada gambar, untuk pengambilan nomor surat masih menggunakan pencatatan buku secara tulis tangan oleh petugas Tata Usaha.

**Dampak:**

Penggunaan buku besar untuk mengelola nomor surat terasa kurang efektif karena pegawai dari seksi lain pada Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna tidak bisa mengambil nomor surat secara mandiri menggunakan teknologi. Ketika petugas juga sedang tidak hadir karena berhalangan, hal tersebut juga dapat menimbulkan hambatan ketika ada kebutuhan untuk mengambil nomor surat sehingga akan memperlambat pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dengan cepat.

**Pihak terkait:**

Pegawai Kantor

**Hubungan isu dengan Core Value BerAKHLAK, Manajemen ASN dan/atau Smart ASN:**

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN, yaitu pengelolaan manajemen nomor surat yang masih konvensional setidaknya bisa untuk secara perlahan menggunakan teknologi digital yang penggunaan harus bisa dikuasai oleh ASN, sesuai dengan Literasi Digital. Isu ini juga berkaitan dengan UU No. 05 Tahun 2014 Pasal 12 tentang Pegawai ASN yang memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas.

**3. Kurangnya tingkat kedisiplinan pada diri Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna karena keterlambatan hadir**

**Penjelasan:**

Perilaku dan kode etik pegawai sudah diatur dalam peraturan perundangan seperti pada UU No. 5 Tahun 2014. Pegawai masih perlu mempelajari dan menerapkan hal-hal tentang kedisiplinan, dapat dilihat dengan adanya beberapa pegawai masih ada yang kurang disiplin seperti datang terlambat. Keterlambatan hadir di kantor dapat dilihat pada pencatatan di mesin Fingerprint milik Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna. Laporan pencatatan tersebut dapat membuktikan tingkat kedisiplinan pegawai dalam hal kehadiran. Faktor yang dapat mempengaruhi hal tersebut adalah seperti terlambat bangun dan faktor eksternal seperti kondisi cuaca yang saat ini kurang baik dan hal-hal yang bisa terjadi saat di jalan seperti masalah transportasi dan musibah.

Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Pulang	Normal	Riil	Terlambat	Plg. Cepat	Absent
08:00	16:30	07:38	17:11	1	1			
08:00	16:30	08:06		1	1	00:06	01:00	
08:00	16:30	07:42	16:33	1	1			
08:00	16:30	08:13	17:07	1	1	00:13		
08:00	16:30	08:04	17:02	1	1	00:04		
08:00	16:30	08:01	17:10	1	1	00:01		
08:00	16:30	08:17	16:47	1	1	00:17		
08:00	16:30	07:35	17:11	1	1			
08:00	16:30	08:00	16:41	1	1			
08:00	16:30	09:14	17:26	1	1	01:14		
08:00	16:30	07:26	16:57	1	1			
08:00	16:30	08:10	17:41	1	1	00:10		
08:00	16:30	07:33	16:50	1	1			
08:00	16:30	08:02	17:18	1	1	00:02		
08:00	16:30	10:16	17:19	1	0.5	02:16		
08:00	16:30	07:31	17:14	1	1			
08:00	16:30	07:31	17:45	1	1			
08:00	16:30	07:05	16:52	1	1			
08:00	16:30	09:31	17:29	1	1	01:31		
08:00	16:30	08:06		1	1	00:06	01:00	
08:00	16:30	07:29	16:50	1	1			
08:00	16:30	07:56	17:41	1	1			

Gambar 2.1.3 Daftar Kehadiran Salah Satu Pegawai dari Mesin Fingerprint

Terlihat pada gambar, diambil dari contoh salah satu pegawai yang memiliki rekam pada alat Fingerprint yang masih ada tercatat waktu keterlambatan pada kolom Terlambat.

**Dampak:**

Kurangnya tingkat kedisiplinan dalam hal kehadiran dapat menciptakan suasana yang tidak baik di dalam kantor, dapat mempengaruhi pegawai yang lain untuk melakukan hal yang sama, dapat mengganggu jalannya pekerjaan menjadi tidak tepat waktu.

**Pihak terkait:**

Pegawai Kantor

### **Hubungan isu dengan Core Value BerAKHLAK, Manajemen ASN dan/atau Smart ASN:**

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN, yaitu ASN memiliki kode etik dan kode perilaku yang dalam proses penerapannya ASN harus bisa memberikan contoh baik kepada semua orang, baik itu sesama ASN ataupun kepada masyarakat. Isu ini juga berkaitan dengan UU No. 05 Tahun 2014 Pasal 23 tentang ASN wajib menunjukkan integritas dan keteladanan dalam setiap bentuk perilaku, perkataan, dan sikap kepada semua orang.

## **2.2 Pemilihan Isu**

Hasil dari tiga isu yang sudah diidentifikasi, kemudian pada tahap ini isu akan memasuki proses pemilihan isu untuk menjadi isu utama yang menjadi inti dari pelaksanaan aktualisasi. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, and Growth (USG)*. Metode tersebut dapat membantu dalam pemilihan isu dengan cara memberikan tingkat nilai pada isu untuk masing-masing komponen dari metode tersebut. Penulis menggunakan lima tingkat indikator penilaian, yaitu:

- a. Nilai 5, Sangat Sesuai, Sangat Bermasalah
- b. Nilai 4, Sesuai, Bermasalah
- c. Nilai 3, Cukup Sesuai, Cukup Bermasalah
- d. Nilai 2, Kurang Sesuai, Kurang Bermasalah
- e. Nilai 1, Tidak Sesuai, Tidak Bermasalah

Tabel 2.2.1 Metode USG untuk Pemilihan Isu

No.	Isu	Metode USG			
		U	S	G	Total
<b>1.</b>	<b>Kurang Optimalnya Pengelolaan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk Menyampaikan Informasi kepada Masyarakat</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>14</b>

2.	Kurangnya penggunaan teknologi digital untuk proses pengelolaan nomor surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	4	5	4	13
3.	Kurangnya tingkat kedisiplinan pada diri Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna karena keterlambatan hadir	4	5	4	13

Isu yang terpilih :

Kurang Optimalnya Pengelolaan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk Menyampaikan Informasi kepada Masyarakat.

Berdasarkan hasil dari metode USG, bahwa Isu yang pertama yang akan menjadi isu utama yang diambil untuk Aktualisasi. Penjelasan dari metode USG dapat pada Tabel 2.2.2.

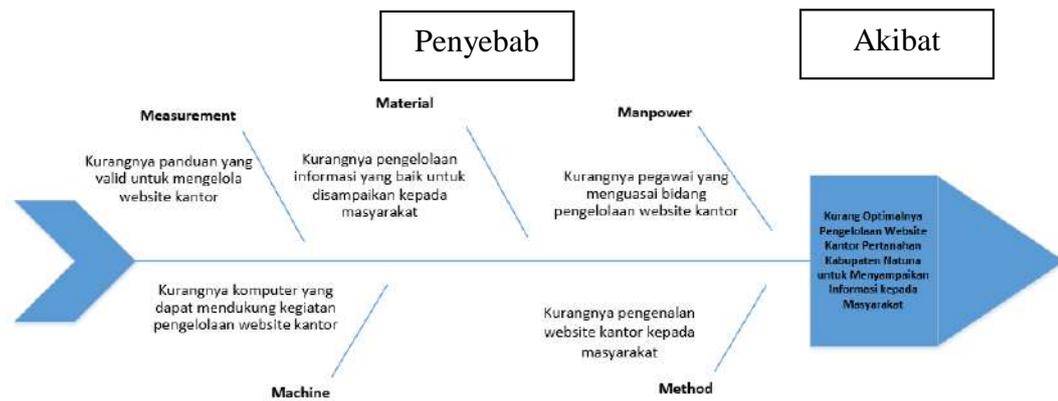
Tabel 2.2.2 Penjelasan dari Metode USG Isu terpilih

No.	Metode USG	Penjelasan
1.	Urgency	Isu tentang Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat dapat terjadi karena masih kurangnya pengetahuan dari pegawai untuk mengelola website dengan baik, sedangkan perkembangan teknologi informasi yang masih terus berkembang sehingga terciptakan ketidaksesuaian antara pihak pengelola website dengan perkembangan teknologi.
2.	Seriousness	Isu tentang Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat harus dapat

		<p>diselesaikan karena pengelolaan website yang kurang optimal dapat memberikan kesan yang kurang baik terhadap kantor dari masyarakat. Ketidaktepatan penempatan informasi di dalam website juga akan memberikan masalah tersendiri ketika masyarakat ingin mencari informasi yang dibutuhkan akan memakan waktu dan hal tersebut juga tidak baik jika masyarakat masih ada yang awam untuk menggunakan website untuk mencari informasi.</p>
<b>3.</b>	Growth	<p>Isu tentang Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat akan menimbulkan informasi yang ingin disampaikan dari pihak kantor kepada masyarakat tidak dapat tersampaikan dengan baik sehingga hal tersebut akan membuat kemungkinan untuk terjadi kesalahan dalam penerimaan informasi (misscommunication), baik yang akan dialami pihak kantor ataupun masyarakat.</p>

### 2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penggunaan teknik analisis diagram Fishbone akan membantu dalam mencari akar permasalahan dan gagasan yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah pada isu yang sudah terpilih. Diagram Fishbone dapat dilihat pada Gambar 2.3.1:



Gambar 2.3.1 Diagram Fishbone untuk Mencari Penyebab Isu

Diagram Fishbone dapat membantu dalam mencari penyebab isu. Penyebab isu yang sudah didapatkan, akan dicari gagasan kreatif yang dapat membantu menyelesaikan permasalahan. Gagasan alternatif dari setiap penyebab isu dapat dilihat pada Tabel 2.3.1.

Tabel 2.3.1 Daftar Penyebab dan Gagasan Pemecah Isu

No.	Indikator	Penyebab	Gagasan Pemecah
1.	Measurement	Kurangya panduan yang valid untuk mengelola website kantor	Pembuatan Panduan Valid terkait Pengelolaan Website Kantor
2.	Manpower	Kurangya pegawai yang menguasai bidang pengelolaan website kantor	Penambahan dan Pelatihan Pegawai terkait Pengelolaan Website Kantor
3.	Machine	Kurangya komputer yang dapat mendukung kegiatan pengelolaan website kantor	Pengadaan Barang Milik Negara untuk Pengelolaan Website Kantor

4.	Method	Kurangnya pengenalan website kantor kepada masyarakat	Pelaksanaan Sosialisasi Website Kantor kepada Masyarakat
5.	Material	Kurangnya pengelolaan informasi yang baik untuk disampaikan kepada masyarakat	Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Penentuan gagasan pemecah yang akan diambil, dapat menggunakan teknik tapisan Mc Namara, hal ini dapat membantu dalam pengambilan keputusan terhadap gagasan pemecah isu yang paling tepat untuk di ambil. Teknik tapisan Mc Namara memiliki 3 poin, yaitu Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Teknik tersebut juga memiliki lima tingkat penilaian, yaitu:

1. Nilai 5, Sangat Efektif, Sangat Efisien, Sangat Mudah Dilaksanakan
2. Nilai 4, Efektif, Efisien, Mudah Dilaksanakan
3. Nilai 3, Cukup Efektif, Cukup Efisien, Cukup Mudah Dilaksanakan
4. Nilai 2, Kurang Efektif, Kurang Efisien, Kurang Mudah Dilaksanakan
5. Nilai 1, Tidak Efektif, Tidak Efisien, Sulit Dilaksanakan

Penggunaan Teknik Tapisan Mc Namara dapat dilihat pada Tabel 2.3.2:

Tabel 2.3.2 Tabel Teknik Tapisan Mc Namara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Pembuatan Panduan Valid terkait Pengelolaan Website Kantor	3	3	5	11	-
2.	Penambahan dan Pelatihan Pegawai terkait Pengelolaan Website Kantor	4	3	3	10	-
3.	Pengadaan Barang Milik Negara untuk Pengelolaan Website Kantor	4	3	3	10	-
4.	Pelaksanaan Sosialisasi Website Kantor kepada Masyarakat	3	3	3	9	-
5.	Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	5	5	5	15	Gagasan Terpilih

Gagasan Pemecah Isu (Gagasan Kreatif) yang terpilih adalah:

**Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna**

## 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Penulis mengambil kesimpulan bahwa gagasan yang diambil setelah pemilihan gagasan pemecah isu akan dilakukan selama masa habituasi adalah Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna. Untuk melaksanakan gagasan tersebut dibutuhkan rencana kegiatan agar dapat terarah dan sesuai target. Berikut penjelasan mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun.

### Rancangan Aktualisasi

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

<b>Unit Kerja</b>	<b>: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<b>: I. Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat II. Kurangnya penggunaan teknologi digital untuk proses pengelolaan nomor surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna III. Kurangnya tingkat kedisiplinan pada diri Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna karena keterlambatan hadir</b>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat</b>
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna</b>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi Optimalisai Pengelolaan Website	a) Mempersiapkan komputer yang digunakan untuk pengelolaan website	<i>Resume</i> dan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b> Mempersiapkan perangkat untuk menyelesaikan Aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari perangkat, baik perangkat keras dan lunak yang digunakan untuk proses mengelola konten dan website.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan perangkat yang digunakan untuk proses mengelola konten dan website.</p>	Mempersiapkan perangkat yang akan digunakan untuk membuat konten. Kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Mempersiapkan alat seperti komputer untuk proses pengerjaan Aktualisasi, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b>

				<b>Kolaboratif</b> Mengoptimalkan sumber daya perangkat yang tersedia di kantor untuk proses pembuatan konten dan website.		
--	--	--	--	---	--	--

		b) Menentukan inti isi konten website		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menentukan inti isi konten dengan inovasi yang dapat dilihat pada lingkungan sekitar dan kebiasaan masyarakat, menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab untuk menentukan inti isi konten yang akan dibuat.</p> <p><b>Kompeten</b> Memahami isi informasi yang akan dibuat menjadi konten dengan baik dan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat tentang informasi.</p> <p><b>Loyal</b></p>	Menentukan inti isi konten yang akan dibuat, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Menentukan inti isi dari konten yang akan dibuat, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b>
--	--	---------------------------------------	--	--	--	---

				<p>Menyusun inti informasi yang berkaitan dengan kinerja unit kerja, sesuai dengan norma yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima saran dalam penyusunan inti informasi akan membantu dalam pembuatan konten yang berkualitas.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		c) Mencari informasi terkait konten yang akan dibuat		<p><b>Akuntabel</b> Mencari informasi yang sesuai dan penuh semangat untuk mendukung dalam pembuatan konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari berbagai sumber informasi yang berkaitan dengan konten demi meningkatkan kualitas informasi dan wawasan pembaca.</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima gagasan berbeda yang disampaikan rekan kerja tentang literasi konten.</p> <p><b>Loyal</b> Mengambil informasi yang membangun dan bernilai positif bagi</p>	<p>Mencari informasi yang berkaitan dengan konten, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Memcari informasi yang berkaitan dengan konten, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>unit kerja dan kepentingan bangsa.</p> <p><b>Adaptif</b> Memfaatkan peluang untuk mendapatkan informasi terbaru tentang konten yang akan dibuat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta saran tentang konten yang akan dibuat agar mendapatkan informasi yang lebih luas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		d) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan persiapan dari melakukan konsultasi dengan mentor, mencari informasi yang akurat berkaitan dengan konten yang akan dibuat agar dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan persiapan dengan penuh tanggung jawab menyelesaikan Aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> Persiapan yang dilakukan dengan pengetahuan yang sesuai dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik</p>	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Berkonsultasi dengan Mentor, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b>
--	--	---	--	--	---	--

				<p>ketika melakukan konsultasi.</p> <p><b>Harmonis</b> Saling menjaga komunikasi untuk menyelesaikan Aktualisasi, saling menghargai pendapat agar mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p><b>Loyal</b> Menedepankan kepentingan unit kerja ketika sedang berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi tentang konten website dengan teknologi saat ini ketika menyampaikan pendapat saat konsultasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<b>Kolaboratif</b> Melakukan konsultasi akan meningkatkan kinerja karena kerja sama saling terjalin.		
--	--	--	--	---	--	--

		e) Melakukan koordinasi dengan tim media sosial terkait pengelolaan website		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan koordinasi dengan tim media sosial, berkaitan dengan konten yang akan dibuat agar dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan persiapan dengan penuh tanggung jawab menyelesaikan Aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> Persiapan yang dilakukan dengan pengetahuan yang sesuai dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik ketika melakukan koordinasi.</p>	Melakukan koordinasi Tim Media Sosial terkait pengelolaan website, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Berkoordinasi dengan Tim Media Sosial untuk melakukan persiapan pengelolaan website, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b>
--	--	---	--	---	--	--

				<p><b>Harmonis</b> Saling berkoordinasi untuk menyelesaikan Aktualisasi, saling menghargai pendapat agar mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p><b>Loyal</b> Menedepankan kepentingan unit kerja ketika sedang berkoordinasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi tentang konten website dengan teknologi saat ini ketika menyampaikan pendapat saat koordinasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi akan meningkatkan kinerja karena kerja sama saling terjalin.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Membuat perancangan konten website kantor	a) Merancang template tampilan website kantor	Rancangan Pembuatan Konten Website	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merancang bentuk template website kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari sistem dan tata cara merancang template website sesuai panduan dan membaca literasi yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Merancang template website kantor dengan melihat susunan template yang sedang populer saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk melihat dan menilai rancangan template website kantor.</p>	Pembuatan rancangan dan penyesuaian template pada website agar konten dapat dimuat dengan baik, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b>	Membuat rancangan template website, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b>
----	---	---	------------------------------------	---	---	---

		b) Merancang susunan menu website kantor		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merancang susunan menu pada website.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari sistem dan tata cara merancang susunan menu website sesuai panduan dan literasi yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat rancangan susunan menu pada website yang memudahkan pembaca untuk memahaminya.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk melihat dan menilai rancangan susunan menu pada website.</p>	<p>Pembuatan rancangan dan penyesuaian menu pada website agar konten dapat dimuat dengan baik. Kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	<p>Membuat rancangan menu website, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	--	--	---	--	--

		c) Pengumpulan dokumentasi yang terkait dengan konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pengumpulan dokumentasi tentang konten.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan cara pengumpulan dokumentasi dari berbagai sumber dan perangkat yang digunakan untuk mengambil dokumentasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk mengumpulkan dokumentasi tentang konten yang dibuat.</p>	Melakukan kegiatan pengumpulan dokumentasi terkait konten, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b>	Pengumpulan dokumentasi, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b>
--	--	---	--	--	--	--

		d) Membuat kerangka isi keterangan (caption) konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan kerangka isi konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari tata cara pembuatan kerangka isi konten agar dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat kerangka isi dengan menyesuaikan tata cara penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk menilai kerangka isi konten yang sudah dibuat.</p>	<p>Membuat rancangan kerangka isi keterangan untuk konten, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	<p>Membuat rancangan kerangka isi keterangan konten, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	---	--	---	--	--

		e) Menentukan konsep desain konten website		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan konsep desain tentang konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari tata cara pembuatan konsep desain agar konten yang dibuat dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat konsep dengan melihat dan menyesuaikan gaya penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk melihat dan menilai konsep desain konten.</p>	Menentukan konsep desain konten, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b>	Menentukan konsep desain konten, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b>
--	--	--	--	---	--	--

		f) Membuat sketsa konten website		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan sketsa tentang konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari tata cara pembuatan sketsa agar konten yang dibuat dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat sketsa dengan melihat dan menyesuaikan gaya penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk melihat dan menilai sketsa konten.</p>	<p>Membuat sketsa dari konsep desain konten, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	<p>Membuat sketsa dari konsep desain konten, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

3.	Menjalankan hasil perancangan website dan konten	a) Penyusunan bentuk template website	Konten dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam menyelesaikan penyusunan template website kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan dalam proses melanjutkan rancangan template website.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyelesaikan template website kantor menjadi utuh dengan berinovasi ketika proses sedang berjalan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk memberikan saran ketika menyelesaikan susunan template website kantor.</p>	Merealisasikan perancangan yang telah dibuat, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Merealisasikan hasil perancangan yang telah dibuat, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b>
----	--	---------------------------------------	---	--	---	---

		b) Penyusunan menu pada bagian website		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam menyelesaikan rancangan susunan menu pada website.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan ketika dalam proses melanjutkan rancangan menu website.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyelesaikan template website kantor dengan berinovasi ketika proses berjalan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk memberikan saran ketika penyelesaian susunan menu website kantor.</p>	<p>Merealisasikan perancangan yang telah dibuat, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Merealisasikan hasil perancangan yang telah dibuat, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	--	--	---	--	--

		c) Penyesuaian dokumentasi isi konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam penyesuaian dalam menggunakan dokumentasi tentang konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyesuaikan penggunaan dokumentasi dari berbagai sumber dan perangkat, disesuaikan dengan desain dan isi konten.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk memberikan ide dalam proses penyelesaian susunan dokumentasi untuk konten yang sedang dibuat.</p>	<p>Merealisasikan perancangan yang telah dibuat, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Merealisasikan hasil perancangan yang telah dibuat, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	---------------------------------------	--	---	--	--

		d) Pembuatan isi keterangan (caption) konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab untuk menyelesaikan isi konten secara utuh.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan isi konten menjadi utuh dan memperbaiki tata bahasa Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) agar dapat diterima oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyelesaikan isi konten menjadi utuh dengan menyesuaikan tata cara penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bersinergi dengan rekan kerja untuk isi konten yang sedang dibuat.</p>	<p>Merealisasikan perancangan yang telah dibuat, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Merealisasikan hasil perancangan yang telah dibuat, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	--	--	--	--	--

		e) Pembuatan konten dari hasil perancangan		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan konten dari hasil perancangan.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan saat melanjutkan pembuatan konten dari hasil perancangan dengan membaca literasi yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Memberikan inovasi dan improvisasi saat menyelesaikan pembuatan konten dari hasil perancangan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk memberikan saran tentang konten yang sedang dibuat.</p>	<p>Merealisasikan perancangan yang telah dibuat, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Merealisasikan hasil perancangan yang telah dibuat, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	--	--	--	--	--

4.	Melakukan evaluasi hasil pengelolaan website dan konten	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi hasil pengelolaan website dan konten	Konten dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna yang sudah dievaluasi	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merealisasikan hasil evaluasi konten yang sudah jadi.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan saat merealisasi hasil evaluasi konten yang sudah jadi dengan membaca literasi yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan inovasi sendiri dengan hasil evaluasi konten, melihat gaya pembuatan konten saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>	Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b>
----	---	---	---	---	--	--

		b) Melakukan evaluasi hasil pengelolaan template dan menu website		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merealisasi hasil evaluasi pengelolaan website.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan ketika mengimplementasi hasil evaluasi pengelolaan website.</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dengan hasil evaluasi terkait template dan menu website dengan isi konten yang sudah dikerjakan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>	<p>Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional dan Terpercaya.</b></p>
--	--	---	--	--	---	--

		c) Melakukan evaluasi hasil penyesuaian dokumentasi isi konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab untuk merealisasikan hasil evaluasi yang sudah dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyesuaikan penggunaan dokumentasi berdasarkan hasil evaluasi dan disesuaikan dengan desain dan isi konten.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>	<p>Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional dan Terpercaya.</b></p>
--	--	--	--	--	---	--

		d) Melakukan evaluasi isi keterangan (caption) konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab untuk merealisasikan hasil evaluasi isi konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan isi konten berdasarkan hasil evaluasi dan melihat EYD agar dapat diterima dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyelesaikan isi konten berdasarkan hasil evaluasi dan memperhatikan tata cara penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>	<p>Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional dan Terpercaya.</b></p>
--	--	---	--	---	---	--

		e) Melakukan evaluasi konten yang telah dibuat		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merealisasikan hasil evaluasi konten yang sudah jadi.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan saat merealisasi hasil evaluasi konten yang sudah jadi dengan membaca referensi ilmu yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan inovasi sendiri dengan hasil evaluasi konten, melihat gaya pembuatan konten saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>	Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional dan Terpercaya.</b>
--	--	--	--	---	--	---

5.	Pengunggahan konten ke dalam website dan TV Locket serta pemasangan QR Code link website di Locket	a) Masuk ke dalam website dengan akun pengelola	Tampilan Konten pada Website, Siaran Video Promosi Website di TV Locket, dan QR Code yang sudah terpasang di Locket	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap penggunaan akun pengelola website kantor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan tim media sosial untuk menggunakan akun pengelola website.</p>	Melakukan proses masuk (login) ke dalam website dengan akun pengelola, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Melakukan proses masuk (login) ke dalam website dengan akun pengelola, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional dan Terpercaya.</b>
----	--	---	---	---	--	---

		b) Memilih konten yang akan diunggah		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyajikan konten yang sesuai dengan menu pada website agar konten dalam kondisi teratur.</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyelesaikan tahap ini dengan fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan tim media sosial untuk memilah konten yang sesuai pada menunya di website.</p>	<p>Melakukan proses pemilihan konten sesuai dengan menu di website, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Melakukan proses pemilihan konten sesuai dengan menu di website, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional dan Terpercaya.</b></p>
--	--	--------------------------------------	--	--	---	--

		c) Pengunggahan konten ke dalam menu yang sudah tersedia di website		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengunggah konten ke dalam website agar konten dapat dibaca oleh masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyelesaikan tahap ini dengan fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab.</p>	<p>Melakukan proses pengunggahan konten ke dalam website kantor yang sudah disesuaikan agar masyarakat dapat melihat informasi terkini yang sudah disebar.</p> <p>Kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Menyajikan informasi yang sudah selesai diolah menjadi konten yang siap untuk disampaikan kepada masyarakat melalui website, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>
--	--	---	--	--	---	---

		d) Menampilkan konten (video promosi) di TV Locket		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menampilkan konten yang dapat membantu dalam hal pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p><b>Loyal</b> Membagikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan pertahanan yang dilaksanakan oleh unit kerja.</p>	<p>Melakukan proses menampilkan video promosi ke TV Locket, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Melakukan proses menampilkan video promosi ke TV Locket, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>
--	--	--	--	---	---	---

		e) Membuat dan memasang QR Code link website di Locket		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan kemudahan untuk masyarakat untuk mengakses website.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p><b>Loyal</b> Membagikan informasi kepada masyarakat yang dapat menaikkan nama baik unit kerja.</p>	<p>Membuat dan memasang QR Code link website di Locket untuk memudahkan masyarakat tahu dan mengakses website kantor, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Membuat dan memasang QR Code link website di Locket, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>
--	--	--	--	---	---	---

6.	Melaksanakan kegiatan pelaporan terkait pengerjaan pengelolaan website kantor	a) Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website	Laporan Hasil Pengelolaan Website	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pengecekan hasil pengelolaan konten pada website.</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan pengecekan dengan memperhatikan ketelitian dan menggunakan perangkat yang sudah tersambung dengan konten dan website kantor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan tim media sosial untuk melakukan pengecekan agar tidak ada yang terlewat.</p>	Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website sebelumnya, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b>	Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website, merupakan penerapan nilai organisasi <b>Profesional.</b>
----	---	--	-----------------------------------	---	---	---

		<p>b) Membuat laporan pengelolaan website dengan Google Spreadsheet</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat laporan dengan menggunakan data aktual dan akurat dari hasil pengelolaan website.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan laporan terkait pengerjaan pengelolaan website kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat laporan dengan memanfaatkan teknologi dan fitur dari Google Spreadsheet untuk memudahkan pembuatan laporan secara online.</p>	<p>Membuat laporan pengelolaan website dengan memanfaatkan teknologi saat ini,, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	<p>Membuat laporan pengelolaan website dengan Google Spreadsheet, merupakan penerapan nilai organisasi <b>Profesional.</b></p>
--	--	---	--	--	---	--

				<b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan tim media sosial untuk mengumpulkan data yang akan digunakan pada laporan pengerjaan pengelolaan website kantor.		
--	--	--	--	--	--	--

		c) Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas laporan yang sudah dibuat berdasarkan kegiatan Aktualisasi yang sudah dilaksanakan,</p> <p><b>Harmonis</b> Melaporkan hasil pekerjaan akan membuat suasana kantor menjadi kondusif dengan adanya transparansi data di internal kantor.</p> <p><b>Loyal</b> Dapat menyampaikan laporan kepada atasan sebagai bentuk hasil kerja dan mendukung kinerja kantor menjadi lebih baik.</p>	<p>Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial demi perkembangan pengelolaan website menjadi lebih baik, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	<p>Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial, merupakan penerapan nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>
--	--	--	--	--	--	--

				<b>Kolaboratif</b> Menyampaikan laporan dapat menciptakan komunikasi menjadi lebih efektif dalam berkoordinasi dengan atasan dan tim media sosial.		
--	--	--	--	---	--	--

## 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rencana habitiasi nilai BerAKHLAK yang penulis susun dapat dilihat pada Tabel 2.5.1:

Tabel 2.5.1 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	0	0	2	0	1	6
2.	Akuntabel	5	6	5	5	3	3	27
3.	Kompeten	5	5	5	5	0	2	22
4.	Harmonis	3	0	0	0	0	1	4
5.	Loyal	4	0	0	0	0	1	5
6.	Adaptif	4	6	4	4	0	0	18
7.	Kolaboratif	5	6	5	5	2	3	26
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan</b>		<b>29</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>108</b>

## 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Penulis telah menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dapat dilihat pada Tabel 2.6.1:

Tabel 2.6.1 Tabel Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	November 2022																								Desember 2022									
		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								
<b>1.</b>	<b>Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi Optimalisai Pengelolaan Website</b>																																		
	a) Mempersiapkan komputer yang digunakan untuk pengelolaan website	█					█	█							█	█																			
	b) Menentukan inti isi konten website		█				█	█							█	█																			
	c) Mencari informasi terkait konten yang akan dibuat			█			█	█							█	█																			
	d) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi				█		█	█							█	█																			
	e) Melakukan koordinasi dengan tim media sosial terkait pengelolaan website					█		█	█						█	█																			

<b>2.</b>	<b>Membuat perancangan template dan konten website</b>																			
	a) Merancang template tampilan website kantor																			
	b) Merancang susunan menu website kantor																			
	c) Pengumpulan dokumentasi yang terkait dengan konten																			
	d) Membuat kerangka isi keterangan (caption) konten																			
	e) Menentukan konsep desain konten website																			
	f) Membuat sketsa konten website																			
<b>3.</b>	<b>Menjalankan hasil perancangan template dan konten website</b>																			
	a) Penyusunan bentuk template website																			
	b) Penyusunan menu pada bagian website																			
	c) Penyesuaian dokumentasi isi konten																			
	d) Pembuatan isi keterangan (caption) konten																			
	e) Pembuatan konten dari hasil perancangan																			





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### 3.1 Role Model



Penulis sekaligus sebagai peserta Latsar melaksanakan kegiatan Aktualisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, maka penulis dapat menemukan isu-isu yang terjadi di Kantor Pertanahan kabupaten Natuna. Adapun isu utama yang menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi ini juga merupakan hasil masukan dari atasan saya yaitu Bapak Heru Jati Kustanto, S.H., M.H. selaku Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna. Selain itu, beliau juga merupakan seseorang yang adalah teladan bagi penulis dalam penulisan ini. Adapun hal-hal yang dapat diteladani dari sosok beliau dalam mencerminkan manajemen ASN yang baik adalah dengan memiliki kinerja yang tinggi, manajemen penyelesaian masalah yang terstruktur, memberi solusi bagi setiap permasalahan yang terjadi pada bawahannya, dan taat dalam menunaikan tugas serta kewajibannya dalam agamanya, kemudian dari sisi smart ASN beliau juga mencerminkan sikap ASN yang mendukung penuh penggunaan aplikasi digital yang menjadi tujuan aktualisasi ini serta turut dengan memberikan saran-saran yang mendukung terbuatnya aplikasi ini. Beliau juga mencerminkan perilaku yang berdasar pada nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, yang dicerminkan ketika melayani pemohon yang membutuhkan solusi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha, mengedepankan nilai integritas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, tidak melihat bawahan dari latar belakang baik itu suku maupun agama, senantiasa memberikan ide-ide yang solutif dan mendukung penuh penerapan digitalisasi dalam melaksanakan pekerjaan, serta mau bekerja sama dengan bawahan serta menerima masukan dalam menyelesaikan setiap tugas pekerjaan. Selain itu, beliau juga mencerminkan sifat-sifat bela negara dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dikantor seperti menjadi pengambil apel pagi, turut serta gotong royong dalam menjaga kebersihan lingkungan kantor, dan mengutamakan kepentingan instansi diatas kepentingan lainnya.

## 3.2 Realisasi Aktualisasi

### 3.2.1 Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan pada 07 November sampai dengan 02 Desember 2022, berdasarkan rancangan aktualisasi yang sudah disusun sebelumnya merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta Latsar untuk menyelesaikan tugas dengan judul yang diangkat pada aktualisasi ini adalah Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna. Rincian kegiatan yang telah dilaksanakan pada lihat pada poin A sampai F.

#### A) Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Website

- 1) Mempersiapkan komputer yang digunakan untuk pengelolaan website

Penulis menggunakan perangkat laptop pribadi yang sudah bisa digunakan untuk melaksanakan aktualisasi optimalisasi pengelolaan website.

- a) Processor : Intel Core i7 8<sup>th</sup> Gen
- b) Ram : 8 GB
- c) VGA : Nvidia Geforce 1050 Ti
- d) Storage : 128 GB SSD dan 1 TB HDD



Gambar 3.2.1 Laptop Pribadi

## 2) Menentukan inti isi konten website

Awal yang perlu dipersiapkan untuk membuat konten adalah mempersiapkan inti atau informasi yang akan diolah menjadi konten pada website dan juga mencari panduan terkait pengelolaan website kantor, terdapat beberapa hal yang digagas oleh penulis:

- 
- Terkait dengan Pelayanan Pertanahan:
- 1 Ketersediaan Persyaratan Pelayanan
  - 2 Ketersediaan Sistem Mekanisme dan Prosedur
  - 3 Ketersediaan Jangka waktu penyelesaian
  - 4 Ketersediaan Biaya/Tarif
  - 5 Ketersediaan Produk Pelayanan
- Terkait Kantor:
- 6 Maklumat Layanan
    - a. Publikasi Maklumat
    - b. Substansi/Kualitas Maklumat (Indeks Kepuasan Masyarakat)
  - 7 Pelayanan Khusus (Lansia, Difabel, dll) - foto
  - 8 Ketersediaan Visi, Misi Pelayanan
  - 9 Ketersediaan Moto Pelayanan
- Terkait Pengaduan:
- 10 Mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan
  - 11 Jangka waktu penyelesaian pengaduan

Gambar 3.2.2 Penentuan Inti Isi Konten Awal oleh Penulis

Materi yang digagas penulis itu masih perlu dibahas dan dipilah dengan mentor dan tim media sosial agar konten yang dibuat sesuai yang dibuat saat ini oleh masyarakat.

3) Mencari informasi terkait konten yang akan dibuat

Penulis mengambil referensi tentang pelayanan pertanahan pada:

- a) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;



Gambar 3.2.3 PP No. 128 Tahun 2015

- b) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Pelayanan;



Gambar 3.2.4 PerKaBPN No. 1 Tahun 2010

- c) Buku Tutorial Pengguna (User Manual) Backend Role Admin Website Kantor;



Gambar 3.2.5 Buku Tutorial Backend Role AdminWebsite Kantor

- d) Petunjuk Teknis Widget Konten GPR Kominfo Pemasangan Widget.



Gambar 3.2.6 Petunjuk Teknis Widget Konten GPR Kominfo Pemasangan Widget

- 4) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Melakukan konsultasi dengan mentor, membahas tentang pengelolaan website yang akan dilaksanakan. Peserta latsar mengajukan beberapa idenya untuk membuat konten dan mengelola website yang sudah diperbarui dari pusat.

Ada beberapa catatan dari mentor untuk melanjutkan pembuatan konten di minggu selanjutnya

---

**Yang Perlu Dibuat Dahulu**

**Terkait dengan Pelayanan Pertanahan:**

- 1 Ketersediaan Persyaratan Pelayanan**
- 2 Ketersediaan Alur**
- 3 Ketersediaan Biaya/Tarif**

Gambar 3.2.7 Catatan Mentor

- 5) Melakukan koordinasi dengan tim media sosial terkait pengelolaan website



Gambar 3.2.8 Berkoordinasi dengan Tim Media Sosial

Hasil konsultasi dengan mentor dikomunikasi kembali dengan tim media sosial untuk menjalankan hasil konsultasi dari mentor pada minggu selanjutnya (minggu ke-2), dimulai dari membuat perancangan, melanjutkan hasil perancangan menjadi produk jadi, kemudian dikonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan perbaikan.

- B) Membuat perancangan template dan konten website  
1) Merancang template tampilan website kantor

Peserta Latsar menggunakan aplikasi Balsamiq Mockup untuk membuat rancangan template yang akan diterapkan pada halaman website yang dibuat, berikut pada gambaran awal:



Gambar 3.2.9 Mockup Rancangan Template

Kemudian dilakukan beberapa penambahan elemen pada halaman website:



Gambar 3.2.10 Mockup Rancangan Template (Lanjutan)

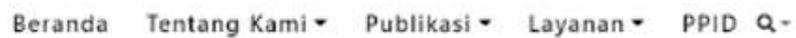
## 2) Merancang susunan menu website kantor

Pada rancangan halaman website yang telah dibuat, sekaligus membuat rancangan susunan menu pada halaman tersebut, terlihat pada gambar:



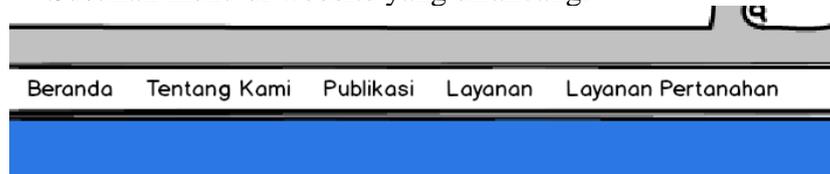
Gambar 3.2.11 Mockup Rancangan Menu

Untuk bagian di website kantor, juga dirancang penyusunan tata letak menu yang akan diterapkan ke website kantor. Susunan menu pada website kantor sekarang:



Gambar 3.2.12 Menu di Website Kantor (sebelum diaktualisasi)

Susunan menu di website yang dirancang:



Gambar 3.2.13 Rancangan Menu

### 3) Pengumpulan dokumentasi yang terkait dengan konten

Tim media sosial mengambil beberapa dokumentasi terkait hal-hal yang terkait pelayanan pertanahan yang sudah diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna:



Gambar 3.2.14 Kegiatan Pengambilan Dokumentasi

Terdapat saran juga untuk menampilkan beberapa dokumentasi tentang sarana prasarana pendukung kegiatan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.

Beberapa hasil foto yang diambil:



Gambar 3.2.16 Loker Prioritas



Gambar 3.2.15 Tempat Duduk Prioritas

#### 4) Membuat kerangka isi keterangan (caption) konten

Membuat beberapa rangkaian kalimat sederhana untuk dapat dikembangkan selanjutnya menjadi kesatuan teks dari isi keterangan (caption) untuk disematkan pada halaman website yang dibuat:

Halo #SobATRBPN..

Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna menyampaikan informasi tentang pelayanan pertanahan yang dapat masyarakat akses pada halaman ini.

Halaman ini berisikan tentang persyaratan pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.

Yuk, langsung baca dan pahami informasinya..

Jangan lupa kunjungi website resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk mendapatkan informasi seputar kegiatan dan pelayanan di [www.kab-natuna.atrbpn.go.id](http://www.kab-natuna.atrbpn.go.id)

#ATRBPNMajudanModern  
#ATRBPNKiniLebihBaik  
#MelayaniProfesionalTerpercaya  
#KantorPertanahanKabupatenNatuna

Gambar 3.2.17 Rancangan Isi Keterangan (Caption)

## 5) Menentukan konsep desain konten website

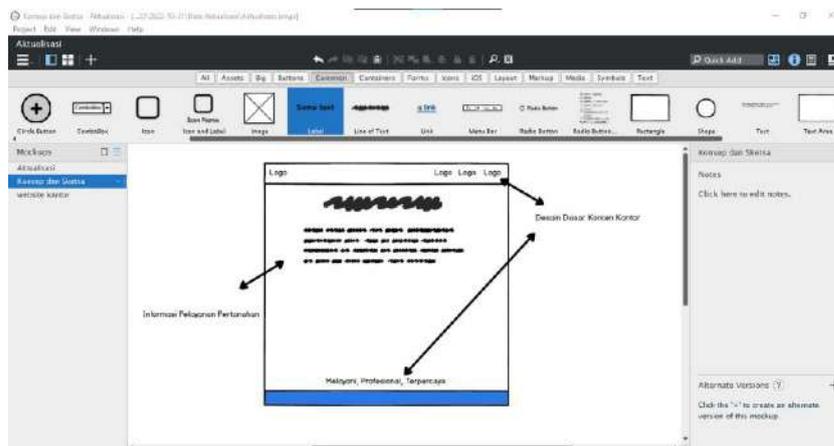
Konsep yang diterapkan sederhana, dapat menyampaikan informasi dengan tepat kepada pembaca.

Konten menggunakan desain yang sederhana dan mudah untuk dibaca.

Konsep Desain Konten:

- a) Sisipkan desain dasar konten Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.
- b) Sisipkan informasi singkat terkait pelayanan pertanahan.

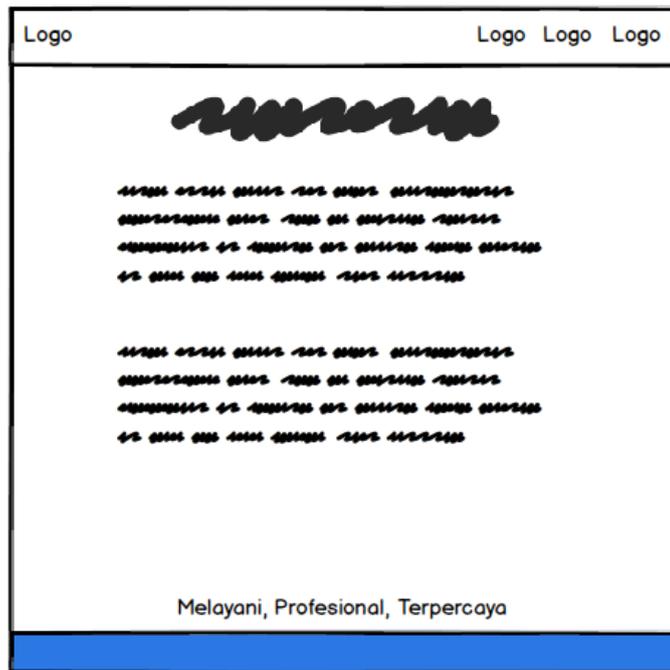
Beberapa tambahan konsep tersebut dibuat menggunakan Balsamiq Mockup agar lebih terlihat jelas dan mudah untuk dipahami:



Gambar 3.2.18 Mockup Konsep Desain Konten

6) Membuat sketsa konten website

Membuat sketsa konten menggunakan aplikasi Balsamiq Mockup yang sudah terpasang pada perangkat yang digunakan. Sketsa yang dibuat masih dalam bentuk kasar, pada dilihat pada gambar dibawah ini:

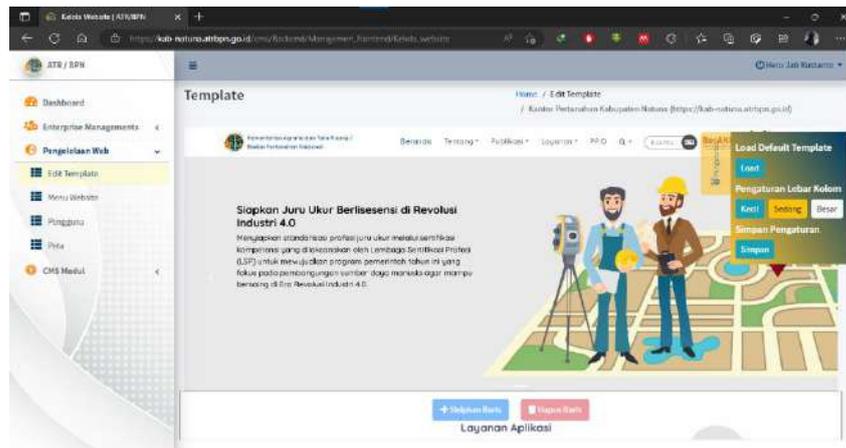


Gambar 3.2.19 Sketsa dari Konsep Rancangan Konten

C) Menjalankan hasil perancangan template dan konten website

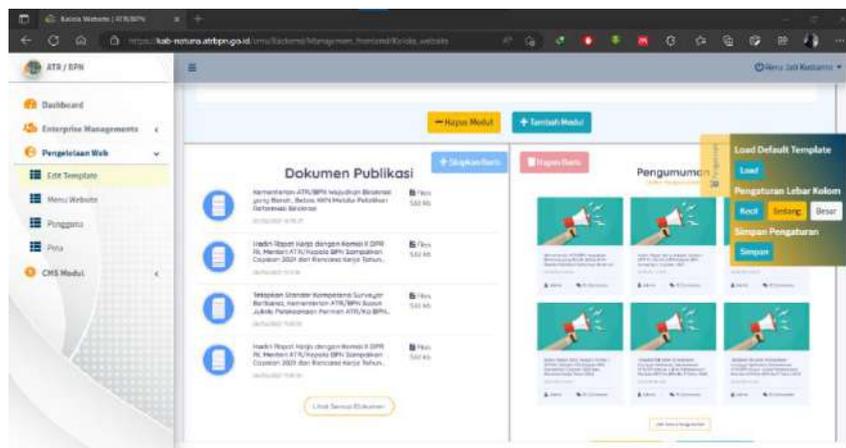
1) Penyusunan bentuk template website

Kegiatan dimulai dari pengaturan template yang tersedia di menu Admin, seperti tampak pada gambar dibawah:



Gambar 3.2.20 Menu Pengaturan Template Website Kantor

Pengaturan template website kantor hanya tersedia beberapa fungsi seperti Tambah Baris, Hapus Baris, Tambah Modul, dan Hapus Modul, seperti gambar dibawah ini:



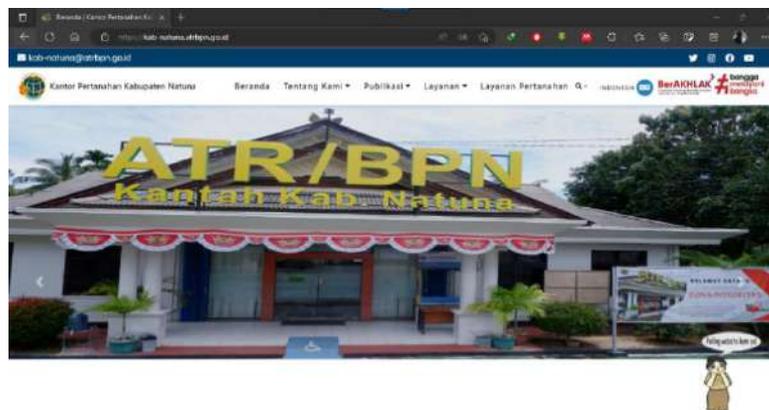
Gambar 3.2.21 Menu Pengaturan Template Website Kantor (lanjutan)

Pengelolaan bentuk template website kantor sangat terbatas karena website kantor sudah seperti itu pengaturannya yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN, yang membuat penulis sebagai pengelola website kantor tidak bisa berinovasi lebih jauh untuk mengubah template website kantor yang sudah ada.

Sebelum dilakukan perubahan pada kegiatan Aktualisasi:

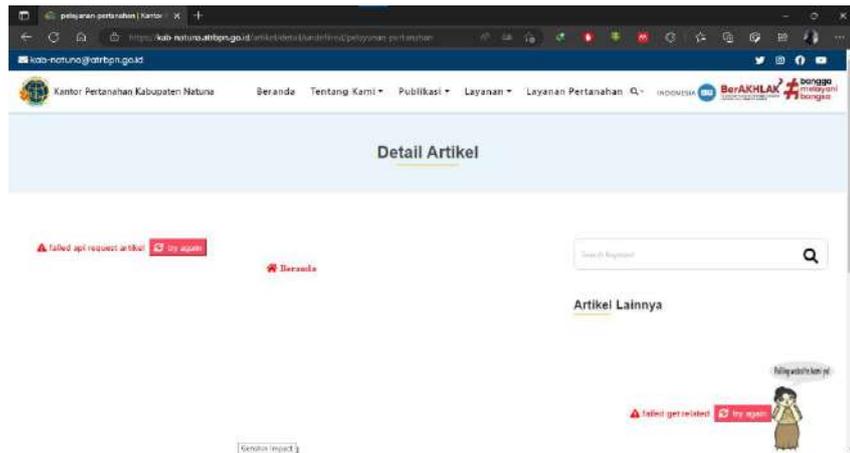


Setelah dilakukan perubahan pada kegiatan Aktualisasi:



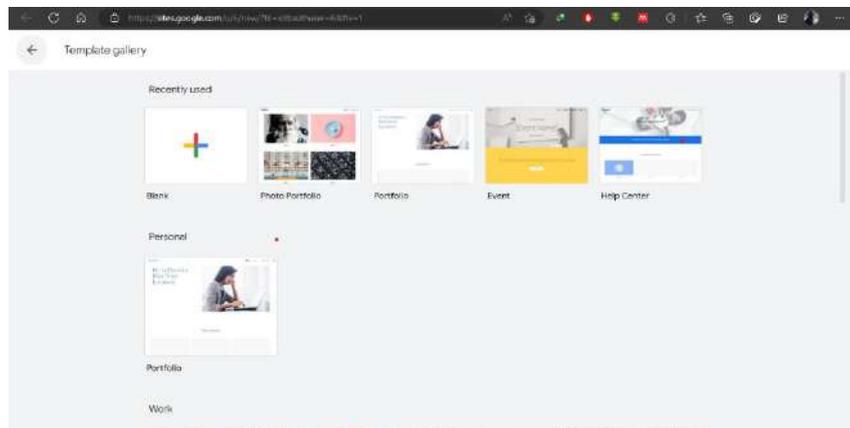
Peserta Latsar juga menggunakan Google Sites untuk menambahkan halaman informasi pelayanan pertanahan.

Ada hal yang membuat Peserta Latsar menggunakan Google Sites karena ada kesalahan (Bug) pada website yang mana kesalahan tersebut bukan berasal dari kantor karena website kantor jelas terpusat di Kementerian ATR/BPN.



Kelebihan menggunakan Google Slide karena mudah untuk dibuat dan dimodifikasi serta menambah kreativitas penulis sebagai pengelola website kantor bisa lebih leluasa menyebarkan informasi pelayanan pertanahan Kabupaten Natuna dengan produk yang telah Google siapkan yang dipakai siapa saja.

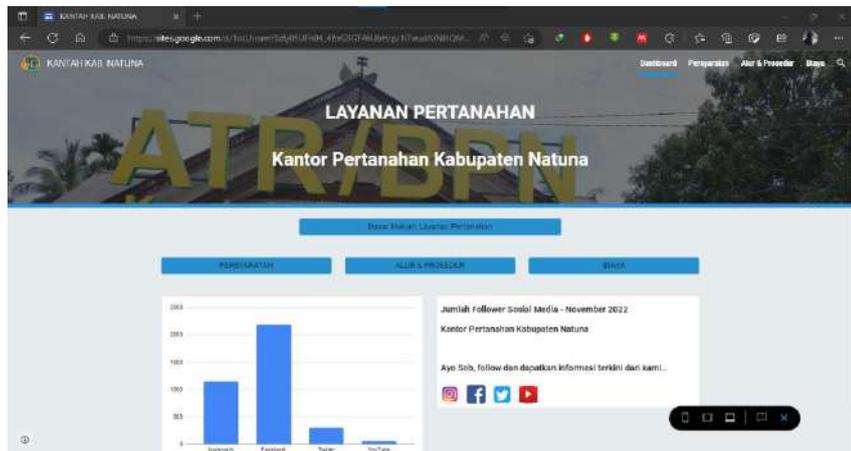
Langkah kerja menggunakan Google Sites seperti tampak pada gambar dibawah:



Kegiatan dilanjutkan dengan mengisi halaman dengan elemen website yang dibutuhkan:

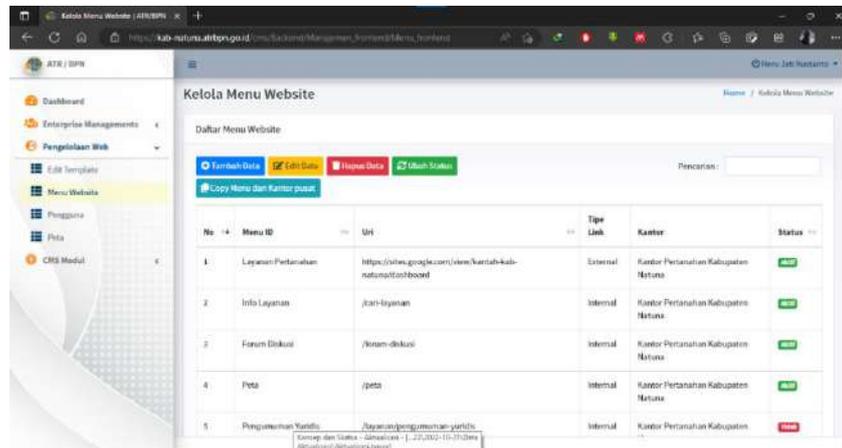


Berikut adalah tampilan hasil pengerjaan:



## 2) Penyusunan menu pada bagian website

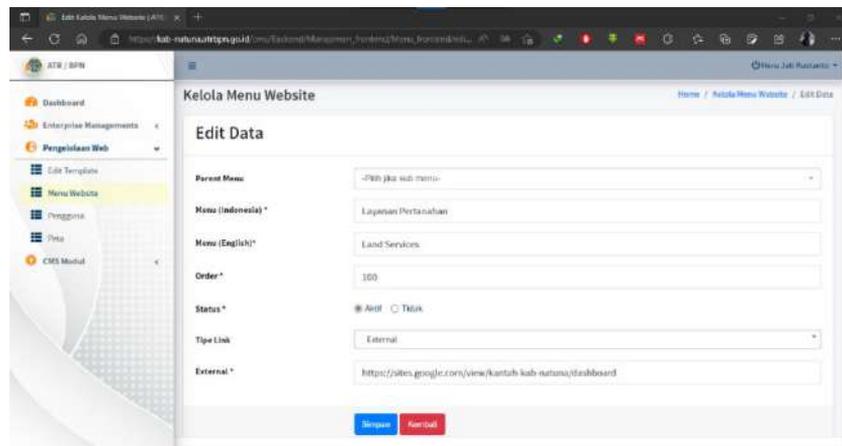
Membuat menu terlebih dahulu pada website kantor melalui pengaturan kelola menu:



The screenshot shows the 'Kelola Menu Website' interface. At the top, there are buttons for 'Tambah Data', 'Edit Data', 'Hapus Data', and 'Ubah Status'. Below these is a search bar. The main content is a table with the following data:

No	Menu ID	URI	Tipe Link	Kantor	Status
1	Layanan Pertanahan	https://sites.google.com/view/kantah-kab-natuna/dashboard	Eksternal	Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	aktif
2	Info Layanan	/kan-layanan	Internal	Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	aktif
3	Forum Diskusi	/kan-diskusi	Internal	Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	aktif
4	Peta	/peta	Internal	Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	aktif
5	Pengumuman Yandis	Ayasan/pengumuman-yandis <small>(Terakhir Update: Senin, 11-22-2024 10:37:05 WIB)</small>	Internal	Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	tidak aktif

Menu yang dibuat adalah Layanan Pertanahan:



The screenshot shows the 'Edit Data' form for the 'Layanan Pertanahan' menu. The form fields are as follows:

- Parent Menu: -Pilih jika web menu-
- Menu (Indonesia)\*: Layanan Pertanahan
- Menu (English)\*: Land Services
- Order\*: 100
- Status\*:  Aktif  Tidak
- Tipe Link: Eksternal
- External\*: https://sites.google.com/view/kantah-kab-natuna/dashboard

Buttons for 'Simpan' and 'Kembali' are visible at the bottom.

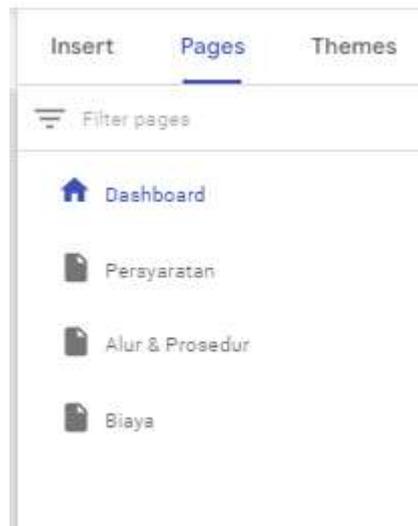
Sebelum dilakukan kelola menu:

[Beranda](#) [Tentang Kami](#) [Publikasi](#) [Layanan](#) [PPID](#) [Q-](#)

Setelah dilakukan kelola menu:



Pembuatan menu di halaman dari Google Sites dapat pada gambar:



Hasil pembuatan:



### 3) Penyesuaian dokumentasi isi konten

Dokumentasi diambil dari sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan petanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna. Berikut ada dokumentasi yang akan digunakan:

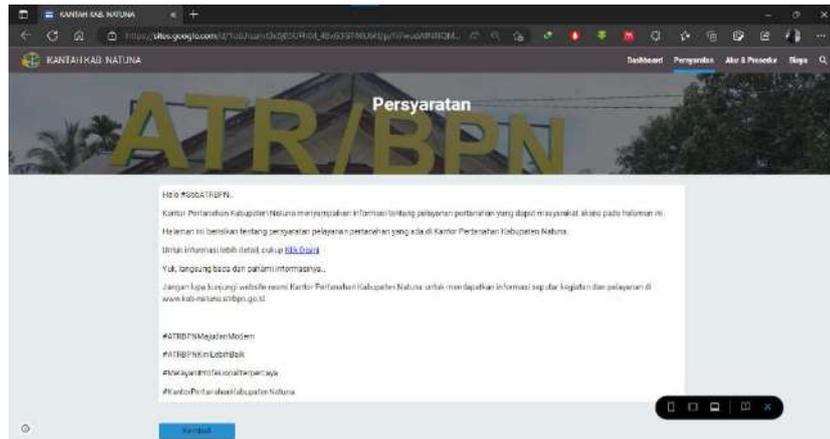


Dokumentasi akan diletakkan pada halaman website yang sudah tersedia.

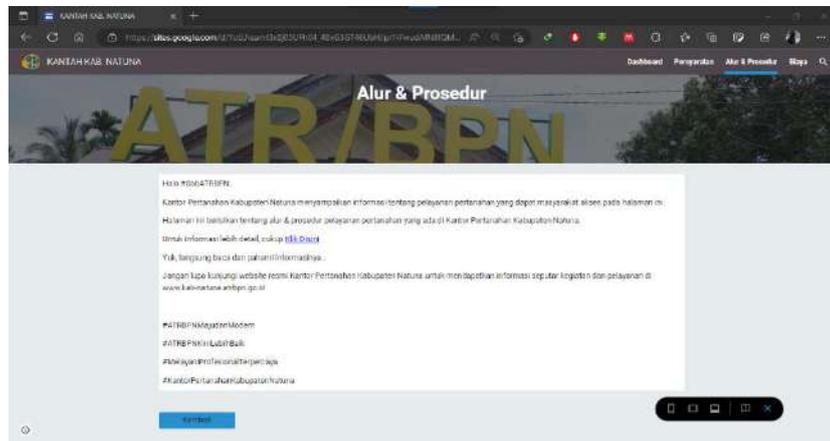
#### 4) Pembuatan isi keterangan (caption) konten

Naskah yang sudah dibuat sebelumnya, kemudian disematkan ke dalam halaman website yang dibuat.

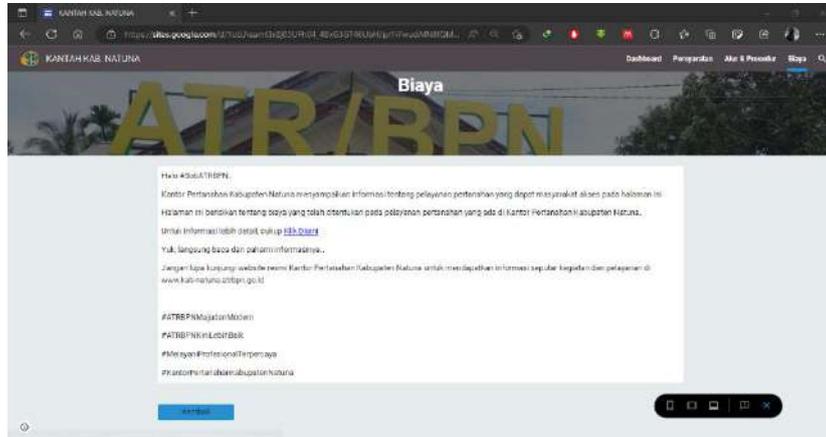
#### Halaman Persyaratan Pelayanan Pertanahan:



#### Halaman Alur Pelayanan Pertanahan:



## Halaman Biaya Pelayanan Pertanahan:



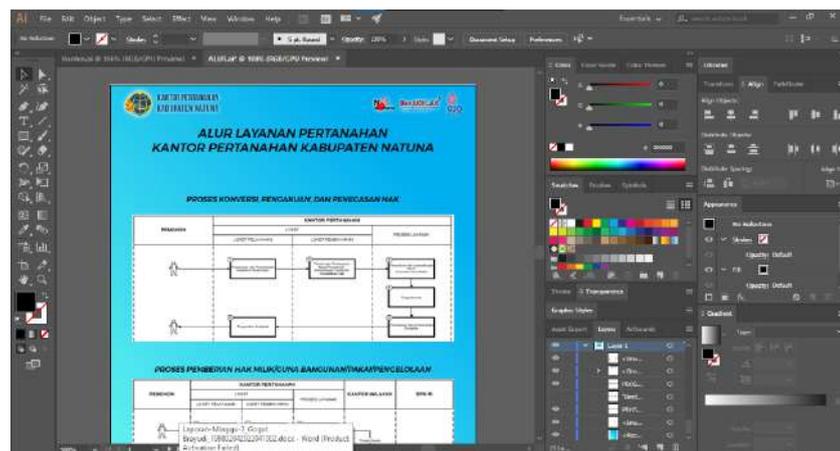
## 5) Pembuatan konten dari hasil perancangan

Membuat konten menggunakan aplikasi Adobe Illustrator yang sudah terpasang pada perangkat yang digunakan.

Melanjutkan hasil dari sketsa yang sudah dibuat, kemudian ada penambahan beberapa elemen agar konten terlihat lebih menarik pembaca:



Membuat berkas data yang dapat diunduh oleh pembaca untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap karena keterbatasan tampilan untuk menampilkan keseluruhan data, karena dapat membuat kurang menarik dan mengurangi minat baca dari pembaca:



D) Melakukan evaluasi hasil pengelolaan website dan konten

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi hasil pengelolaan website dan konten



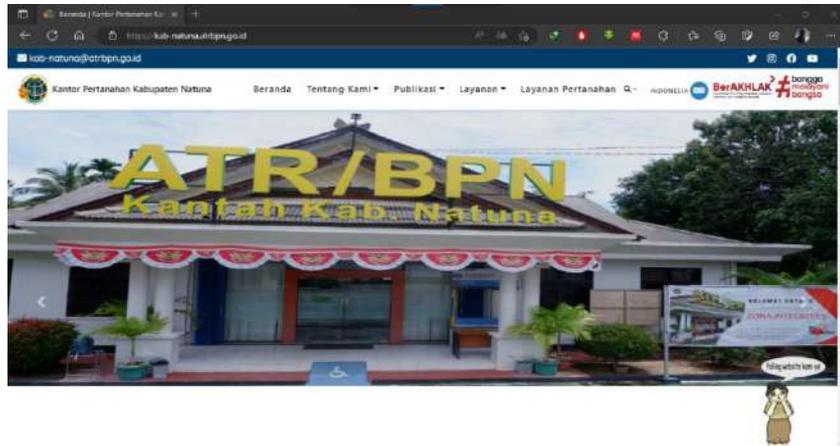
Kegiatan konsultasi dilaksanakan dengan mentor untuk mendapatkan beberapa saran dan mentor dapat melihat kinerja yang sudah dilakukan oleh Peserta Latsar.

Evaluasi:

1. Dokumentasi disertai dengan label.
2. Penambahan tentang dasar hukum di desain konten.
3. Penambahan menu dokumentasi sarana pelayanan di kantor.
4. Narasi sudah oke.

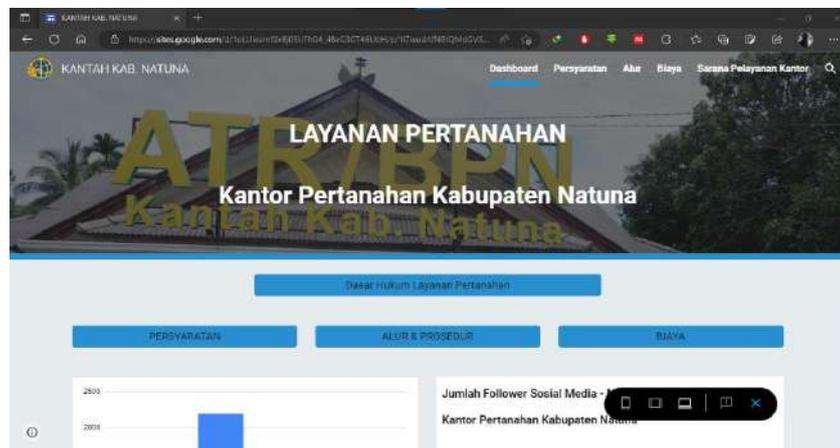
Untuk hal-hal yang perlu dievaluasi dapat dilihat pada tabel tahapan selanjutnya.

2) Melakukan evaluasi hasil pengelolaan template dan menu website



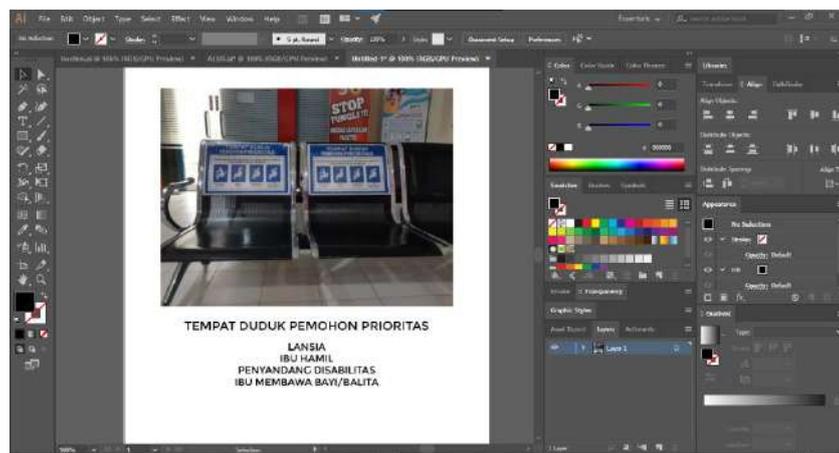
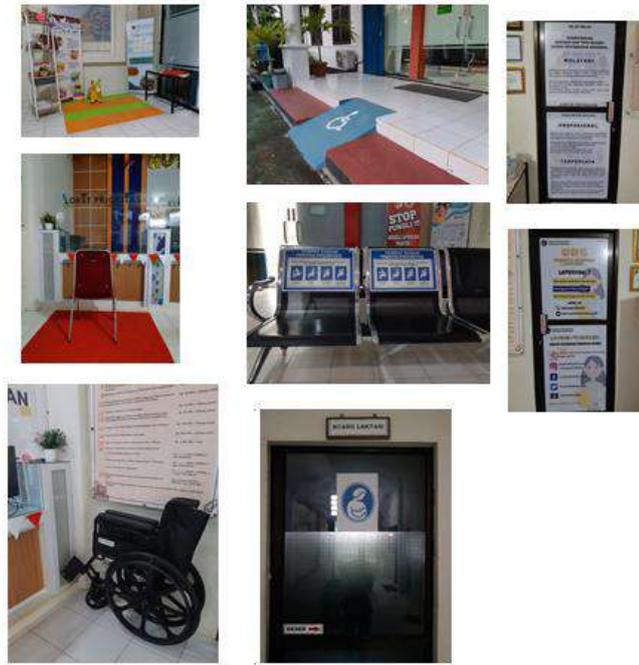
Untuk tampilan dashboard website kantor cukup seperti itu, karena tidak banyak yang bisa diubah untuk susunan template (terbatas).

Untuk tampilan halaman Layanan Pertanahan ditambahkan menu dokumentasi yang belum dibuat.



3) Melakukan evaluasi hasil penyesuaian dokumentasi isi konten

Dokumentasi diberikan label identitas masing-masing agar memudahkan pembaca untuk mengetahuinya.



#### 4) Melakukan evaluasi isi keterangan (caption) konten

Pada bagian ini, hanya tambah beberapa kalimat dan kata yang lebih tepat, kemudian dilanjutkan untuk menghasilkan satu isi keterangan (caption) yang utuh dan siap untuk dipublikasi selanjutnya.

Halo #SobATRBPn..

Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna menyampaikan informasi tentang pelayanan pertanahan yang dapat masyarakat akses pada halaman ini.

Halaman ini berisikan tentang alur pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.

Untuk informasi lebih detail, cukup [KLIK DISINI](#)

Yuk, langsung baca dan pahami informasinya..

Jangan lupa kunjungi website resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk mendapatkan informasi seputar kegiatan dan pelayanan di [www.kab-natuna.atrbpn.go.id](http://www.kab-natuna.atrbpn.go.id)

#ATRBPnMajudanModern

#ATRBPnKiniLebihBaik

#MelayaniProfesionalTerpercaya

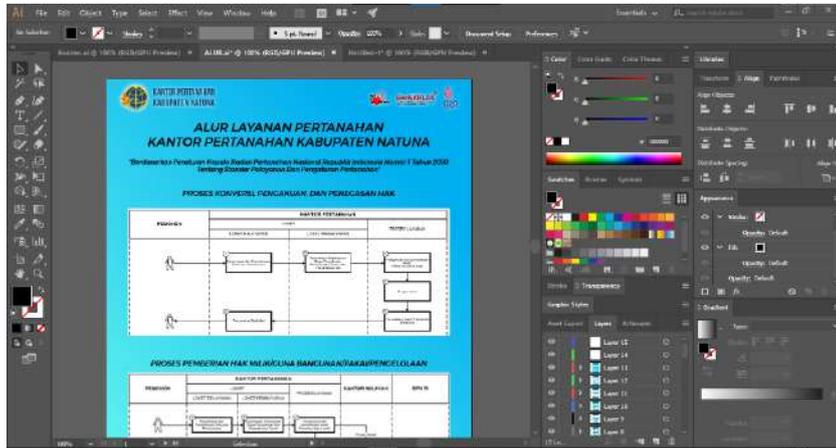
#KantorPertanahanKabupatenNatuna

Download atau Unduh Berkas Pengajuan Permohonan, [KLIK DISINI](#)



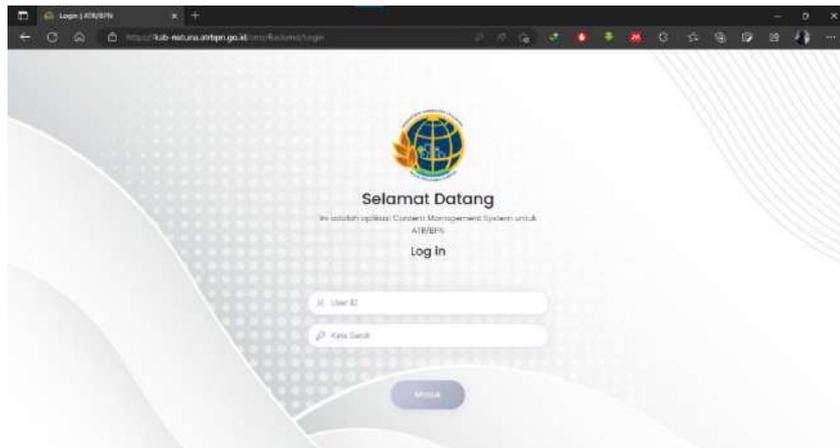
5) Melakukan evaluasi konten yang telah dibuat

Terdapat beberapa penambahan pada kalimat yang dicantumkan pada desain.

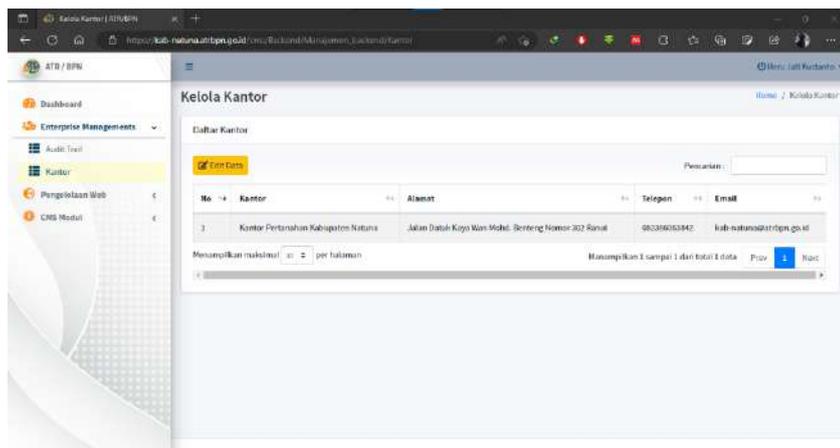


- E) Pengunggahan konten ke dalam website dan TV Locket serta pemasangan QR Code link website di Locket
- 1) Masuk ke dalam website dengan akun pengelola

Peserta Latsar dapat mengakses pengaturan website kantor melalui link sesuai pada Gambar di bawah ini:

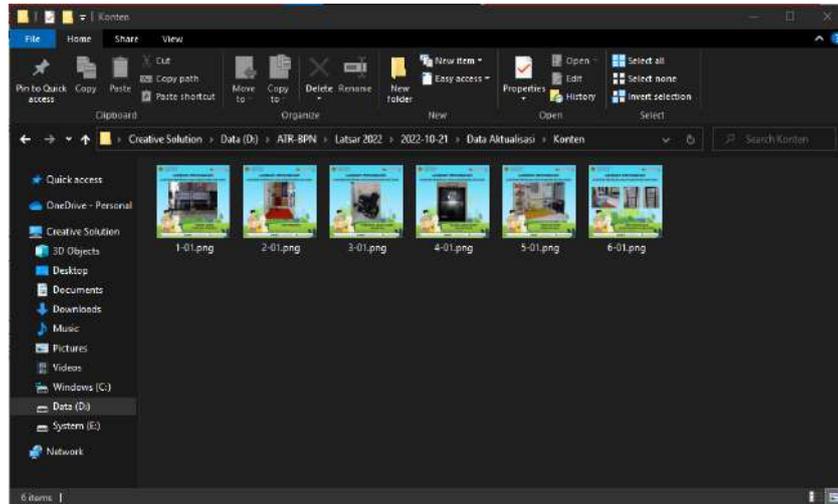


Username dan Password menggunakan akun milik pengelola agar bisa masuk ke dalam sistem. Terlihat ada 3 menu besar dan satu Dashboard, yang masing-masing memiliki fungsi dan submenu untuk melakukan pengaturan website serta memasukkan dan menghapus konten.

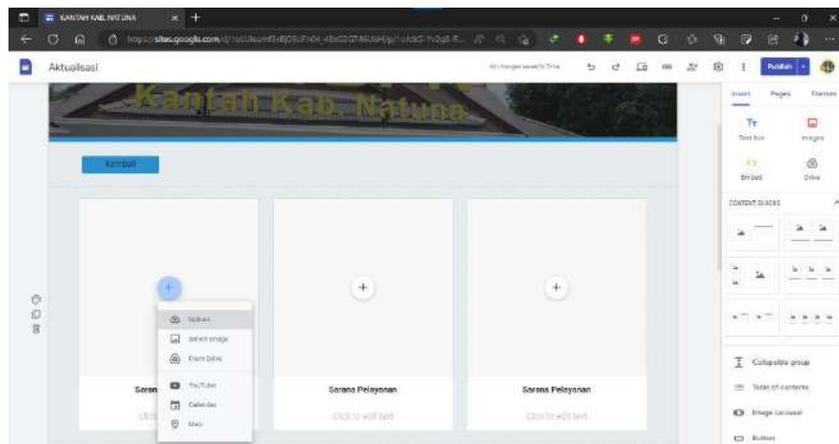


## 2) Memilih konten yang akan diunggah

Setelah akun pengelola website dibuka, maka dapat dilakukan pengunggahan konten yang akan diambil dari perangkat yang digunakan untuk membuat konten.

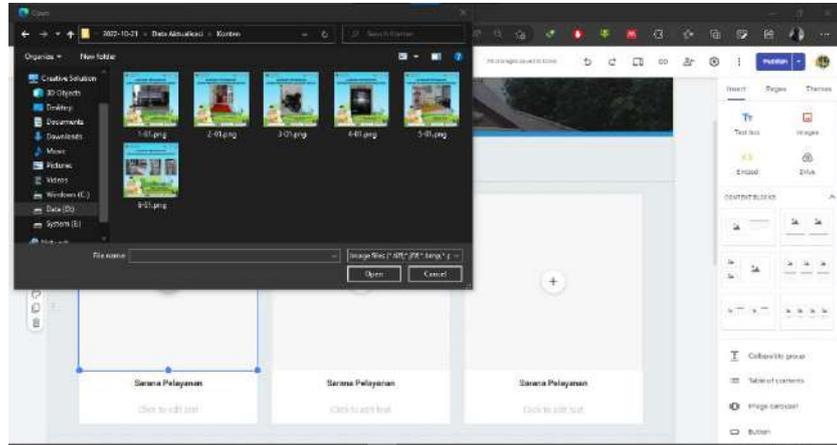


Untuk mengunggah konten, berikut ditampilkan untuk mengunggah konten di Google Sites yang sudah dibuat sebelumnya.

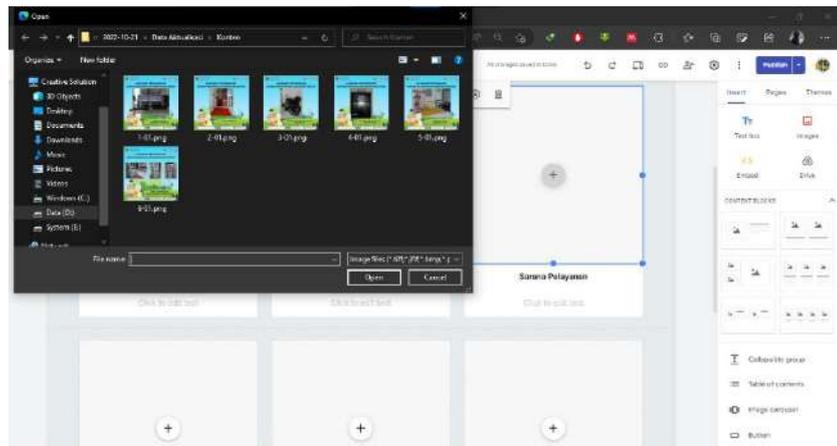


3) Mengunggah konten ke dalam menu yang sudah tersedia di website

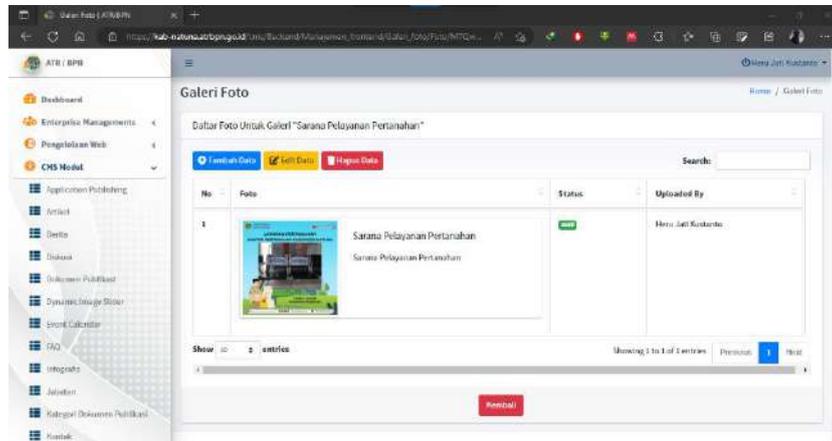
Melanjutkan kegiatan untuk mengunggah konten di Google Site:



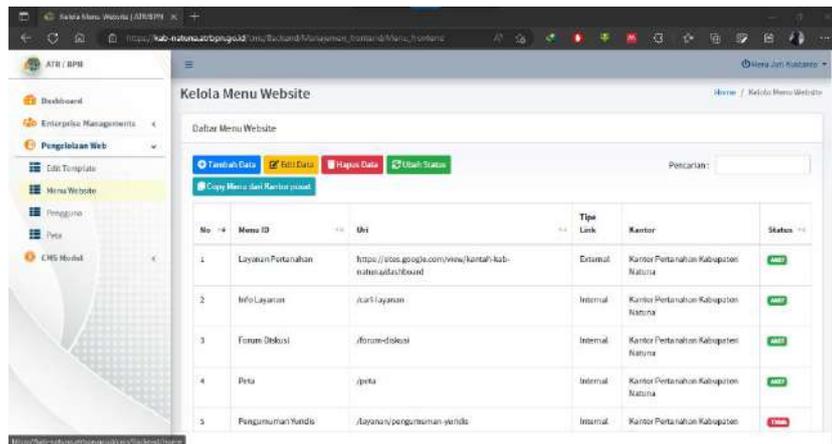
kemudian dilanjutkan untuk menyelesaikan proses unggah konten:



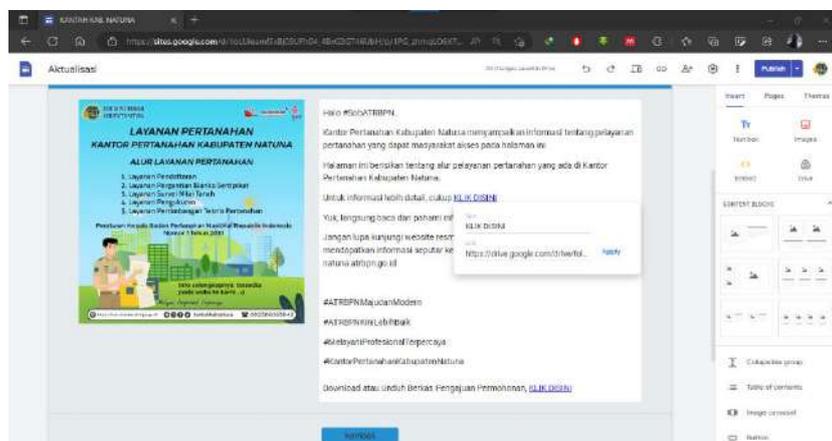
Ini gambar unggah konten dari website:



Menempatkan Google Sites pada website kantor:

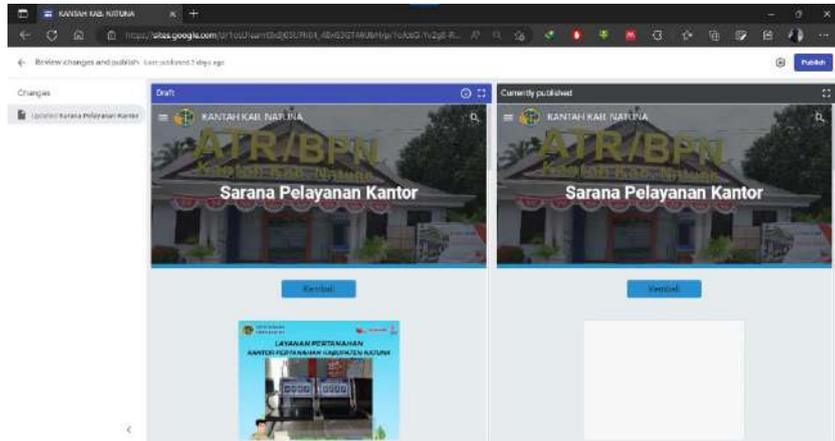


Unggah Data terkait Pelayanan Pertanian:



Langkah berikutnya adalah mempublikasikan Google Sites yang sudah dibuat ke website kantor dan langsung pada website kantor agar bisa untuk ditampilkan.

Untuk lebih detailnya, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



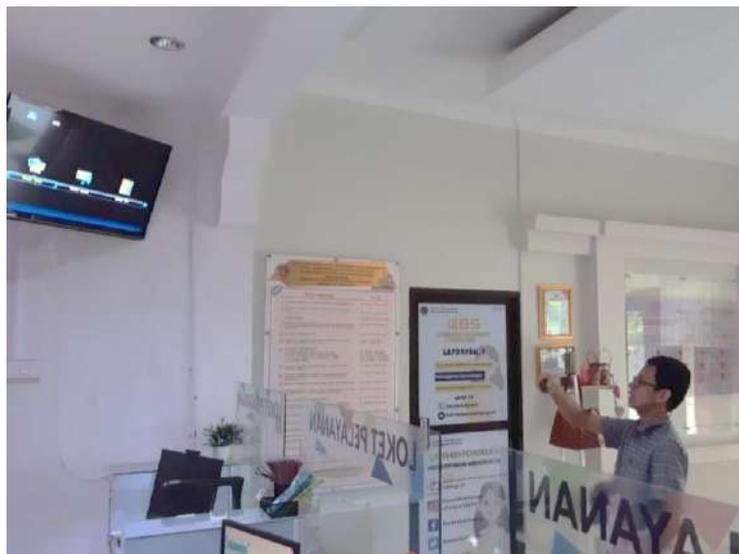
#### 4) Menampilkan konten (video promosi) di TV Locket

Pemasangan video promosi tentang website kantor agar lebih menarik perhatian para pemohon dan masyarakat Kabupaten Natuna yang datang ke kantor, agar dapat menjadi tontonan dan informasi bagi masyarakat tentang tersedianya website resmi milik Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna dan juga mendorong mereka yang melihat video promosi untuk mengunjungi website kantor.

Data video dimasukkan ke dalam flashdisk yang dipasangkan pada TV Locket:



Melakukan pengaturan pada TV Locket agar video bisa ditampilkan:



Video Promosi berhasil ditampilkan di TV Locket:



5) Membuat dan memasang QR Code link website di Loker

Membuat QR Code yang memuat link website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna, kemudian dicetak dan ditempatkan di loket kantor. Dengan dipasangnya QR Code ini, jika ada pemohon atau masyarakat yang ingin mengunjungi website kantor dengan cara memindai (scanning) QR Code menggunakan kamera Handphone.

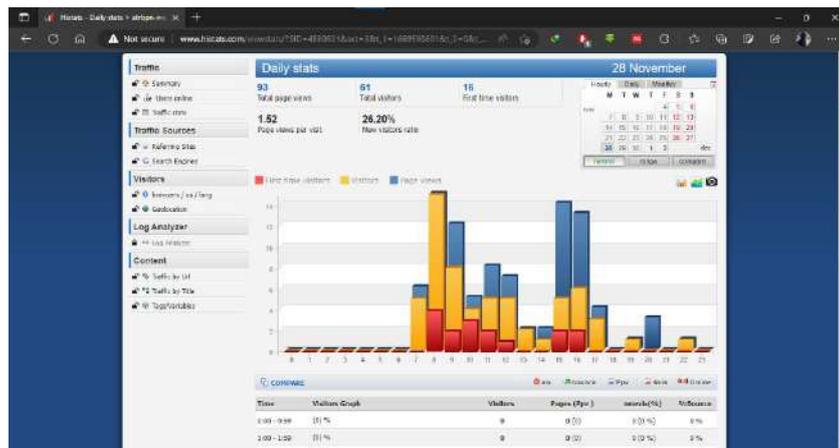


F) Melaksanakan kegiatan pelaporan terkait pengerjaan pengelolaan website kantor

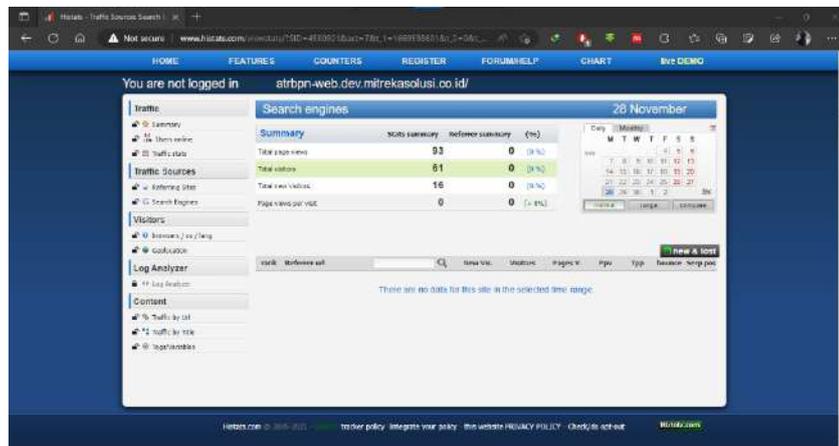
1) Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website

Pengecekan website menggunakan fitur yang sudah tersedia pada Backend website yang menggunakan akses akun pengelola.

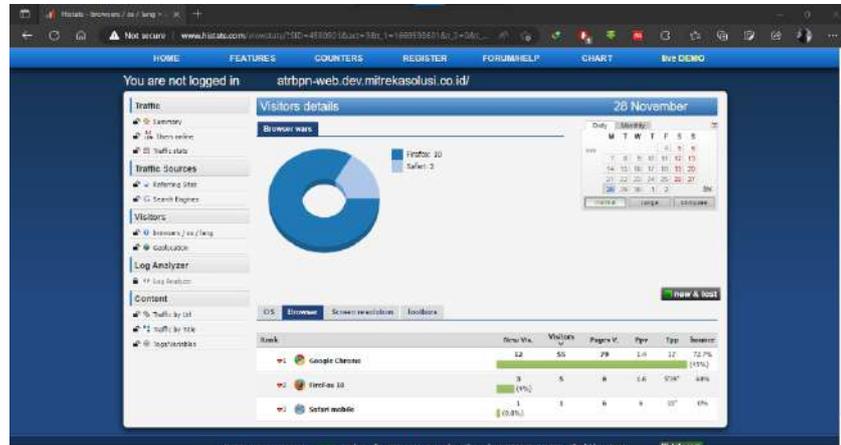
Berikut tampilan grafik yang mengunjungi website pada tanggal 28 November 2022:



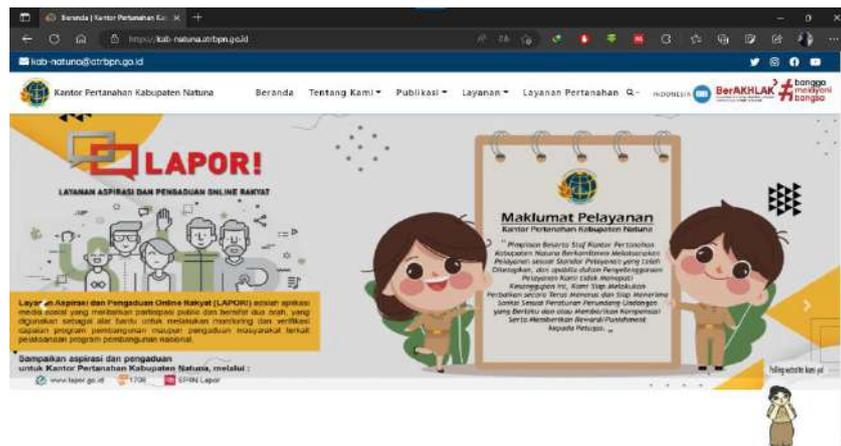
Tampilan total pengunjung website:



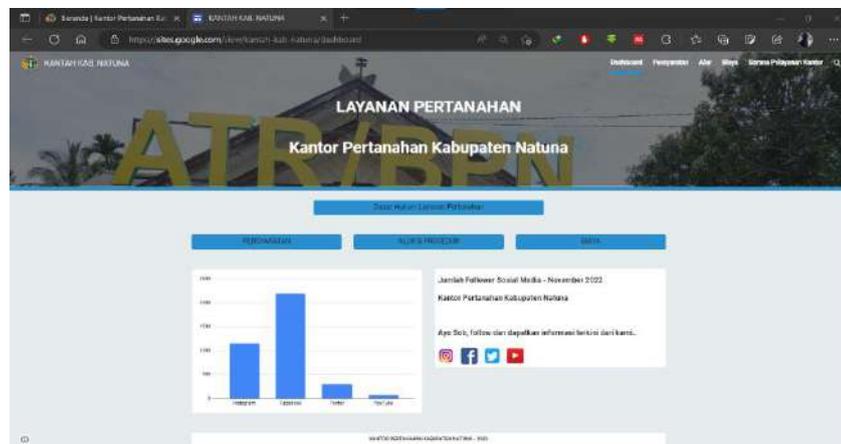
Tampilan detail pengunjung berdasarkan jenis browser yang digunakan:



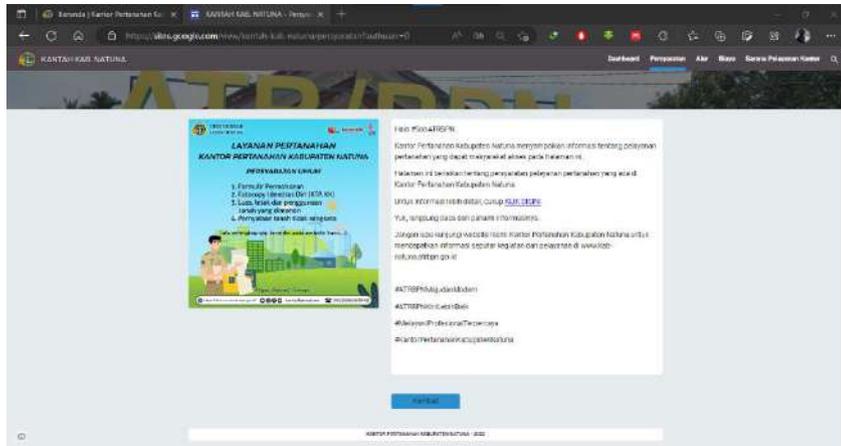
Tampilan Website Kantor:



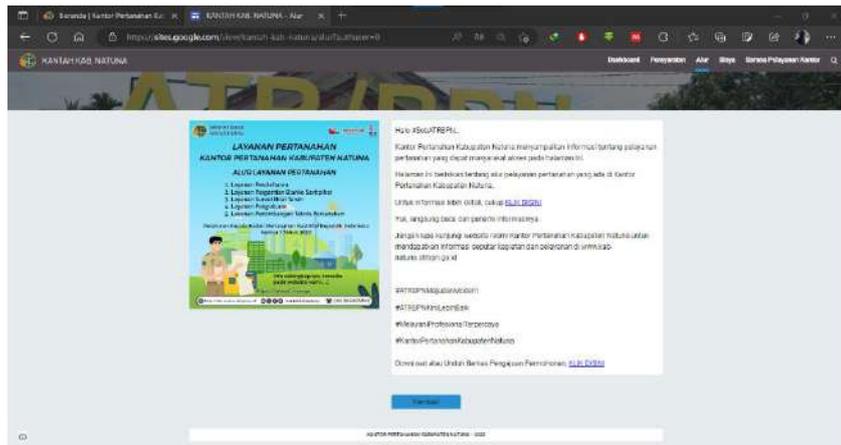
Menu Layanan Pertanahan:



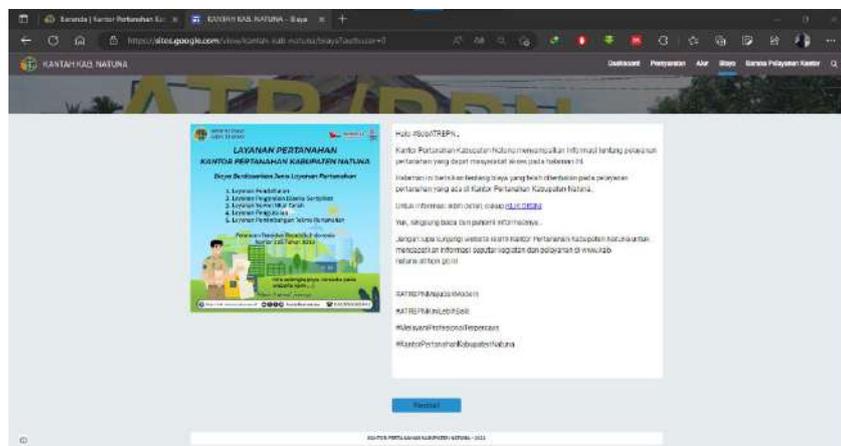
## Menu Persyaratan:



## Menu Alur:



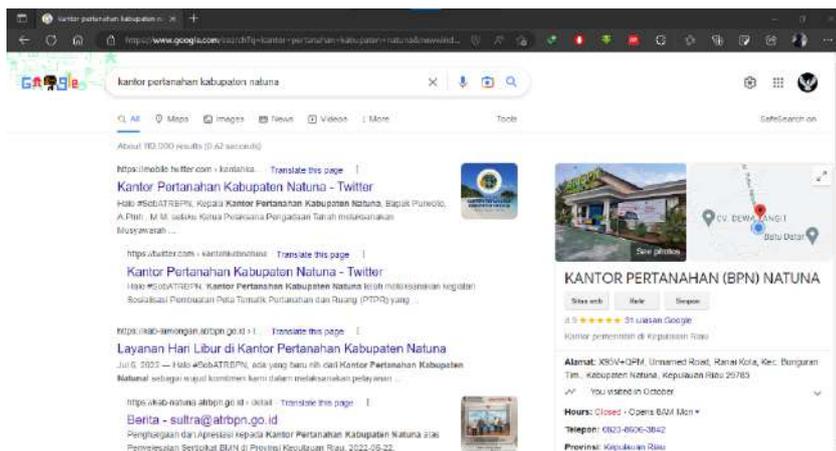
## Menu Biaya:



## Menu Sarana Pelayanan Pertanian:

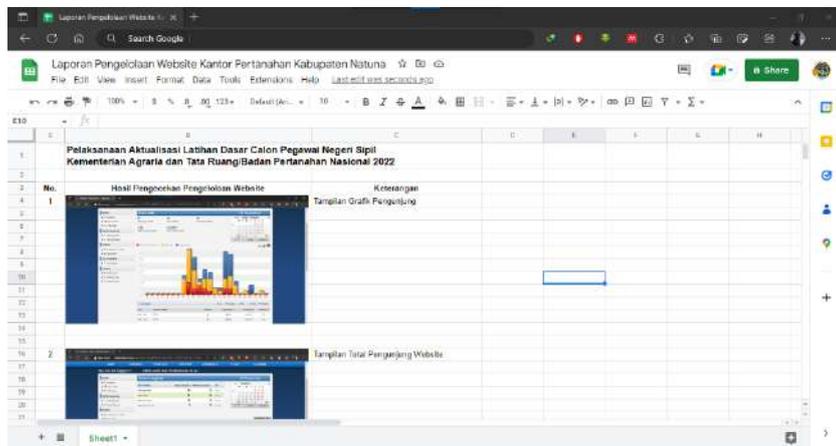
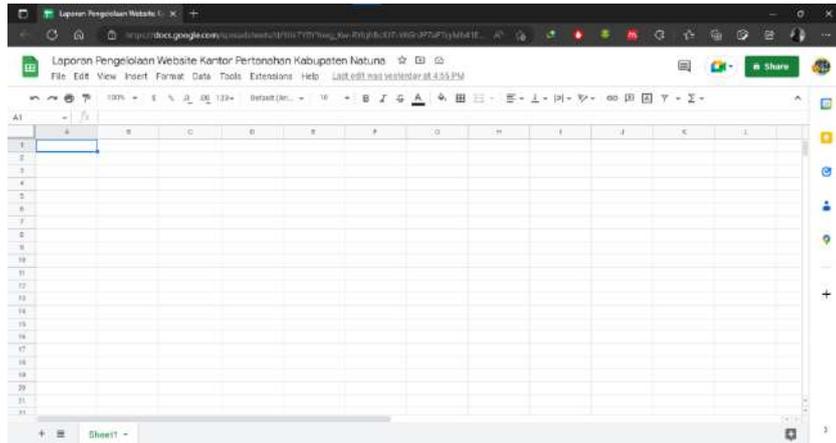


## Hasil Penelusuran Google:



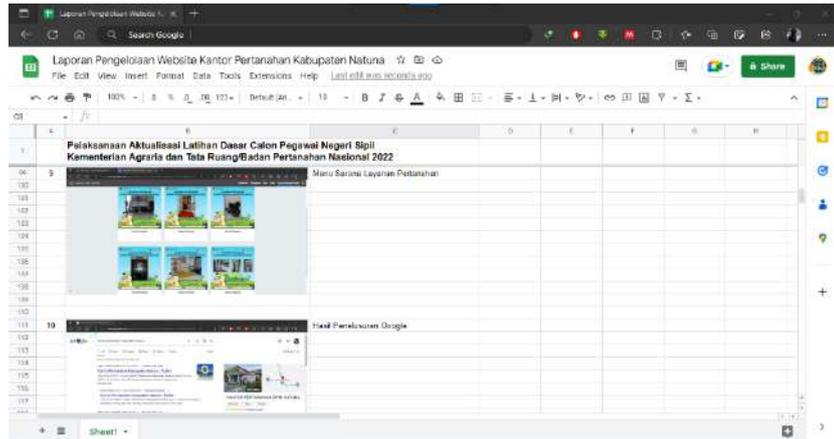
## 2) Membuat laporan dengan Google Spreadsheet

Memanfaatkan teknologi Google Spreadsheet untuk membuat laporan mengenai hasil kegiatan yang sudah dilakukan oleh peserta Latsar:



### 3) Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial

Melaporkan hasil yang sudah dibuat dengan menggunakan Google Spreadsheet oleh peserta Latsar merupakan salah satu kegiatan yang diperlukan karena hal itu dapat memperlihatkan bentuk tanggung jawab atas pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.



### 3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.2.1 Keterkaitan Kegiatan dengan Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Website	a) Mempersiapkan komputer yang digunakan untuk pengelolaan website	<i>Resume</i> dan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b> Mempersiapkan perangkat untuk menyelesaikan Aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari perangkat, baik perangkat keras dan lunak yang digunakan untuk proses mengelola konten dan website.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan perangkat yang digunakan untuk</p>	Mempersiapkan perangkat yang akan digunakan untuk membuat konten. Kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	<p>Berusaha mencari informasi seputar informasi pertanahan yang ingin dipublikasi kepada masyarakat yang dan menyampaikan hasilnya untuk dikonsultasikan kepada mentor Merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani</b></p> <p>Mempersiapkan alat seperti komputer untuk proses pengerjaan Aktualisasi, merupakan penerapan</p>

				<p>proses mengelola konten dan website.</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Mengoptimalkan sumber daya perangkat yang tersedia di kantor untuk proses pembuatan konten dan website.</p>		<p>dari nilai organisasi  <b>Profesional.</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan tim media sosial (humas) untuk menjalankan pelaksanaan aktualisasi  Merupakan penerapan dari nilai organisasi  <b>Terpercaya</b></p>
--	--	--	--	--	--	---

		b) Menentukan inti isi konten website		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menentukan inti isi konten dengan inovasi yang dapat dilihat pada lingkungan sekitar dan kebiasaan masyarakat, menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab untuk menentukan inti isi konten yang akan dibuat.</p> <p><b>Kompeten</b> Memahami isi informasi yang akan dibuat menjadi konten dengan baik dan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat tentang informasi.</p>		
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

				<p><b>Loyal</b> Menyusun inti informasi yang berkaitan dengan kinerja unit kerja, sesuai dengan norma yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima saran dalam penyusunan inti informasi akan membantu dalam pembuatan konten yang berkualitas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		c) Mencari informasi terkait konten yang akan dibuat		<p><b>Akuntabel</b> Mencari informasi yang sesuai dan penuh semangat untuk mendukung dalam pembuatan konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari berbagai sumber informasi yang berkaitan dengan konten demi meningkatkan kualitas informasi dan wawasan pembaca.</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima gagasan berbeda yang disampaikan rekan kerja tentang literasi konten.</p> <p><b>Loyal</b> Mengambil informasi yang membangun dan bernilai positif bagi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>unit kerja dan kepentingan bangsa.</p> <p><b>Adaptif</b> Memanfaatkan peluang untuk mendapatkan informasi terbaru tentang konten yang akan dibuat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta saran tentang konten yang akan dibuat agar mendapatkan informasi yang lebih luas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		d) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan persiapan dari melakukan konsultasi dengan mentor, mencari informasi yang akurat berkaitan dengan konten yang akan dibuat agar dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan persiapan dengan penuh tanggung jawab menyelesaikan Aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> Persiapan yang dilakukan dengan pengetahuan yang sesuai dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>ketika melakukan konsultasi.</p> <p><b>Harmonis</b> Saling menjaga komunikasi untuk menyelesaikan Aktualisasi, saling menghargai pendapat agar mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p><b>Loyal</b> Menedepankan kepentingan unit kerja ketika sedang berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi tentang konten website dengan teknologi saat ini ketika menyampaikan pendapat saat konsultasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<b>Kolaboratif</b> Melakukan konsultasi akan meningkatkan kinerja karena kerja sama saling terjalin.		
--	--	--	--	---	--	--

		e) Melakukan koordinasi dengan tim media sosial terkait pengelolaan website		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan koordinasi dengan tim media sosial, berkaitan dengan konten yang akan dibuat agar dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan persiapan dengan penuh tanggung jawab menyelesaikan Aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> Persiapan yang dilakukan dengan pengetahuan yang sesuai dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik ketika melakukan koordinasi.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p><b>Harmonis</b> Saling berkoordinasi untuk menyelesaikan Aktualisasi, saling menghargai pendapat agar mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p><b>Loyal</b> Menedepankan kepentingan unit kerja ketika sedang berkoordinasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi tentang konten website dengan teknologi saat ini ketika menyampaikan pendapat saat koordinasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi akan meningkatkan kinerja karena kerja sama saling terjalin.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Membuat perancangan konten website kantor	a) Merancang template tampilan website kantor	Rancangan Pembuatan Konten Website	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merancang bentuk template website kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari sistem dan tata cara merancang template website sesuai panduan dan membaca literasi yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Merancang template website kantor dengan melihat susunan template yang sedang populer saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk melihat dan menilai rancangan template website kantor.</p>	<p>Pembuatan rancangan dan penyesuaian template pada website agar konten dapat dimuat dengan baik, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	<p>Membuat rancangan pengelolaan website yang bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Merupakan penerapan nilai organisasi <b>Melayani</b></p> <p>Membuat rancangan template website yang dapat menarik dan mudah untuk dipahami, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p> <p>Membuat rancangan pengelolaan website dengan saling berkoordinasi dengan tim media sosial. Merupakan penerapan nilai organisasi <b>Terpercaya</b></p>
----	---	---	------------------------------------	---	--	--

		<p>b) Merancang susunan menu website kantor</p>		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merancang susunan menu pada website.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari sistem dan tata cara merancang susunan menu website sesuai panduan dan literasi yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat rancangan susunan menu pada website yang memudahkan pembaca untuk memahaminya.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk melihat dan menilai rancangan susunan menu pada website.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		c) Pengumpulan dokumentasi yang terkait dengan konten		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melihat kebutuhan akan informasi untuk masyarakat terkait dengan pelayanan pertanahan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pengumpulan dokumentasi tentang konten.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan cara pengumpulan dokumentasi dari berbagai sumber dan perangkat yang digunakan untuk mengambil dokumentasi.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk mengumpulkan dokumentasi tentang konten yang dibuat.		
--	--	--	--	---	--	--

		d) Membuat kerangka isi keterangan (caption) konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan kerangka isi konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari tata cara pembuatan kerangka isi konten agar dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat kerangka isi dengan menyesuaikan tata cara penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk menilai kerangka isi konten yang sudah dibuat.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		e) Menentukan konsep desain konten website		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan konsep desain tentang konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari tata cara pembuatan konsep desain agar konten yang dibuat dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Harmonis</b> Saling menghargai pendapat tim media sosial ketika diskusi tentang konsep desain konten.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b> Membuat konsep dengan melihat dan menyesuaikan gaya penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk melihat dan menilai konsep desain konten.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		f) Membuat sketsa konten website		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan sketsa tentang konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari tata cara pembuatan sketsa agar konten yang dibuat dapat dicerna dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat sketsa dengan melihat dan menyesuaikan gaya penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk melihat dan menilai sketsa konten.</p>		
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

3.	Menjalankan hasil perancangan website dan konten	a) Penyusunan bentuk template website	Konten dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam menyelesaikan penyusunan template website kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan dalam proses melanjutkan rancangan template website.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyelesaikan template website kantor menjadi utuh dengan berinovasi ketika proses sedang berjalan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk memberikan saran ketika menyelesaikan susunan template website kantor.</p>	Merealisasikan perancangan yang telah dibuat, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	<p>Membuat konten dan menyelesaikan pengelolaan website untuk dipublikasi kepada masyarakat. Merupakan penerapan nilai organisasi <b>Melayani</b></p> <p>Merealisasikan hasil perancangan yang telah dibuat, merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Profesional.</b></p> <p>Saling berkoordinasi dengan tim media sosial untuk melanjutkan perancangan menjadi produk jadi yang siap untuk disampaikan kepada masyarakat. Merupakan penerapan nilai organisasi <b>Terpercaya</b></p>
----	--	---------------------------------------	---	--	---	--

		b) Penyusunan menu pada bagian website		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam menyelesaikan rancangan susunan menu pada website.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan ketika dalam proses melanjutkan rancangan menu website.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyelesaikan template website kantor dengan berinovasi ketika proses berjalan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk memberikan saran ketika penyelesaian susunan menu website kantor.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		c) Penyesuaian dokumentasi isi konten		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melihat kebutuhan akan informasi untuk masyarakat terkait dengan pelayanan pertanahan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam penyesuaian dalam menggunakan dokumentasi tentang konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyesuaikan penggunaan dokumentasi dari berbagai sumber dan perangkat, disesuaikan dengan desain dan isi konten.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk memberikan ide dalam proses</p>		
--	--	---------------------------------------	--	---	--	--

				penyelesaian susunan dokumentasi untuk konten yang sedang dibuat.		
--	--	--	--	---	--	--

		d) Pembuatan isi keterangan (caption) konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab untuk menyelesaikan isi konten secara utuh.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan isi konten menjadi utuh dan memperbaiki tata bahasa Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) agar dapat diterima oleh masyarakat.</p> <p><b>Harmonis</b> Penyusunan isi dengan kerja sama antara tim media sosial dan rekan kerja di seksi lain.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b> Menyelesaikan isi konten menjadi utuh dengan menyesuaikan tata cara penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bersinergi dengan rekan kerja untuk isi konten yang sedang dibuat.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		e) Pembuatan konten dari hasil perancangan		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan konten dari hasil perancangan.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan saat melanjutkan pembuatan konten dari hasil perancangan dengan membaca literasi yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Memberikan inovasi dan improvisasi saat menyelesaikan pembuatan konten dari hasil perancangan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengajak rekan kerja untuk memberikan saran tentang konten yang sedang dibuat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4.	Melakukan evaluasi hasil pengelolaan website dan konten	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi hasil pengelolaan website dan konten	Konten dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna yang sudah dievaluasi	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merealisasikan hasil evaluasi konten yang sudah jadi.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan saat merealisasi hasil evaluasi konten yang sudah jadi dengan membaca literasi yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan inovasi sendiri dengan hasil evaluasi konten, melihat gaya pembuatan konten saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>	Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, menjalankan hasil evaluasi untuk memperbaiki hasil sebelumnya agar dapat disampaikan kepada masyarakat tanpa mengurangi atau memperburuk nama baik organisasi. Merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b>
----	---	---	---	---	--	---

		b) Melakukan evaluasi hasil pengelolaan template dan menu website		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merealisasi hasil evaluasi pengelolaan website.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan ketika mengimplementasi hasil evaluasi pengelolaan website.</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dengan hasil evaluasi terkait template dan menu website dengan isi konten yang sudah dikerjakan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		c) Melakukan evaluasi hasil penyesuaian dokumentasi isi konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab untuk merealisasikan hasil evaluasi yang sudah dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyesuaikan penggunaan dokumentasi berdasarkan hasil evaluasi dan disesuaikan dengan desain dan isi konten.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		d) Melakukan evaluasi isi keterangan (caption) konten		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab untuk merealisasikan hasil evaluasi isi konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan isi konten berdasarkan hasil evaluasi dan melihat EYD agar dapat diterima dengan baik oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyelesaikan isi konten berdasarkan hasil evaluasi dan memperhatikan tata cara penyampaian informasi pada saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		e) Melakukan evaluasi konten yang telah dibuat		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam merealisasikan hasil evaluasi konten yang sudah jadi.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan permasalahan saat merealisasi hasil evaluasi konten yang sudah jadi dengan membaca referensi ilmu yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan inovasi sendiri dengan hasil evaluasi konten, melihat gaya pembuatan konten saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menerima evaluasi dari atasan, tim media sosial dan rekan kerja lainnya di kantor.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Pengunggahan konten ke dalam website dan TV Locket serta pemasangan QR Code link website di Locket	a) Masuk ke dalam website dengan akun pengelola	Tampilan Konten pada Website, Siaran Video Promosi Website di TV Locket, dan QR Code yang sudah terpasang di Locket	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap penggunaan akun pengelola website kantor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan tim media sosial untuk menggunakan akun pengelola website.</p>	Melakukan proses masuk (login) ke dalam website dengan akun pengelola, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	Melakukan proses masuk (login) ke dalam website dengan memakai akun pengelola (Kepala Subbagian Tata Usaha), mempublikasikan hasil pengelolaan website, konten, dan video promosi yang sudah dibuat sebelumnya untuk menyampaikan kepada masyarakat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna memiliki website yang memiliki informasi tentang pelayanan pertanahan. Merupakan penerapan dari nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b>
----	--	---	---	---	--	---

		<p>b) Memilih konten yang akan diunggah</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyajikan konten yang sesuai dengan menu pada website agar konten dalam kondisi teratur.</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyelesaikan tahap ini dengan fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan tim media sosial untuk memilah konten yang sesuai pada menunya di website.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		c) Pengunggahan konten ke dalam menu yang sudah tersedia di website		<b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengunggah konten ke dalam website agar konten dapat dibaca oleh masyarakat.  <b>Akuntabel</b> Menyelesaikan tahap ini dengan fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab.		
--	--	---	--	---	--	--

		d) Menampilkan konten (video promosi) di TV Loker		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menampilkan konten yang dapat membantu dalam hal pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan tayangan promosi kepada pemohon agar mengetahui tentang website kantor tanpa harus bertanya dahulu kepada petugas loket.</p> <p><b>Loyal</b> Membagikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan pertahanan yang dilaksanakan oleh unit kerja.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		e) Membuat dan memasang QR Code link website di Locket		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan kemudahan untuk masyarakat untuk mengakses website.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p><b>Kompeten</b> Mendapatkan pengalaman untuk membuat QR Code yang berisi link website kantor.</p> <p><b>Loyal</b> Membagikan informasi kepada masyarakat yang dapat menaikkan nama baik unit kerja.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<b>Adaptif</b> Menggunakan media QR Code untuk mempermudah membagikan link website kantor dan bisa diletakkan media cetak.		
--	--	--	--	---	--	--

6.	Melaksanakan kegiatan pelaporan terkait pengerjaan pengelolaan website kantor	a) Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website	Laporan Hasil Pengelolaan Website	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pengecekan hasil pengelolaan konten pada website.</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan pengecekan dengan memperhatikan ketelitian dan menggunakan perangkat yang sudah tersambung dengan konten dan website kantor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan tim media sosial untuk melakukan pengecekan agar tidak ada yang terlewat.</p>	Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website sebelumnya, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b>	Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website, membuat laporan menggunakan Google Spreadsheet agar lebih dinamis bisa diakses dari <i>platform</i> yang berbeda, kemudian dilaporkan kepada atasan (mentor) agar bisa didiskusikan dan menentukan target selanjutnya yang akan dijalankan Merupakan penerapan nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b>
----	---	--	-----------------------------------	---	---	---

		<p>b) Membuat laporan pengelolaan website dengan Google Spreadsheet</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat laporan dengan menggunakan data aktual dan akurat dari hasil pengelolaan website.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam pembuatan laporan terkait pengerjaan pengelolaan website kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat laporan dengan memanfaatkan teknologi dan fitur dari Google Spreadsheet untuk memudahkan pembuatan laporan secara online.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b> Mengembangkan kreativitas membuat laporan menggunakan fitur dari Google.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan tim media sosial untuk mengumpulkan data yang akan digunakan pada laporan pengerjaan pengelolaan website kantor.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		c) Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas laporan yang sudah dibuat berdasarkan kegiatan Aktualisasi yang sudah dilaksanakan,</p> <p><b>Harmonis</b> Melaporkan hasil pekerjaan akan membuat suasana kantor menjadi kondusif dengan adanya transparansi data di internal kantor.</p> <p><b>Loyal</b> Dapat menyampaikan laporan kepada atasan sebagai bentuk hasil kerja dan mendukung kinerja kantor menjadi lebih baik.</p>	<p>Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial demi perkembangan pengelolaan website menjadi lebih baik, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap Misi Organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	<p>Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial, merupakan penerapan nilai organisasi <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>
--	--	--	--	--	--	--

				<b>Kolaboratif</b> Menyampaikan laporan dapat menciptakan komunikasi menjadi lebih efektif dalam berkoordinasi dengan atasan dan tim media sosial.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3.2.2 Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	0	1	0	1	2	3	0	2	1	2	6	12
2.	Akuntabel	5	5	6	6	5	5	5	5	3	3	3	3	27	27
3.	Kompeten	5	5	5	5	5	5	5	5	0	1	2	2	22	23
4.	Harmonis	3	4	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	4	9
5.	Loyal	4	4	0	2	0	2	0	4	0	2	1	1	5	15
6.	Adaptif	4	4	6	6	4	4	4	4	0	1	0	1	18	20
7.	Kolaboratif	5	5	6	6	5	5	5	5	2	2	3	3	26	26
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan</b>		<b>29</b>	<b>30</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>19</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>108</b>	<b>132</b>

### 3.2.3 Manfaat Aktualisasi

Penulisan laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis sebagai peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dapat memberikan manfaat yang telah dijabarkan dalam beberapa poin:

#### A) Manfaat bagi Penulis

Penulis mendapatkan manfaat setelah melaksanakan kegiatan Aktualisasi ini mengenai optimalisasi pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna adalah:

##### a) Peningkatan kemampuan mengelola website

Kegiatan yang telah dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan website telah memberikan penulis pengalaman dan kemampuan tambahan untuk melakukan kegiatan tersebut lebih baik lagi untuk waktu kedepannya. Penulis menjadi lebih akrab dengan fitur-fitur yang sudah tersedia di dalam website kantor yang terpusat pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, seperti menu Backend yang dapat diakses dan digunakan oleh akun pengelola untuk mempublikasi informasi dan penulis juga menggunakan fitur dari Google Sites untuk membantu dan memperkaya website agar lebih dinamis.

##### b) Peningkatan kemampuan untuk menggali informasi

Informasi tentang pelayanan pertanahan yang penulis dapatkan dari beberapa sumber dapat menginspirasi penulis untuk menggali dan mencari lebih detail lagi informasi-informasi yang ingin diangkat ke dalam website kantor sesuai dengan kebutuhan masyarakat Kabupaten Natuna.

##### c) Peningkatan kemampuan untuk membuat desain konten

Pelaksanaan pengelolaan website juga dibubuhi dengan publikasi konten yang memiliki desain yang menarik untuk dikunjungi dan dibaca oleh pengunjung website kantor. Penulis mendapatkan kemampuan lebih baik lagi sejalan dengan konten-konten yang telah dibuat untuk dipublikasikan ke dalam website.

##### d) Menambah wawasan seputar mesin pencarian Google

Penulis juga menyadari saat melaksanakan aktualisasi bahwa website kantor juga perlu mudah untuk ditemukan saat masyarakat Kabupaten Natuna mencari website kantor. Penulis mencoba perlahan mempelajari dan memahami agar website kantor mudah untuk ditemukan.

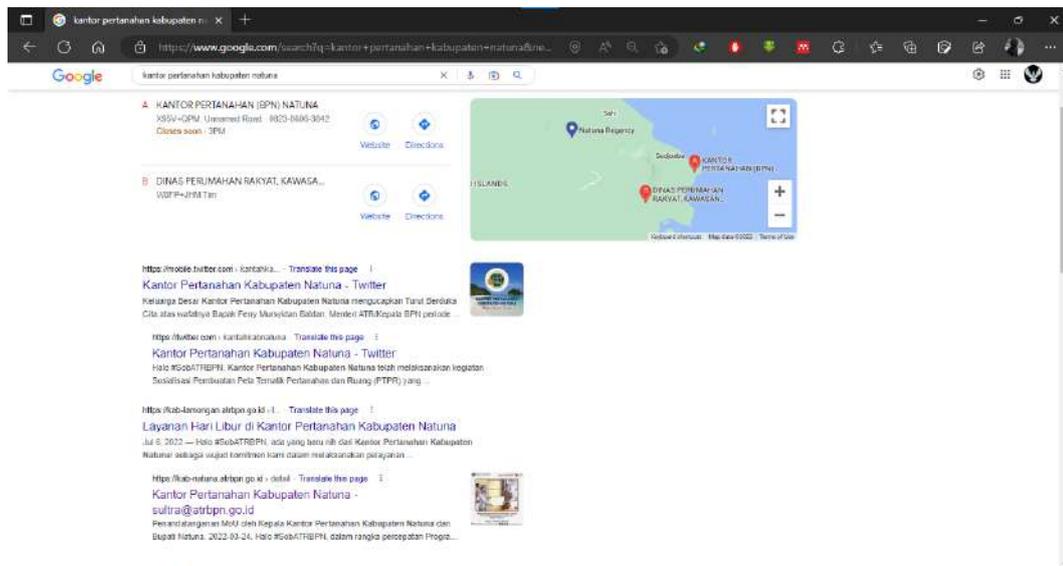
## B) Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan Aktualisasi terkait Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna memberikan manfaat sekaligus dampak positif yang dapat dirasakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna adalah:

- a) Website kantor secara bertahap mulai dapat ditemukan di mesin pencarian Google

Kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh penulis memberikan peluang untuk website kantor lebih mudah ditemukan di mesin pencarian Google karena Google juga lebih umum dan semua masyarakat yang menggunakan Gadget seperti smartphone Android pasti sudah terhubung dengan produk Google. Keadaan tersebut penulis memanfaatkan situasi tersebut agar website kantor agar lebih mudah ditemukan.

Tampilan pencarian website kantor setelah dilakukan optimalisasi pengelolaan website:



Gambar 3.2.22 Hasil Penelusuran Website Kantor dengan Google

- b) Video promosi website yang sudah ditayangkan di TV Locket membantu untuk menyebarkan informasi tentang ketersediaan website kantor kepada pemohon

Penulis berinisiatif untuk mempublikasikan video promosi website kantor yang sudah ditayangkan di TV Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna agar dapat menginformasikan dan mengajak pemohon untuk mengunjungi website kantor yang sudah tersedia dengan informasi terkait layanan pertanahan agar pemohon dan masyarakat dapat memahami tentang persyaratan, alur, biaya, dan sarana layanan pertanahan yang sudah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna (Kantah Natuna). Kantor juga berharap agar masyarakat dan pemohon tergerak dan semangat mengikuti layanan pertanahan yang telah diselenggarakan untuk mendapatkan kepastian hukum atas hak tanah yang dimiliki.



Gambar 3.2.23 Video Promosi Website yang sudah ditayangkan di TV Locket

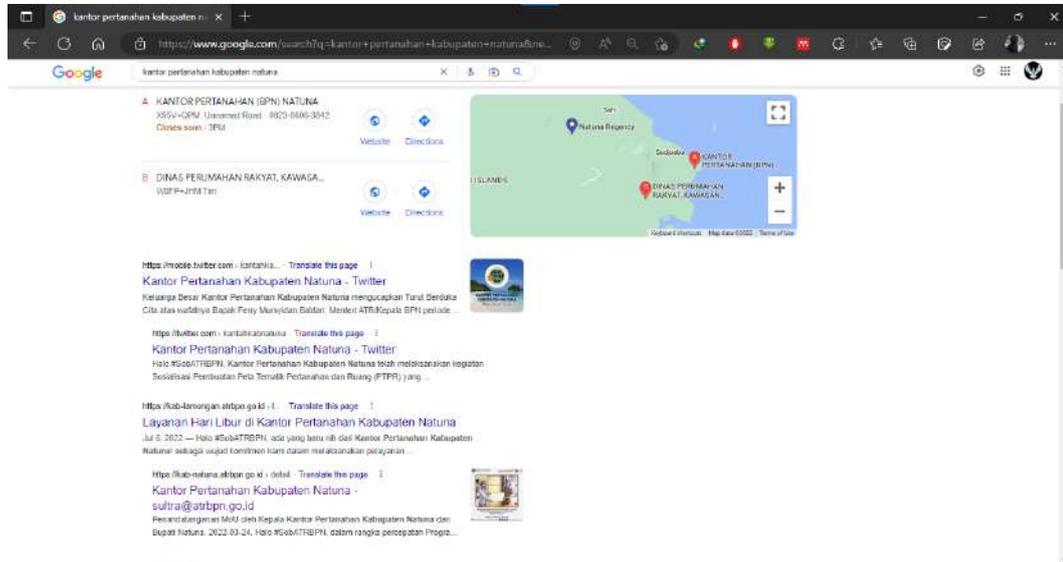
### C) Manfaat bagi Pihak Terkait

Kegiatan Aktualisasi terkait Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna memberikan manfaat sekaligus dampak positif yang dapat dirasakan bagi pihak terkait, dalam hal ini adalah masyarakat Kabupaten Natuna adalah:

- a) Memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi tentang pelayanan pertanahan melalui website kantor.

Pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan penulis bertujuan agar masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna yang selama ini masyarakat Kabupaten Natuna datang ke kantor tanpa mengetahui dengan jelas pelayanan pertanahan. Website Kantor

Pertanahan Kabupaten Natuna sudah lebih mudah ditemukan seperti pada Gambar.



- b) Menambah wawasan masyarakat agar lebih memahami tentang pelayanan pertanahan. Website kantor yang sudah tersedia dapat memberikan ilmu dan pengetahuan kepada pembaca kepada masyarakat agar dengan harapan masyarakat untuk memahami lebih lanjut tentang program dan pelayanan pertanahan yang sudah dirancang oleh pemerintah untuk memberikan kepastian hukum atas tanah milik masyarakat.

### 3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 3.3.1 Faktor Pendukung

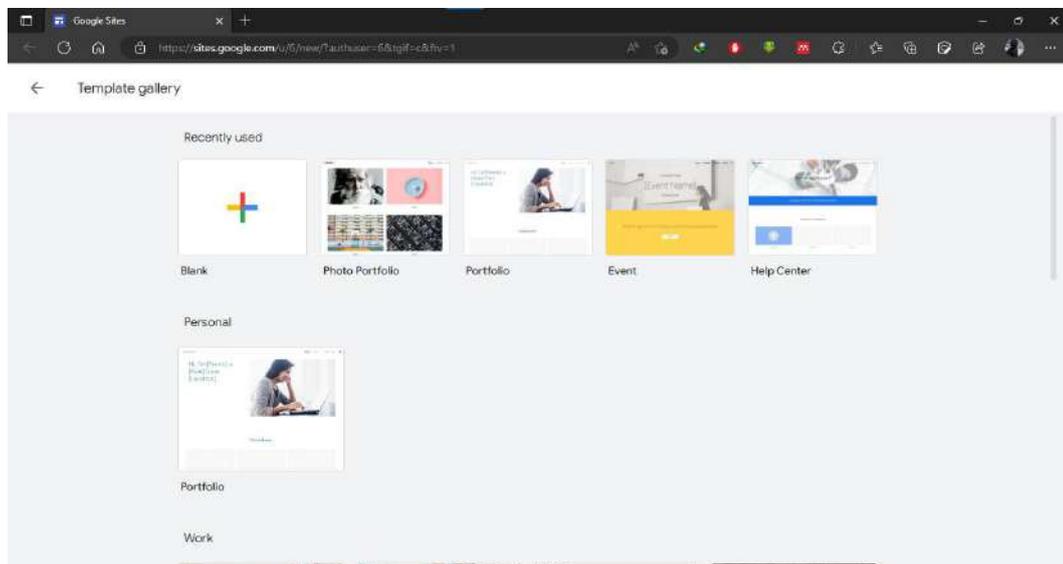
Faktor pendukung selama kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:

- a) Dukungan Mentor dan tim media sosial (Humas) selama proses Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mendapat dukungan dari mentor melalui proses konsultasi yang dilakukan penulis dan saling berkoordinasi dengan tim media sosial, yang kegiatannya dapat dilihat pada realisasi kegiatan kedua pada subbab sebelumnya.

- b) Penggunaan Google Sites untuk membantu pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Penulis menggunakan fitur dari Google Sites untuk membantu dalam penyebaran informasi layanan pertanahan yang terhubung dengan website kantor. Google Sites memiliki kelebihan yang diberikan kepada pengguna untuk mendesain halaman website sesuai dengan ide dan kreativitas agar dapat menghasilkan halaman website yang menarik minat pengunjung.



Gambar 3.3.1 Tampilan Google Sites

### 3.3.2 Faktor Penghambat

Faktor penghambat selama kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:

- a) Website kantor tidak sepenuhnya dengan bebas untuk diatur tampilannya

Website kantor merupakan website yang sudah disediakan oleh Kementerian ATR/BPN dengan template dan fitur yang sudah ditentukan dan tidak dapat diubah dengan bebas oleh pengelola website pada masing-masing kantor yang sudah diberikan akses untuk menggunakan websitenya. Segala keterbatasan tersebut, penulis menemukan kesulitan dalam pengelolaan website jika ingin membuat website menjadi lebih menarik. Penulis sekaligus sebagai pengelola website kantor hanya bisa memanfaatkan pengelolaan template website yang sangat terbatas agar tetap menarik untuk dilihat. Penjelasan detailnya ada pada subbab realisasi kegiatan aktualisasi (kegiatan ke-3 minggu ke-2).

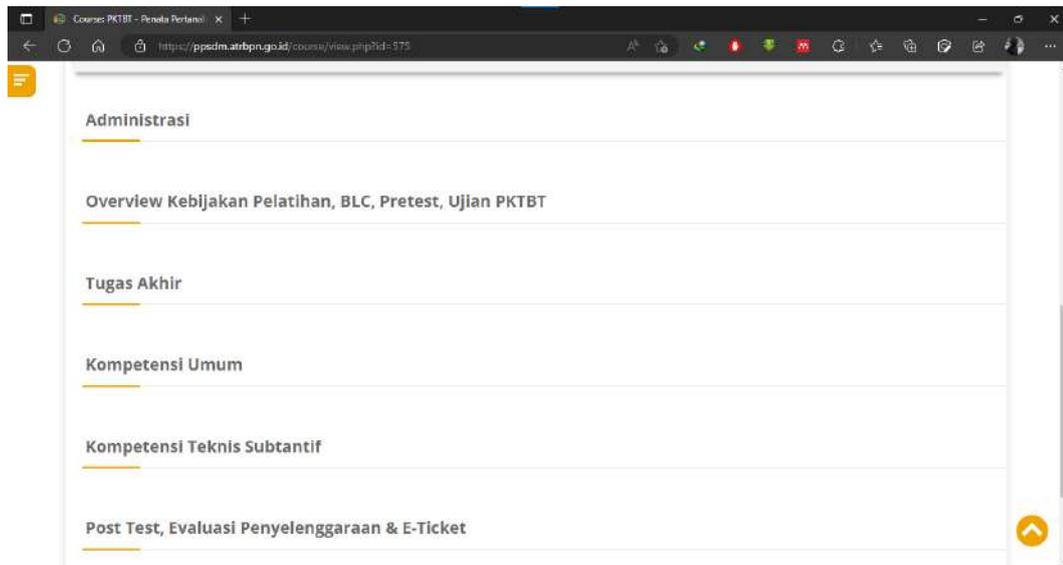
- b) Ditemukan halaman yang mengalami kerusakan (error) di website

Website kantor untuk sampai saat ini mendapatkan beberapa peningkatan performa yang mana hal tersebut berdampak untuk halaman Artikel website yang tidak bisa dibuka. Penulis sekaligus pengelola mencoba memanfaatkan fitur dari Google Sites untuk membantu menyebarkan informasi pelayanan pertanahan yang sudah dihubungkan ke website kantor dan halaman dari Google Sites tersebut mem

Penjelasan detailnya ada pada subbab realisasi kegiatan aktualisasi (kegiatan ke-3 minggu ke-2).

- c) Waktu terbagi dengan pelaksanaan Penguatan Kegiatan Teknis Bidang Tugas (PKTBT)

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis jalankan berdasarkan waktu yang disediakan oleh panita Latsar juga berbarengan dengan jadwal yang diberikan untuk mengikuti PKTBT selama dua minggu yang dilengkapi dengan materi berbasis dokumen, presentasi online, dan video pemaparan materi yang wajib untuk diikuti semua secara berurutan serta disetiap harinya juga disertai dengan kuis agar dapat melanjutkan materi berikutnya.



Gambar 3.3.2 Menu Pelaksanaan PKTBT Latsar CPNS

Penulis sebagai peserta Latsar wajib menyelesaikan semua materi dan kuis serta tugas akhir untuk menjalankan kegiatan Posttest yang akan digunakan sebagai penilaian PKTBT sebagai penentu kelulusan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022.

### 3.4 Tindak Lanjut

Kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis diperlukan adanya upaya tindak lanjut agar manfaatnya dapat terus dapat dirasakan oleh pihak-pihak terkait. Penyusunan rencana tindak lanjut dapat dilihat pada Tabel III.1.

Tabel 3.4.1 Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
A.	<p><b>Tindak Lanjut Jangka Menengah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menambahkan petunjuk pengisian formulir pendaftaran</li> <li>2) Menambah informasi tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kabupaten Natuna</li> <li>3) Mengembangkan kembali website kantor agar lebih menarik dan ringkas</li> <li>4) Memperbaiki tampilan Google Sites agar menjadi lebih menarik</li> <li>5) Menggunakan fitur Google Analytics untuk memantau perkembangan Google Sites yang sudah dibuat untuk mendukung website kantor</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memberikan pelayanan terkait informasi PTSL kepada masyarakat Kabupaten Natuna untuk dapat memahami dan mengikutinya sesuai dengan anjuran pemerintah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab untuk memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat agar dapat dipahami dengan baik.</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus meningkatkan performa dan kualitas kemampuan dalam pengelolaan informasi dan website kantor.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun website menjadi lebih baik dengan menghadirkan informasi yang dibutuhkan agar masyarakat lebih</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengedepankan nama baik NKRI dan Unit Kerja melalui publikasi pelayanan pertanahan.</li> <li>2) Menjaga integritas dalam bekerja.</li> <li>3) Terus berkonsultasi dengan atasan terkait pekerjaan yang dilakukan.</li> <li>4) Terus berkoordinasi dengan Tim Media Sosial (Humas) terkait pekerjaan yang dilakukan.</li> <li>5) Berdedikasi membuat petunjuk pengisian formulir pendaftaran yang mudah dipahami oleh masyarakat.</li> <li>6) Belajar mengembangkan kemampuan dan pengetahuan untuk mengelola website lebih baik lagi.</li> <li>7) Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan website</li> </ol>

	<p>Keterangan: (enam bulan ke depan)</p>	<p>tertarik mengunjungi website kantor.</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi untuk mengedepankan NKRI dan Unit Kerja melalui publikasi informasi pelayanan pertanahan yang dibutuhkan masyarakat Kabupaten Natuna.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi menyesuaikan informasi terkini dan perkembangan teknologi, terkhusus pengelolaan website agar menjadi lebih baik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Membangun kerja sama antar pegawai untuk menyukseskan pelayanan pertanahan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.</p>	
--	--	---	--

B.	<p><b>Tindak Lanjut Jangka Panjang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari tentang optimalisasi mesin pencarian Google agar website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna lebih mudah ditemukan</li> <li>2) Pengadaan Barang Milik Negara (BMN) berupa komputer atau laptop yang mumpuni untuk pengelolaan website dan sosial media</li> </ol> <p>Keterangan: (setelah jangka menengah)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Meningkatkan kualitas pelayanan dengan pengadaan perangkat yang mumpuni dan mengoptimisasikan mesin pencarian Google agar website lebih mudah ditemukan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan anggaran kantor untuk pengadaan perangkat agar pengelolaan website bisa berjalan lebih baik.</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus mengasah kemampuan tentang optimalisasi mesin pencarian Google dan berbagai fitur yang ada untuk mendukung website menjadi lebih baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan pengadaan perangkat yang mumpuni untuk pengelolaan website dan melakukan optimalisasi mesin pencarian Google dapat kondisi alur kerja yang rapi dan semakin mudah pencarian website kantor secara online.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengedepankan nama baik NKRI dan Unit Kerja melalui publikasi pelayanan pertanahan.</li> <li>2) Menjaga integritas dalam bekerja.</li> <li>3) Terus berkonsultasi dengan atasan terkait pekerjaan yang dilakukan.</li> <li>4) Terus berkoordinasi dengan Tim Media Sosial (Humas) terkait pekerjaan yang dilakukan.</li> <li>5) Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan website.</li> <li>6) Menjaga perangkat yang sudah disediakan dengan baik.</li> <li>7) Terus belajar dan mencari informasi terkait mengoptimisasikan pencarian website kantor agar lebih mudah ditemukan.</li> <li>8) Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan cara membersihkan meja, kursi, dan ruangan yang digunakan.</li> </ol>
----	--	---	--

		<p><b>Loyal:</b> Berkomitmen untuk mengedepankan NKRI dan Unit Kerja melalui pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif menjalankan pembaruan informasi terkini tentang pelayanan pertanahan sesuai dengan kebutuhan masyarakat Kabupaten Natuna.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menjalin kerja sama antar pegawai untuk menemukan dan menggerakkan ide-ide yang bisa diterapkan untuk pengelolaan website menjadi lebih baik.</p>	
--	--	--	--

Ranai, 10 Desember 2022

Menyetujui  
Mentor



Heru Jati Kustanto, S.H., M.H.  
NIP. 19860322 200903 1 002

Peserta Pelatihan



Gogot Brayudi, A.Md.Kom.  
NIP. 19980204 202204 1 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penulis menyimpulkan Laporan Aktualisasi menjadi beberapa poin sebagai berikut:

- 1) Kegiatan optimalisasi website kantor merupakan suatu kegiatan yang perlu untuk dilaksanakan karena website kantor memiliki kelebihan sebagai pintu depan resmi untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan oleh kantor tersebut. Baik dan buruknya suatu kantor dapat dilihat dari pengelolaan website kurang baik untuk menyediakan informasi yang bisa menjadi bahan bacaan ataupun wawasan yang penting untuk masyarakat yang membutuhkan informasi dari kantor tersebut tanpa menghilangkan nilai-nilai BerAKHLAK dan nilai organisasi serta visi misi Kementerian ATR/BPN.
- 2) Layanan pertanahan yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna adalah untuk menjalankan program yang sudah direncanakan oleh Pemerintahan Pusat, khususnya adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan amanat dari Presiden untuk menjamin kepastian hukum terkait hak kepemilikan tanah yang dapat dibuktikan dengan diterbitkannya sertipikat tanah.

#### **4.2 Rekomendasi**

Laporan Aktualisasi yang sudah dibuat oleh penulis, terdapat beberapa rekomendasi yang bermanfaat dan telah dijabarkan ke dalam beberapa poin:

- 1) Pengelolaan website diupayakan untuk terus ditingkatkan, mengingat kebutuhan informasi dan perkembangan teknologi semakin berkembang sehingga pihak kantor diharuskan untuk selalu proaktif mengikuti, mempelajari, dan menerapkan nilai-nilai positif agar website yang dikelola selalu menjadi jalur resmi untuk masyarakat yang membutuhkan informasi terkini terkait layanan pertanahan yang telah dipublikasi tanpa menghilangkan nilai-nilai BerAKHLAK dan nilai organisasi serta visi misi Kementerian ATR/BPN.
- 2) Informasi pelayanan pertanahan yang telah dipublikasi ke dalam website untuk selalu dipantau apakah masih layak untuk tetap dipublikasi atau diperlukannya perbaikan, baik itu pengurangan atau penambahan informasi agar informasi yang tersaji bisa menjadi acuan masyarakat untuk mendapatkan informasi layanan pertanahan .

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (2019). “Visi, Misi, dan Tujuan” Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Bogor: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- BKN (2022). “Core Values BerAKHLAK” Buku Saku Panduan Perilaku Core Values. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna (2022). “Program dan Kegiatan” Rincian Kertas Kerja Satker. Ranai: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.

## LEMBAR LAMPIRAN

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Gogot Brayudi  
NIP : 199802042022041002  
Pangkat/Golongan : II/C  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XV 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.

Mengetahui



Heru Jati Kustanto, S.H., M.H.  
NIP. 19860322 200903 1 002

Ranai, 10 Desember 2022  
Yang Menyatakan,



Gogot Brayudi, A.Md.Kom.  
NIP. 19980204 202204 1 002

## LEMBAR LAMPIRAN

### HASIL KUESIONER RESPON MASYARAKAT TERHADAP WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA

Timestamp	Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna sudah memiliki website resmi	Sudah pernah membuka website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	Konten website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	Kemudahan mencari website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna di mesin pencarian Google	Tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	Informasi Layanan Pertanahan yang tersedia di website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	Saran untuk website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
12/9/2022 8:22:51	lya	lya	5	5	5	5	bertahan lebih bagus lagi
12/9/2022 13:57:56	lya	lya	5	5	5	5	Semoga bisa menambah konten-konten yang mengikuti perkembangan zaman 📌
12/9/2022 13:58:04	lya	lya	5	5	5	5	Pelayanan sudah baik, semoga terus mengalami peningkatan kedepannya
12/9/2022 13:58:10	lya	lya	5	5	5	5	Semoga bisa membuat konten lebih banyak yang mengikuti perkembangan zaman
12/9/2022 13:58:17	lya	lya	5	5	5	5	Semoga konten lebih mengikuti dengan perkembangan zaman
12/9/2022 13:58:19	lya	lya	5	4	5	5	Diharapkan websitenya dapat mengikuti perkembangan zaman
12/9/2022 14:10:09	lya	lya	5	5	5	4	Ssemangat terus memberikan info-info terkait pertanahan yang informatif
12/9/2022 14:26:33	lya	lya	5	5	5	4	5 Tampilan Foto beranda kurang proporsional
12/9/2022 14:28:27	lya	lya	5	4	5	5	5 info yang diberi bisa lebih diupdate :)
12/9/2022 15:48:39	lya	lya	4	4	4	4	4 Ayo semakin baik
12/9/2022 16:01:18	lya	lya	5	4	5	5	5 kekurangan SDM
12/9/2022 17:19:12	lya	lya	5	5	5	5	5 Tingkatkan
12/10/2022 14:24:37	lya	lya	5	5	5	5	5 di setiap share medsos dicantumin nama website natuna nya

Gambar 4.2.1 Hasil Kuesioner Respon Masyarakat terhadap Website Kantor

**LEMBAR LAMPIRAN**

**KARTU BIMBINGAN MINGGUAN COACH**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

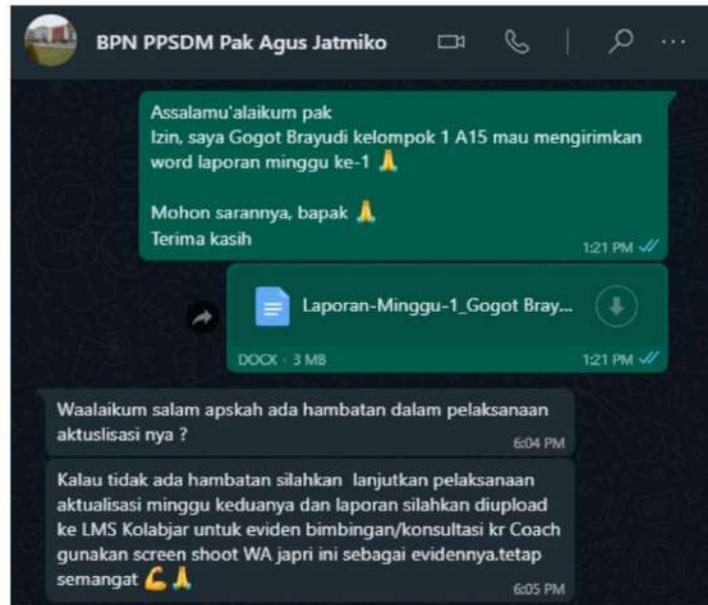
Nama	: Gogot Brayudi, A.Md.Kom.
NIP	: 19980204 202204 1 002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempersiapkan komputer yang digunakan untuk pengelolaan website;</li> <li>2) Menentukan inti isi konten website;</li> <li>3) Mencari informasi terkait konten yang akan dibuat;</li> <li>4) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>5) Melakukan koordinasi dengan tim media sosial terkait pengelolaan website.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Catatan (Resume) terkait persiapan pelaksanaan Aktualisasi</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk dapat menyajikan website kepada masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel</li> </ol>		Aplikasi <i>Whatsapp</i>

<p>Bertanggung jawab untuk mempersiapkan yang diperlukan untuk kegiatan Aktualisasi.</p> <p>3) Kompeten Mempelajari informasi yang berkaitan dengan konten yang akan dibuat.</p> <p>4) Hamonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan mentor dan tim media sosial dalam membahas pelaksanaan Aktualisasi.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat mencari informasi dan melakukan konsultasi serta koordinasi.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai saran saat konsultasi dan koordinasi untuk proses pengelolaan website dan pembuatan konten.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan tim media sosial untuk mempersiapkan pengelolaan website yang baik.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Aktualisasi menjadi tahap awal yang penting untuk menentukan seperti apa tahapan kegiatan yang akan dilakukan seketelaknya, membuat alur pelaksanaan menjadi lebih terarah dan sistematis. Hal tersebut</p>		
--	--	--

<p>sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p>Pelaksanaan Aktualisasi yang sudah direncanakan dengan baik akan dapat menghasilkan proses dan hasil yang sesuai dengan pada kegiatan yang dilaksanakan. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mempersiapkan segala kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi dari mulai mempersiapkan perangkat, informasi, dan melakukan konsultasi serta koordinasi. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--



**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

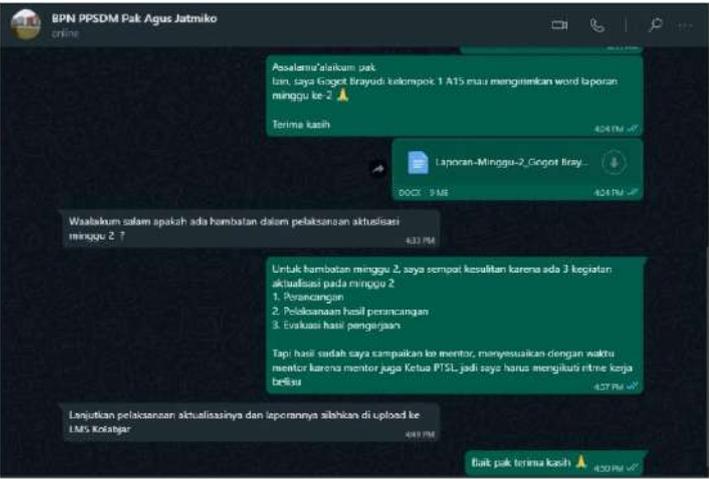
Nama	: Gogot Brayudi, A.Md.Kom.
NIP	: 19980204 202204 1 002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan 2 : Membuat Perancangan Template dan Konten Website

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merancang template tampilan website kantor;</li> <li>2) Merancang susunan menu website kantor;</li> <li>3) Pengumpulan dokumentasi yang terkait dengan konten;</li> <li>4) Membuat kerangka isi keterangan (caption) konten;</li> <li>5) Menentukan konsep desain konten website;</li> <li>6) Membuat sketsa konten website.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Rancangan Pembuatan Konten Website</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan rancangan pengelolaan website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan</li> </ol>		Aplikasi <i>Whatsapp</i>

<p>pembuatan rancangan terkait pengelolaan website untuk Aktualisasi.</p> <p>10) Kompeten Mempelajari dan mengasah kemampuan dalam membuat rancangan pengelolaan website.</p> <p>11) Harmonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan tim media sosial membahas tentang pembuatan perancangan pengelolaan website.</p> <p>12) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat pembuatan rancangan pengelolaan website.</p> <p>13) Adaptif Menerima berbagai saran saat koordinasi dengan tim media sosial saat merancang terkait pengelolaan website.</p> <p>14) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan tim media sosial untuk membuat rancangan pengelolaan website yang baik.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Membuat rancangan dengan saling koordinasi dengan tim sosial media agar dapat menyajikan informasi terkait dengan layanan pertanahan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</b></p>		
--	--	--

<p><b>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melakukan untuk membuat rancangan pengelolaan website kantor yang dapat memberikan informasi pelayanan pertanian kepada masyarakat dengan informasi yang tepat dan mudah untuk dipahami. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--

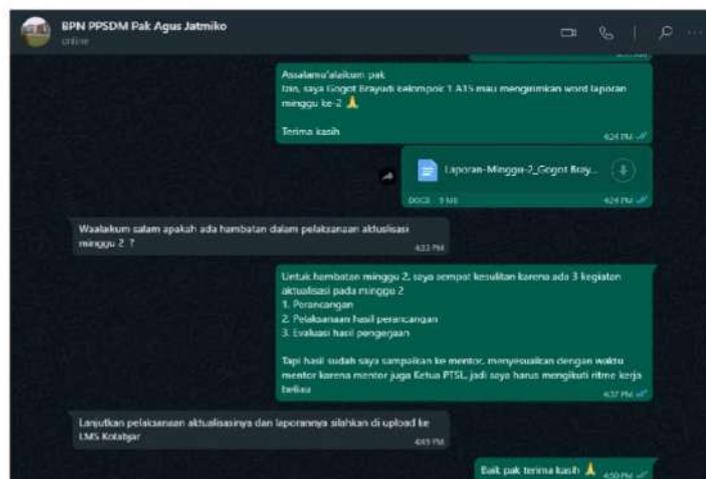


Kegiatan 3 : Menjalankan Hasil Perancangan Template dan Konten Website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan bentuk template website;</li> <li>2) Penyusunan menu pada bagian website;</li> <li>3) Penyesuaian dokumentasi isi konten;</li> <li>4) Pembuatan isi keterangan (caption) konten;</li> <li>5) Pembuatan konten dari hasil perancangan.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Tampilan Halaman Website dan Desain Konten</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan rancangan pengelolaan website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten untuk Aktualisasi.</li> <li>3) Kompeten Mempelajari dan mengasah kemampuan dalam menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten.</li> <li>4) Hamonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan tim media sosial membahas kendala dalam</li> </ol>		<p>Aplikasi <i>Whatsapp</i></p>

<p>menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai saran saat koordinasi dengan tim media sosial saat menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan tim media sosial untuk menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten yang baik.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan pengelolaan website dan desain konten berdasarkan hasil perancangan yang telah dibuat, sebagai hasil awal yang kemudian akan dikonsultasikan dengan mentor. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan pengelolaan website dan desain konten berdasarkan hasil perancangan</p>		
---	--	--

yang telah dibuat dan informasi layanan pertanahan untuk masyarakat dapat dibaca dan dipahami. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b>		
--	--	--

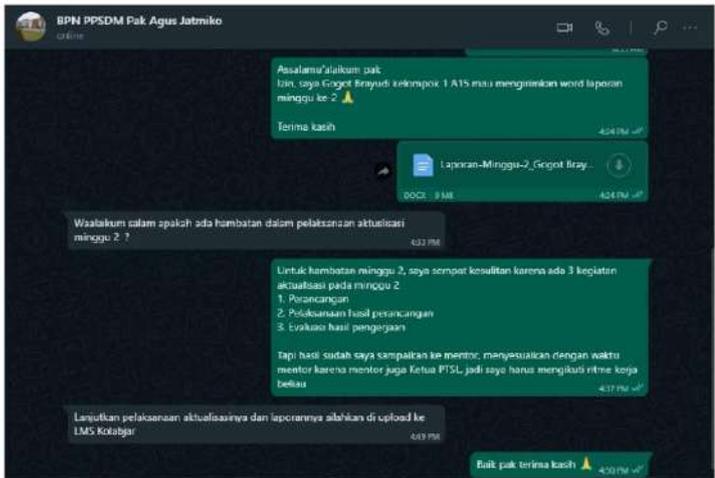


Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi Hasil Pengelolaan Website dan Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi hasil pengelolaan website dan konten;</li> <li>2) Melakukan evaluasi hasil pengelolaan template dan menu website;</li> <li>3) Melakukan evaluasi hasil penyesuaian dokumentasi isi konten;</li> <li>4) Melakukan evaluasi isi keterangan (caption) konten;</li> <li>5) Melakukan evaluasi konten yang telah dibuat.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Tampilan Halaman Website dan Desain Konten Hasil Evaluasi</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Menyelesaikan kegiatan pengelolaan website yang sudah dievaluasi sebagai media penyampaian informasi yang siap disampaikan kepada masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab menyelesaikan tahapan evaluasi tampilan halaman website dan desain konten untuk Aktualisasi.</li> <li>3) Kompeten Mempelajari dan mengasah kemampuan dalam menyelesaikan tahap evaluasi</li> </ol>		<p>Aplikasi <i>Whatsapp</i></p>

<p>tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>4) Harmonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan tim media sosial membahas evaluasi tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat menyelesaikan evaluasi tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai saran saat konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan tim media sosial saat melaksanakan hasil evaluasi yang diterapkan tampilan halaman website dan desain konten sebelumnya.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan mentor dan tim media sosial untuk menyelesaikan evaluasi tampilan halaman website dan desain konten yang baik.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan pengelolaan website dan desain konten berdasarkan hasil evaluasi yang sudah dilaksanakan, agar mendapatkan produk yang siap untuk diunggah ke dalam website kantor. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>		
--	--	--

<p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan pengelolaan website dan desain konten berdasarkan hasil evaluasi dengan mentor dan mengoordinasikan dengan tim media sosial agar masyarakat dapat menerima informasi layanan pertanahan yang mudah untuk dipahami. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>		
--	--	--



**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

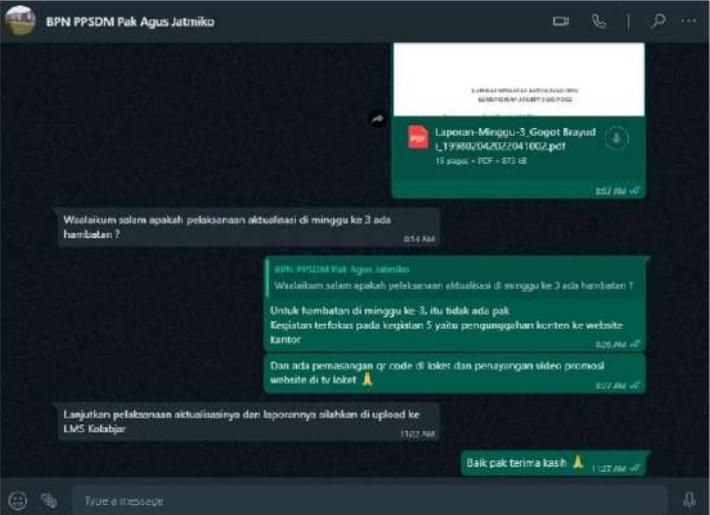
Nama	: Gogot Brayudi, A.Md.Kom.
NIP	: 19980204 202204 1 002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan 5 : Pengunggahan konten ke dalam website dan TV Locket serta pemasangan QR Code link website di Locket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Masuk ke dalam website dengan akun pengelola;</li> <li>Memilih konten yang akan diunggah;</li> <li>Mengunggah konten ke dalam menu yang sudah tersedia di website;</li> <li>Menampilkan konten (video promosi) di TV Locket;</li> <li>Membuat dan memasang QR Code link website di Locket.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Dokumentasi Kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan Menyajikan informasi yang sudah dikemas dengan baik agar dapat dibaca oleh masyarakat.</li> <li>Akuntabel Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan untuk</li> </ol>		Aplikasi <i>Whatsapp</i>

<p>mengunggah konten pada website yang sudah dikelola.</p> <p>3) Kompeten Mempelajari dan mengasah kemampuan dalam membuat rancangan pengelolaan website.</p> <p>4) Hamonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan tim media sosial membahas tentang pembuatan perancangan pengelolaan website.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat pembuatan rancangan pengelolaan website.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai saran saat koordinasi dengan tim media sosial saat merancang terkait pengelolaan website.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan petugas loket untuk mempromosikan website kantor saat memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan kegiatan publikasi konten yang sudah dibuat ke dalam website akan menambahkan ketersediaan informasi tentang layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan</b></p>		
---	--	--

<p><b>Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Memberikan informasi layanan pertanahan yang sudah dikemas dengan baik menjadi konten, dibuat dengan menggunakan teknik-teknik desain yang mumpuni serta saling berkoordinasi dengan tim media sosial juga untuk proses publikasi konten yang sudah dibuat. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--



**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

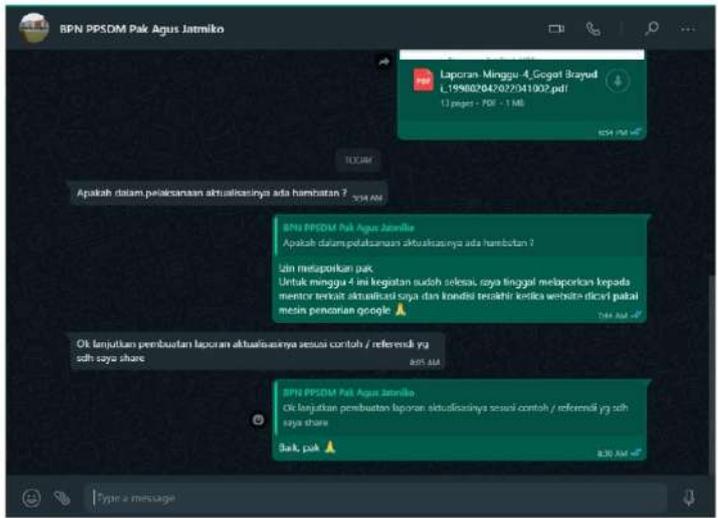
Nama	: Gogot Brayudi, A.Md.Kom.
NIP	: 19980204 202204 1 002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan 6 : Melaksanakan kegiatan pelaporan terkait pengerjaan pengelolaan website kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website;</li> <li>2) Membuat laporan dengan Google Spreadsheet;</li> <li>3) Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Dokumentasi Kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Menyajikan laporan hasil kegiatan Aktualisasi dengan menampilkan tampilan yang dari kegiatan tersebut.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab menyelesaikan kegiatan Aktualisasi.</li> <li>3) Kompeten Berusaha untuk terus meningkatkan pengetahuan dan</li> </ol>		Aplikasi <i>Whatsapp</i>

<p>kemampuan dalam bidang pengelolaan website.</p> <p>4) Harmonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan mentor dan tim media sosial selama pengerjaan kegiatan Aktualisasi.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat melaksanakan kegiatan Aktualisasi.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai dari mentor, tim media sosial, atau pegawai lainnya saat pengerjaan Aktualisasi berlangsung.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna saat pengerjaan Aktualisasi.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan kegiatan Aktualisasi optimalisasi pengelolaan website tentang layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan kegiatan Aktualisasi dengan tujuan memberikan informasi layanan pertanahan yang sudah dikemas</p>		
--	--	--

<p>dengan baik menjadi konten, dibuat dengan menggunakan teknik-teknik desain yang mumpuni serta saling berkoordinasi dengan tim media sosial juga untuk proses publikasi konten yang sudah dibuat. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--



**LEMBAR LAMPIRAN**

**KARTU BIMBINGAN MINGGUAN MENTOR**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama	: Gogot Brayudi, A.Md.Kom.
NIP	: 19980204 202204 1 002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempersiapkan komputer yang digunakan untuk pengelolaan website;</li> <li>2) Menentukan inti isi konten website;</li> <li>3) Mencari informasi terkait konten yang akan dibuat;</li> <li>4) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>5) Melakukan koordinasi dengan tim media sosial terkait pengelolaan website.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Catatan (Resume) terkait persiapan pelaksanaan Aktualisasi</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk dapat menyajikan website kepada masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab untuk mempersiapkan yang</li> </ol>		

<p>diperlukan untuk kegiatan Aktualisasi.</p> <p>3) Kompeten Mempelajari informasi yang berkaitan dengan konten yang akan dibuat.</p> <p>4) Harmonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan mentor dan tim media sosial dalam membahas pelaksanaan Aktualisasi.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat mencari informasi dan melakukan konsultasi serta koordinasi.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai saran saat konsultasi dan koordinasi untuk proses pengelolaan website dan pembuatan konten.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan tim media sosial untuk mempersiapkan pengelolaan website yang baik.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Aktualisasi menjadi tahap awal yang penting untuk menentukan seperti apa tahapan kegiatan yang akan dilakukan seketelaknya, membuat alur pelaksanaan menjadi lebih terarah dan sistematis. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan</b></p>		
---	--	--

<p><b>Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p>Pelaksanaan Aktualisasi yang sudah direncanakan dengan baik akan dapat menghasilkan proses dan hasil yang sesuai dengan pada kegiatan yang dilaksanakan. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mempersiapkan segala kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi dari mulai mempersiapkan perangkat, informasi, dan melakukan konsultasi serta koordinasi. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama	: Gogot Brayudi, A.Md.Kom.
NIP	: 19980204 202204 1 002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan 2 : Membuat Perancangan Template dan Konten Website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merancang template tampilan website kantor;</li> <li>2) Merancang susunan menu website kantor;</li> <li>3) Pengumpulan dokumentasi yang terkait dengan konten;</li> <li>4) Membuat kerangka isi keterangan (caption) konten;</li> <li>5) Menentukan konsep desain konten website;</li> <li>6) Membuat sketsa konten website.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Rancangan Pembuatan Konten Website</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan rancangan pengelolaan website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pembuatan rancangan terkait</li> </ol>	<p>Tingkatkan kemampuan untuk kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>pengelolaan website untuk Aktualisasi.</p> <p>3) Kompeten Mempelajari dan mengasah kemampuan dalam membuat rancangan pengelolaan website.</p> <p>4) Harmonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan tim media sosial membahas tentang pembuatan perancangan pengelolaan website.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat pembuatan rancangan pengelolaan website.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai saran saat koordinasi dengan tim media sosial saat merancang terkait pengelolaan website.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan tim media sosial untuk membuat rancangan pengelolaan website yang baik.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Membuat rancangan dengan saling koordinasi dengan tim sosial media agar dapat menyajikan informasi terkait dengan layanan pertanahan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>		
--	--	--

<p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melakukan untuk membuat rancangan pengelolaan website kantor yang dapat memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat dengan informasi yang tepat dan mudah untuk dipahami. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Menjalankan Hasil Perancangan Template dan Konten Website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan bentuk template website;</li> <li>2) Penyusunan menu pada bagian website;</li> <li>3) Penyesuaian dokumentasi isi konten;</li> <li>4) Pembuatan isi keterangan (caption) konten;</li> <li>5) Pembuatan konten dari hasil perancangan.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Tampilan Halaman Website dan Desain Konten</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan rancangan pengelolaan website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten untuk Aktualisasi.</li> <li>3) Kompeten Mempelajari dan mengasah kemampuan dalam menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten.</li> <li>4) Harmonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan tim media sosial membahas kendala dalam menyelesaikan tampilan</li> </ol>	<p>Tingkatkan kemampuan untuk kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>halaman website dan desain konten.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai saran saat koordinasi dengan tim media sosial saat menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan tim media sosial untuk menyelesaikan tampilan halaman website dan desain konten yang baik.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan pengelolaan website dan desain konten berdasarkan hasil perancangan yang telah dibuat, sebagai hasil awal yang kemudian akan dikonsultasikan dengan mentor. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan pengelolaan website dan desain konten berdasarkan hasil perancangan yang telah dibuat dan informasi</p>		
--	--	--

layanan pertanahan untuk masyarakat dapat dibaca dan dipahami. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi Hasil Pengelolaan Website dan Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi hasil pengelolaan website dan konten;</li> <li>2) Melakukan evaluasi hasil pengelolaan template dan menu website;</li> <li>3) Melakukan evaluasi hasil penyesuaian dokumentasi isi konten;</li> <li>4) Melakukan evaluasi isi keterangan (caption) konten;</li> <li>5) Melakukan evaluasi konten yang telah dibuat.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Tampilan Halaman Website dan Desain Konten Hasil Evaluasi</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Menyelesaikan kegiatan pengelolaan website yang sudah dievaluasi sebagai media penyampaian informasi yang siap disampaikan kepada masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab menyelesaikan tahapan evaluasi tampilan halaman website dan desain konten untuk Aktualisasi.</li> <li>3) Kompeten Mempelajari dan mengasah kemampuan dalam menyelesaikan tahap evaluasi tampilan halaman website dan desain konten.</li> </ol>	<p>Tingkatkan kemampuan untuk kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>4) Harmonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan tim media sosial membahas evaluasi tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat menyelesaikan evaluasi tampilan halaman website dan desain konten.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai saran saat konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan tim media sosial saat melaksanakan hasil evaluasi yang diterapkan tampilan halaman website dan desain konten sebelumnya.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan mentor dan tim media sosial untuk menyelesaikan evaluasi tampilan halaman website dan desain konten yang baik.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan pengelolaan website dan desain konten berdasarkan hasil evaluasi yang sudah dilaksanakan, agar mendapatkan produk yang siap untuk diunggah ke dalam website kantor. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p>		
--	--	--

<p>Menyelesaikan pengelolaan website dan desain konten berdasarkan hasil evaluasi dengan mentor dan mengoordinasikan dengan tim media sosial agar masyarakat dapat menerima informasi layanan pertanahan yang mudah untuk dipahami. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama	: Gogot Brayudi, A.Md.Kom.
NIP	: 19980204 202204 1 002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan 5 : Pengunggahan konten ke dalam website dan TV Locket serta pemasangan QR Code link website di Locket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Masuk ke dalam website dengan akun pengelola;</li> <li>2) Memilih konten yang akan diunggah;</li> <li>3) Mengunggah konten ke dalam menu yang sudah tersedia di website;</li> <li>4) Menampilkan konten (video promosi) di TV Locket;</li> <li>5) Membuat dan memasang QR Code link website di Locket.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Dokumentasi Kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Menyajikan informasi yang sudah dikemas dengan baik agar dapat dibaca oleh masyarakat.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan untuk mengunggah konten pada website yang sudah dikelola.</li> </ol>	<p>Ditunggu karya-karya baik di waktu mendatang.</p>	

<p>3) <b>Kompeten</b> Mempelajari dan mengasah kemampuan dalam membuat rancangan pengelolaan website.</p> <p>4) <b>Harmonis</b> Menciptakan komunikasi yang baik dengan tim media sosial membahas tentang pembuatan perancangan pengelolaan website.</p> <p>5) <b>Loyal</b> Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat pembuatan rancangan pengelolaan website.</p> <p>6) <b>Adaptif</b> Menerima berbagai saran saat koordinasi dengan tim media sosial saat merancang terkait pengelolaan website.</p> <p>7) <b>Kolaboratif</b> Saling bekerja sama dengan petugas loket untuk mempromosikan website kantor saat memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.</p> <p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan kegiatan publikasi konten yang sudah dibuat ke dalam website akan menambahkan ketersediaan informasi tentang layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>		
---	--	--

<p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Memberikan informasi layanan pertanahan yang sudah dikemas dengan baik menjadi konten, dibuat dengan menggunakan teknik-teknik desain yang mumpuni serta saling berkoordinasi dengan tim media sosial juga untuk proses publikasi konten yang sudah dibuat. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama	: Gogot Brayudi, A.Md.Kom.
NIP	: 19980204 202204 1 002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Kurang optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna untuk penyampaian informasi kepada masyarakat
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Website sebagai Media Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Kegiatan 6 : Melaksanakan kegiatan pelaporan terkait pengerjaan pengelolaan website kantor

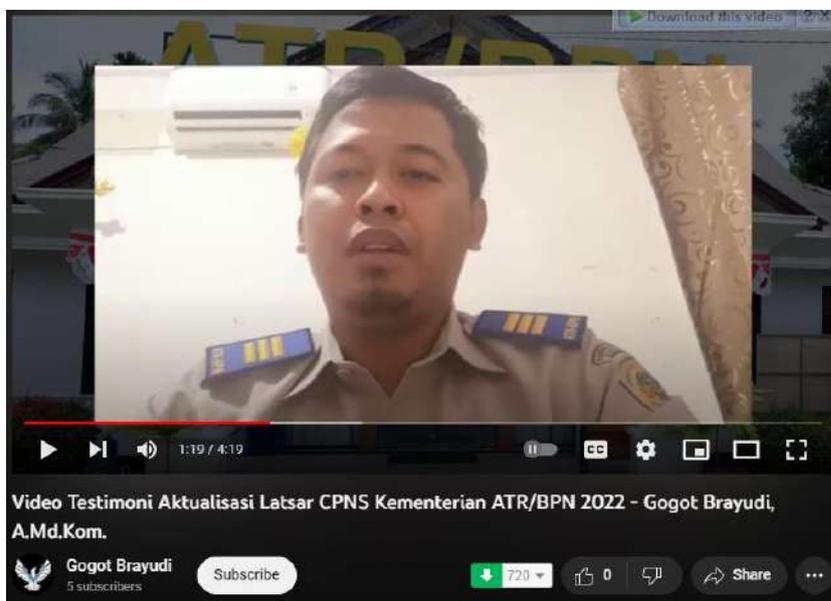
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah ke website;</li> <li>2) Membuat laporan dengan Google Spreadsheet;</li> <li>3) Melaporkan laporan kepada atasan dan tim media sosial.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Dokumentasi Kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Menyajikan laporan hasil kegiatan Aktualisasi dengan menampilkan tampilan yang dari kegiatan tersebut.</li> <li>2) Akuntabel Bertanggung jawab menyelesaikan kegiatan Aktualisasi.</li> <li>3) Kompeten Berusaha untuk terus meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam bidang pengelolaan website.</li> </ol>	<p>Belajar membuat laporan yang lebih baik untuk kedepannya.</p>	

<p>4) Harmonis Menciptakan komunikasi yang baik dengan mentor dan tim media sosial selama pengerjaan kegiatan Aktualisasi.</p> <p>5) Loyal Tetap mengutamakan informasi yang mendukung nilai positif unit kerja saat melaksanakan kegiatan Aktualisasi.</p> <p>6) Adaptif Menerima berbagai dari mentor, tim media sosial, atau pegawai lainnya saat pengerjaan Aktualisasi berlangsung.</p> <p>7) Kolaboratif Saling bekerja sama dengan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna saat pengerjaan Aktualisasi.</p>		
<p><b>Keterkaitan dengan Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan kegiatan Aktualisasi optimalisasi pengelolaan website tentang layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p><b>Keterkaitan dengan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Menyelesaikan kegiatan Aktualisasi dengan tujuan memberikan informasi layanan pertanahan yang sudah dikemas dengan baik menjadi konten, dibuat dengan menggunakan teknik-teknik</p>		

desain yang mumpuni serta saling berkoordinasi dengan tim media sosial juga untuk proses publikasi konten yang sudah dibuat. Hal tersebut sudah mencakup nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</b>		
--	--	--

## LEMBAR LAMPIRAN

### VIDEO TESTIMONI HASIL AKTUALISASI



Link YouTube : <https://youtu.be/a4-OxfCdpYA>

## **BIODATA PENULIS**



Gogot Brayudi, A.Md.Kom. lahir di Kota Batam pada tanggal 04 Februari 1998. Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar (SD) dari tahun 2004 sampai dengan tahun 2010, kemudian dilanjutkan dengan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dari tahun 2010 sampai tahun 2013. Penulis meneruskan pendidikan di Madrasah Aliyah Unit Sekolah Baru Filial Madrasah Aliyah Negeri Kota Batam (MA USB Filial MAN Batam) dari tahun 2013 sampai tahun 2016 dan melanjutkan pendidikan perkuliahan di Politeknik Negeri Batam (Polibatam) dari tahun 2016 sampai tahun 2019. Penulis sekarang bekerja dan diamanahkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.