



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN (*JUAL BELI,
WARIS, HIBAH, ROYA, PEMECAHAN DAN PEMISAHAN*) MELALUI
WHATSAPP BOT DI SATUAN KERJA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUARO JAMBI**

Disusun oleh:

Nama : Marshal Adi Putra
NIP : 199305182022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGGARAN XVPUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Informasi layanan pertanahan (*Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan dan Pemisahan*) Melalui Whatsapp Bot di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

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

Nama : Marshal Adi Putra
NIP : 199305182022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

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

Menyetujui :

Bogor, Desember 2022
COACH

Ani Suprihartini, SE., MM.
NIP. 19690211 199503 2 001

Muaro Jambi, Desember 2022
MENTOR

Suhartono, S.Kom.
NIP. 19850728 200804 1 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa atas segala limpahan nikmat, karunia serta rahmatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah Roya, Pemecahan dan Pemisahan) Melalui Whatsapp Bot**”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan yang diperlukan untuk melengkapi syarat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini tidak terlepas kerja keras dan ridho dari Allah SWT, serta bantuan dari semua pihak.

Dalam kesempatan ini, penulis menerima banyak saran dan masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini. Ucapan terimakasih tersebut penulis tujukan kepada :

1. Bapak Ahmad Al Khausar, SE. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
2. Bapak Suhartono, S.Kom. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dan sekaligus selaku Mentor dalam menyusun laporan aktualisasi
3. Ibu Ani Suprihartini, SE., MM. Selaku Coach dalam menyusun laporan aktualisasi
4. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku Penguji dalam laporan aktualisasi
5. Bapak Syaiful Zaman dan Ibu Girindra Wardhani selaku kedua orang tua penulis
6. Marisha Bela Pertiwi selaku adik dari penulis
7. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dan pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan keterbatasan pengetahuan penulis.

Oleh karena itu, penulis berharap kepada Penguji, Coach, serta Mentor untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan hasil laporan aktualisasi ini. Semoga dengan disusunnya laporan aktualisasi ini, harapannya dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi penulis untuk melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara yang profesional dan konsisten mengamalkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

Muaro Jambi, Desember 2022

PENULIS



Marshal Adi Putra, A.Md.

NIP. 19930518 202204 1 001

DAFTAR ISI

JUDUL HALAMAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK	45
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
BAB III.....	50
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	50
A. Role Model.....	50
B. Realisasi Aktualisasi.....	51
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	102
D. Tindak Lanjut.....	103
BAB IV	106
KESIMPULAN	106
A. Kesimpulan	106
B. Rekomendasi.....	106
DAFTAR PUSTAKA.....	107
LAMPIRAN	108
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR	108

KARTU BIMBINGAN COACH	117
SURAT PERNYATAAN	126
BIODATA PENULIS	127
.....	127

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Permohonan di Kantor Pertanahan Kab. Muaro Jambi (Sumber : Akun KKP).....	10
Tabel 2. 2 Dampak dan Pihak Terkait dalam Isu.....	17
Tabel 2. 3 Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	18
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria URGENCY	19
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS.....	19
Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria GROWTH	20
Tabel 2. 7 Penilaian Isu Prioritas dengan Metode USG.....	20
Tabel 2. 8 Responden Penilaian Isu.....	23
Tabel 2. 9 Gagasan Kreatif Metode Mc. Namara	25
Tabel 2. 10 Matriks Laporan aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022.....	27
Tabel 2. 11 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK.....	45
Tabel 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.....	47
Tabel 3. 1 Kegiatan 1: Menghimpun data informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	78
Tabel 3. 2 Kegiatan 2 : Menyusun informasi layanan ke dalam Google Spreadsheets	83
Tabel 3. 3 Kegiatan 3 : Menginstall whatsapp autoresponder, menambahkan dan mensinkronkan google spreadsheets di whatsapp autoresponder	87
Tabel 3. 4 Kegiatan 4 : Melakukan publikasi whatsapp bot	92
Tabel 3. 5 Rekapitulasi Nilai Nilai BerAKHLAK	99
Tabel 3. 6 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi.....	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Papan Informasi layanan pertanahan dengan ukuran huruf yang kecil sehingga sulit untuk dibaca	11
Gambar 2. 2 Dashboard Website Indeks Kepuasan Masyarakat Kantah Kab. Muaro Jambi.....	13
Gambar 2. 3 Buku Ekspedisi Untuk Mencatat Berkas Permohonan Masuk.....	14
Gambar 2. 4 Buku Agenda Surat Masuk.....	15
Gambar 2. 5 Pengarsipan SK Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	16
Gambar 2. 6 Nomor Antrian Loker Masih Manual	16
Gambar 2. 7 Hasil Penilaian USG Dengan Google Form	22
Gambar 3. 1 Suhartono, S.Kom.	50
Gambar 3. 2 Melakukan penelusuran persyaratan layanan pertanahan	52
Gambar 3. 3 Bahan yang didapatkan dari hasil penelusuran	52
Gambar 3. 4 Konsultasi dan bimbingan dengan mentor.....	53
Gambar 3. 5 Tabel checklist jenis layanan yang akan dijadikan konten	55
Gambar 3. 6 Rangkuman layanan yang akan dijadikan konten	57
Gambar 3. 7 Mempelajari penggunaan google spreadsheets di youtube.....	58
Gambar 3. 8 Membuat Google Spreadsheets	58
Gambar 3. 9 Memberikan laporan kepada mentor	59
Gambar 3. 10 Menginstall whatsapp autoresponder	60
Gambar 3. 11 Menambahkan google spreadsheets ke dalam whatsapp autoresponder	61
Gambar 3. 12 Mensinkronkan google sheets dengan whatsapp autoresponder.....	62
Gambar 3. 13 Melakukan pengujian whatsapp bot.....	63
Gambar 3. 14 Smartphone kantor untuk bahan publikasi.....	64
Gambar 3. 15 Komunikasi dengan petugas loket.....	66
Gambar 3. 16 Mengaktifkan whatsapp bot untuk di implementasikan.....	67

Gambar 3. 17 Monitoring whatsapp bot.....	68
Gambar 3. 18 Evaluasi aktualisasi melalui kuesioner google form.....	73
Gambar 3. 19 Responder yang telah mengisi kuesioner	76
Gambar 3. 20 Laporan akhir dengan mentor	77

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.....	7
Bagan 2.1 Fishbone Diagram.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada Pemerintah. PNS sebagai bagian dari ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsinya, seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar profesi. Nilai-nilai dasar tersebut antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, yang selanjutnya disingkat menjadi BerAKHLAK. Ketujuh nilai dasar tersebut memiliki peranan penting demi menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki integritas, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) serta mampu menerapkan kedudukan dan peran ASN (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam menjalankan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Calon PNS dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran PNS dalam NKRI dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah "Aktualisasi". Aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara calon PNS dalam menterjemahkan teori ke dalam implementasi dan menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon PNS diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan visi dan misi unit kerja. Hasil akhir dari proses pelatihan ini adalah membentuk seorang ASN yang memiliki kompetensi berupa pengetahuan, keterampilan dan

sikap/perilaku PNS serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang dapat diamati dan diukur dan terlihat dalam pelaksanaan tugas jabatannya sesuai dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam hal ini isu yang terpilih adalah mengenai efektivitas dan efisiensi dalam informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan yang belum optimal. Dalam pelaksanaannya, informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan belum berjalan secara efektif dan efisien di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi sehingga dibutuhkan media atau sarana untuk mengoptimalkan informasi layanan pertanahan. Sesuai dengan agenda yang terdapat dalam materi Smart ASN, gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah dengan melakukan optimalisasi informasi layanan pertanahan untuk mengoptimalkan penyampaian informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Dilatarbelakangi pentingnya penyelesaian dari isu tersebut, maka penulis mencoba untuk mengaktualisasikan materi-materi dari pelatihan dasar yang telah diperoleh dengan judul "*Optimalisasi Informasi layanan pertanahan Melalui Whatsapp Bot*".

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020, visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (2020 – 2024) adalah : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam

melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

Misi ini kemudian 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.

2. Menyelenggarakan Layanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi kedua diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasi dan aspek Pengendalian Internal” dibentuklah program Pengembangan Data, Informasi, Riset dan Informasi yang memiliki 3 (tiga) kegiatan meliputi 1) Inovasi Sistem Teknologi Informasi, 2) Tata Kelola Data dan Informasi, 3) Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan. Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan merupakan kegiatan yang diemban Pusat Penelitian dan Pengembangan untuk periode 2020-2024.

Aktualisasi yang dirancang dapat memberikan kontribusi terhadap salah satu sasaran strategis Kementerian ATR/BPN khususnya inovasi dari teknologi informasi. Gagasan kreatif dari isu yang terpilih akan sangat memanfaatkan kemajuan teknologi yang semakin hari semakin berkembang dimana inovasi yang dilakukan adalah dengan digitalisasi antrian pelayanan loket. Tujuan yang dicapai adalah untuk pelayanan yang lebih tertib serta membuat proses penyampaian informasi layanan pertanahan menjadi lebih efektif dan efisien sehingga dapat berkontribusi untuk memperkuat digitalisasi

di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Tata Usaha (Pasal 5 dan Pasal 6 Permen ATR/KBPN No. 17 Tahun 2020)

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi (Pasal 6) :

- a) pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
- b) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
- c) pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
- d) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- e) pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
- f) pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- g) pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan Layanan Pertanahan;
- h) pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- i) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan

2. Tugas dan Fungsi Pengelola Informasi Pertanahan (Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2019)

Tugas Pengelola Informasi Pertanahan adalah melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait Layanan Pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

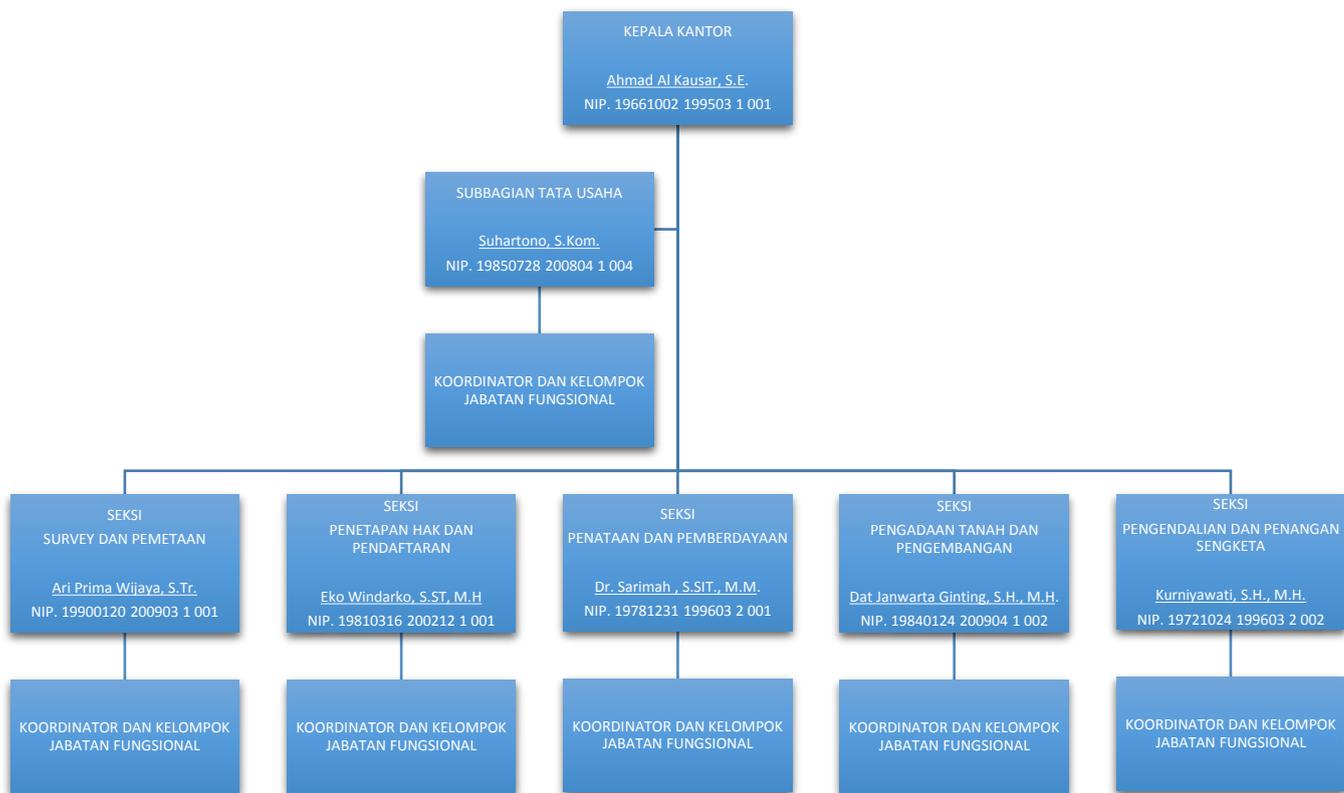
Uraian Tugas :

- 1) Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- 2) Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- 3) Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- 4) Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- 5) Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
- 6) Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- 7) Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- 8) Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- 9) Mewawancara/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- 10) Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;

- 11) Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- 12) Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- 13) Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- 14) Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi atau instansi dapat beroperasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Struktur organisasi memberikan kerangka yang menghubungkan wewenang karena struktur merupakan penetapan dan penghubung antar posisi para anggota organisasi (Yulianti & Hermawan, 2015). Struktur organisasi sebagai sebuah hierarki (jenjang atau garis yang bertingkat) berisi komponen-komponen yang menggambarkan pembagian kerja, dan bagaimana aktivitas dalam instansi (sub bagian dan seksi) yang berbeda mampu saling terkoordinasi. Struktur organisasi yang baik sendiri kemudian akan menunjukkan adanya spesialisasi pada masing-masing fungsi pekerjaan. Berikut merupakan struktur organisasi yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi Tahun Anggaran (TA) 2022, Sub Bagian Tata Usaha melakukan beberapa program diantaranya adalah :

1. Layanan BMN Penyusunan Dokumen RK BMN
2. Layanan Hubungan Masyarakat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
3. Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
4. Layanan Umum Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
5. Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
6. Layanan Bantuan Hukum dan Advokasi
7. Layanan Data dan Informasi Pengadaan Paket Data Internet
8. Layanan Perkantoran Gaji dan Tunjangan
9. Operasional dan Pemeliharaan Kantor
10. Layanan Manajemen SDM Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian
11. Konsultasi Kepegawaian
12. Layanan Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi Renstra 2020-2024

13. Penyusunan RKAKL
14. Penyusunan TRPNBP
15. Penyusunan DIPA/POK
16. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
17. Pelaksanaan dan Pemantauan dan Evaluasi
18. Penyusunan Dokumen SAKIP
19. Layanan Manajemen Keuangan Pembinaan dan Monitoring
20. Penyusunan Juknis
21. Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
22. Layanan Reformasi Kinerja Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Ketiga isu aktual yang terjadi di Unit Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi diidentifikasi dengan melakukan *environmental scanning* dari tugas-tugas yang diberikan oleh atasan. Isu yang dipilih merupakan isu yang sedang terjadi saat ini dan mempengaruhi pelaksanaan tugas sehingga perlu dilakukan analisis lebih dalam untuk mencari upaya penyelesaian atau gagasan kreatif dari isu tersebut. Sebelum melakukan analisis isu, terlebih dahulu isu-isu diidentifikasi berdasarkan kaitannya dengan peran dan kedudukan PNS dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* khususnya Manajemen ASN dan Smart ASN. Berikut adalah identifikasi dan deskripsi isu yang diperoleh dari tugas pokok maupun tugas tambahan sebagai calon Pengelola Informasi Pertanahan di Sub Bagian Tata Usaha.

1. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait

Persyaratan Layanan Pertanahan

Kantor Pertanahan memiliki tugas serta fungsi dari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Kota/Kabupaten. Kantor Pertanahan memiliki kewajiban melayani setiap warga negara dalam memenuhi hak dan kewajiban dalam hal menerima pelayanan publik terkait dengan pertanahan.

Era Teknologi dan Informasi saat ini memberikan kemudahan akses dalam melakukan berbagai hal, salah satunya adalah kemudahan dalam mengakses pelayanan publik bagi masyarakat. Pemanfaatan sarana informasi dan teknologi dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga mengurangi kesalahan dalam pemahaman informasi.

Pemanfaatan media digital saat ini belum di optimalkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Jika saja media digital dapat di manfaatkan dengan optimal dapat membantu masyarakat dalam memperoleh informasi terkait persyaratan Layanan Pertanahan, sehingga tidak ada lagi

masyarakat/pemohon yang bolak balik datang ke kantor hanya untuk menanyakan tentang syarat-syarat pelayanan serta kelengkapan berkas permohonan.

Tabel 2. 1 Jumlah Permohonan di Kantor Pertanahan Kab. Muaro Jambi (Sumber : Akun KKP)

No	Jenis Data	Tahun 2021	Tahun 2022 (Januari - Oktober)
1	Daftar Permohonan Berdasarkan Layanan	19996	15945

Jumlah permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi pada tahun 2021 berjumlah 19.996 dan pada tahun 2022 sampai dengan bulan oktober berjumlah 15.945. Namun dalam pelaksanaannya terkadang terjadi keterlambatan waktu yang tidak sesuai dengan SOP yang tertuang dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (Perkaban) No. 1 Tahun 2010 tentang pelayanan dan peraturan pertanahan.

Masyarakat sering datang berulang kali dan mengeluhkan mengenai informasi yang disampaikan kurang lengkap dan jelas. Akses informasi yang didapat masyarakat hanya ketika saat datang dan bertatap muka langsung dengan petugas loket ataupun melihat papan informasi mengenai persyaratan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, kurangnya sarana/media bagi petugas dalam menyampaikan informasi terkait persyaratan & kelengkapan berkas.



Gambar 2. 1 Papan Informasi layanan pertanahan dengan ukuran huruf yang kecil sehingga sulit untuk dibaca

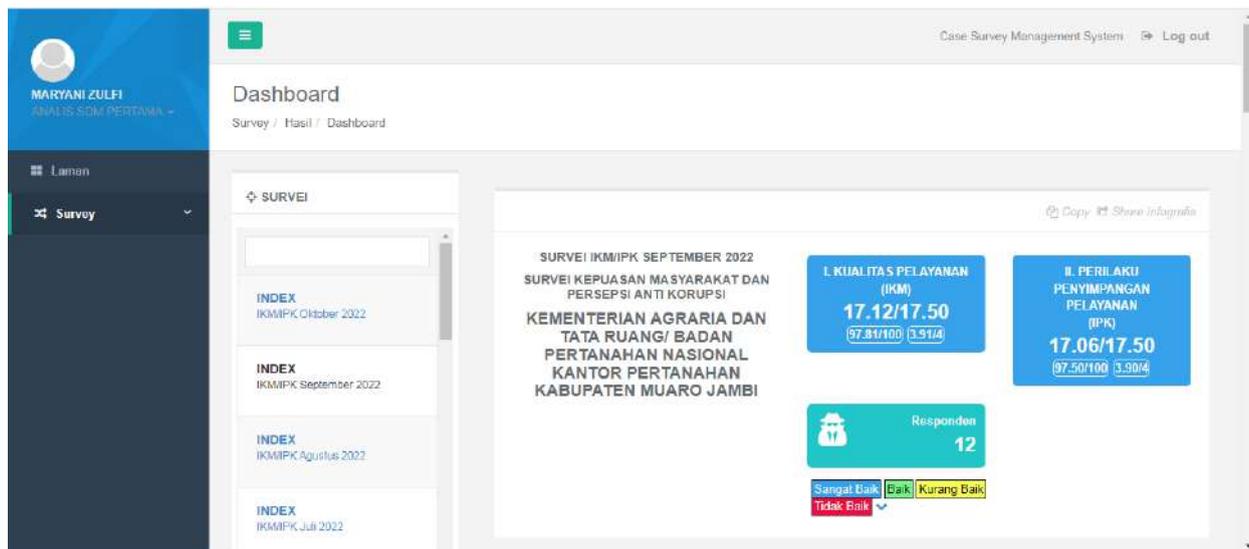
2. Belum Optimalnya Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Pelayanan publik yang dihadirkan oleh Aparatur Pemerintah saat ini masih banyak dijumpai kekurangan sehingga belum dapat memenuhi harapan masyarakat. Hal tersebut ditandai dengan masih banyaknya keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media digital, sehingga dapat menimbulkan citra yang kurang baik bagi Aparatur Pemerintah. Mengingat fungsi utama dari Pemerintah adalah melayani masyarakat, oleh karena itu perlu adanya upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional maka perlu dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan. Dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja dalam penyelenggaraan publik secara berkala. Survei Kepuasan Masyarakat merupakan data dan informasi mengenai tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari data hasil pengukuran secara kualitatif dan kuantitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dengan membandingkan antara kebutuhan dan harapan. Dengan adanya Survei Kepuasan Masyarakat dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu diperbaiki serta menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Mengingat jenis pelayanan sangat beragam dengan sifat dan karakteristik yang berbeda, maka untuk memudahkan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat, unit pelayanan memerlukan pedoman umum yang digunakan sebagai acuan untuk mengetahui kinerja pelayanan publik di lingkungan instansi masing-masing dalam rangka mengevaluasi kinerja pelayanan publik. Pemerintah telah mengeluarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi pengelolaan aplikasi Indeks Kepuasan Masyarakat sudah berjalan dengan jumlah responden di bulan September sebanyak 12 orang responden. Dengan jumlah tersebut dinilai masih kurang, sehingga perlu adanya optimalisasi dalam pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat.

Dampak yang ditimbulkan jika Indeks Kepuasan Masyarakat tidak dioptimalkan akan menghambat proses pelayanan publik dalam meningkatkan sistem kerja serta evaluasi kedepannya. Dan dampak lainnya adalah terhambatnya pengembangan diri bagi pegawai, baik dari segi kompetensi maupun kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan.

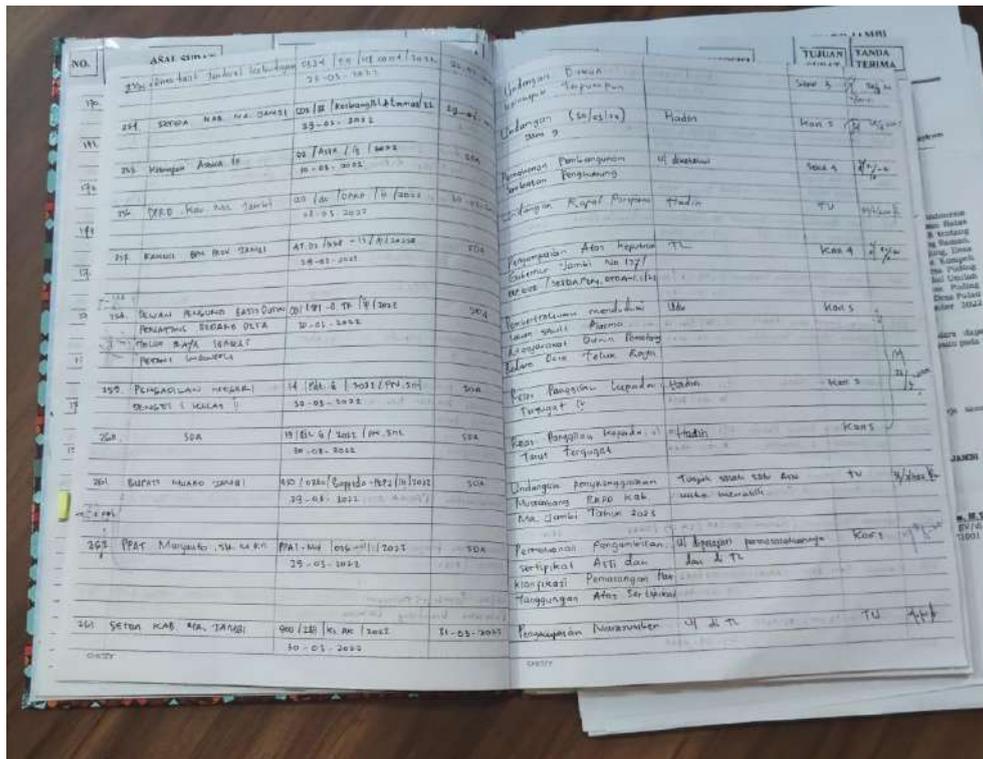


Gambar 2. 2 Dashboard Website Indeks Kepuasan Masyarakat Kantah Kab. Muaro Jambi

3. Belum Optimalnya Pencatatan Berkas Permohonan Masuk di Loker

Di era modern saat ini dimana kemajuan teknologi berkembang dengan sangat pesat, hampir semua kegiatan pekerjaan telah menerapkan sistem yang berbasis digital. Hal tersebut dilakukan agar pekerjaan menjadi lebih efisien, mudah, cepat, hemat pengeluaran serta mengurangi resiko terjadinya kesalahan dibandingkan dengan pekerjaan yang dilakukan dengan cara manual.

Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi belum menerapkan digitalisasi dalam melakukan pencatatan berkas permohonan masuk. Berkas yang telah masuk ke loket akan di catat secara manual di buku ekspedisi. Hal tersebut berdampak pada proses pelayanan jika buku tersebut hilang ataupun rusak dikarenakan faktor usia ataupun penggunaan, sehingga diperlukan inovasi untuk mencatat permohonan yang masuk.



Gambar 2. 4 Buku Agenda Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang saat ini dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dirasa belum optimal, karena masih menggunakan buku agenda konvensional, yang tidak relevan dengan perkembangan zaman dan asas profesional. Hal ini tidak sesuai dengan Manajemen ASN pada Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 “Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas.”

Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar tidak sesuai dengan kompetensi SMART ASN yakni *digital skill dan digital culture*.

5. Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Keputusan (SK) Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Pengarsipan dokumen Surat Keputusan (SK) Kepala Kantor yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi belum optimal, dikarenakan masih menerapkan metode pengarsipan secara konvensional. SK dikumpulkan dalam bantex lalu diletakkan dalam lemari bersama dokumen lainnya. Jumlah SK yang dibuat selama bulan Januari hingga saat ini terdapat 100 buah SK. Tentunya jumlah ini akan semakin bertambah setiap waktunya. Sementara, saat ini rak lemari sudah tidak ada ruang penyimpanan karena sudah dipenuhi dengan dokumen lainnya. Selain itu terdapat kendala lainnya yaitu Pegawai Tata Usaha mengalami kesulitan mencari SK saat dibutuhkan, sehingga pegawai harus memeriksa satu persatu SK di dalam bantex



Gambar 2. 5 Pengarsipan SK Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

6. Belum Optimalnya Antrian Loker Pelayanan Yang Masih Bersifat Manual

Antrian loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dijalankan dengan memberi kartu nomor antrian kepada pemohon oleh petugas keamanan. Penerapan sistem antrian seperti ini belum sepenuhnya berjalan dengan maksimal, dikarenakan kartu nomor antrian mudah rusak serta rawan hilang, terlebih lagi petugas keamanan terkadang lupa memberikan kartu nomor antrian kepada pemohon, sehingga menyebabkan antrian menjadi tidak urut dan membuat penumpukan jumlah kerumunan.



Gambar 2. 6 Nomor Antrian Loker Masih Manual

Tabel 2. 2 Dampak dan Pihak Terkait dalam Isu

No	Isu	Dampak	Pihak
1.	Belum optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan layanan pertanahan	Informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan yang diterima oleh masyarakat jadi tidak maksimal	Subbagian Tata Usaha
2.	Belum optimalnya pengisian survey kepuasan masyarakat	Menghambat evaluasi terkait pelayanan publik serta menurunkan kesadaran pegawai tentang pentingnya survei terhadap kinerja dalam hal pelayanan	Subbagian Tata Usaha beserta semua Seksi
3.	Belum optimalnya pencatatan berkas permohonan masuk di loket	Terjadinya keterlambatan saat penyerahan berkas ke seksi penetapan serta akan menimbulkan miskomunikasi antar seksi	Subbagian Tata Usaha dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4.	Belum optimalnya pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Jika buku agenda surat rusak ataupun hilang akan sulit mencari daftar surat yang telah masuk maupun keluar sehingga akan menimbulkan miss komunikasi antar instansi	Subbagian Tata Usaha
5.	Belum optimalnya pengarsipan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	Terjadinya penumpukan dokumen pada rak lemari dan mempersulit dalam mencari SK sehingga akan menghambat kinerja pegawai tata usaha	Subbagian Tata Usaha
6.	Belum Optimalnya Antrian Pelayanan	Terjadinya penumpukan jumlah antrian pengunjung	Subbagian Tata Usaha

	Loket Yang Masih Bersifat Manual		
--	----------------------------------	--	--

Tabel 2. 3 Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

No.	Isu	Manajemen ASN dan SMART ASN
1.	Belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan terkait layanan pertanahan	Perlunya pengelolaan yang baik dalam sistem penyediaan layanan informasi sehingga mampu mewujudkan nilai efektif serta efisien dalam prinsip manajemen ASN
2.	Belum optimalnya survei kepuasan masyarakat	Belum optimalnya survei kepuasan masyarakat yang dimana hal ini tidak selaras dengan Undang-undang ASN No. 5 Tahun 2014 Pasal 23 yaitu melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian , kejujuran serta tanggung jawab
3.	Belum optimalnya pencatatan berkas permohonan masuk di loket	Pembekalan Kompetensi kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi kemampuan literasi digital serta mampu beradaptasi menggunakan teknologi yang ada
4.	Belum optimalnya pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang saat ini dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dirasa belum optimal, karena masih menggunakan buku agenda konvensional, yang tidak relevan dengan perkembangan zaman dan asas profesional.
5.	Belum optimalnya pengarsipan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	Belum menerapkan kode etik serta kode perilaku secara optimal dalam melaksanakan pengarsipan dokumen SK dengan cermat dan disiplin serta belum memanfaatkan media digital sebagai sarana pengarsipan dokumen
6.	Belum Optimalnya Antrian Pelayanan Loket Yang Masih Bersifat Manual	Belum maksimalnya tata kelola pemberian nomor antrian serta belum memanfaatkan kemajuan teknologi dalam sistem antrian

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah dijelaskan, akan dilakukan analisis penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*). *Urgent* artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Berikut di bawah ini merupakan indikator serta nilai dari masing-masing poin USG.

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada > satu unit kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu sub bagian
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa individu
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu

Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Berkembang	Isu akan berkembang dengan sangat cepat
4	Berkembang	Isu akan berkembang dengan cepat
3	Cukup Berkembang	Isu akan berkembang dengan lambat
2	Kurang Berkembang	Isu akan berkembang dengan sangat lambat
1	Tidak Berkembang	Isu tidak akan berkembang

Tabel 2. 7 Penilaian Isu Prioritas dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Ranking
1	Belum optimalnya media penyampaian informasi layanan pertanahan	5	5	4	14	I
2	Belum optimalnya pengisian survey kepuasan masyarakat	4	3	3	10	IV
3	Belum optimalnya pencatatan berkas permohonan masuk di loket	4	4	4	12	II
4	Belum optimalnya pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar	3	3	2	8	VI
5	Belum optimalnya pengarsipan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	4	3	2	9	V
6	Belum Optimalnya Antrian Pelayanan Loket Yang Masih Bersifat Manual	4	4	3	11	III

Keterangan :

U = Urgency

S = Seriousness

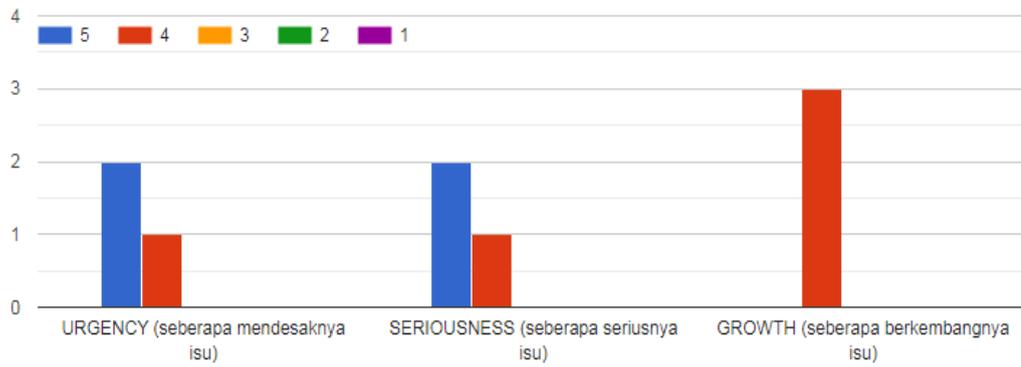
G = Growth

Penilaian 1-5 (5=Sangat USG, 4=USG, 3=Cukup USG, 2=Kurang USG, 1=Tidak USG)

Penilaian diatas dilakukan oleh 3 orang responden dengan mengisi *Google Form* melalui link : <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLf0gDABjVsm8lLRjkdCWSEZqjo32nf11AHfOcALm1Vxu2HQ/viewform> yang telah disediakan oleh penulis, dan hasil dari penilaian yang diberikan oleh ketiga responden adalah sebagai berikut :

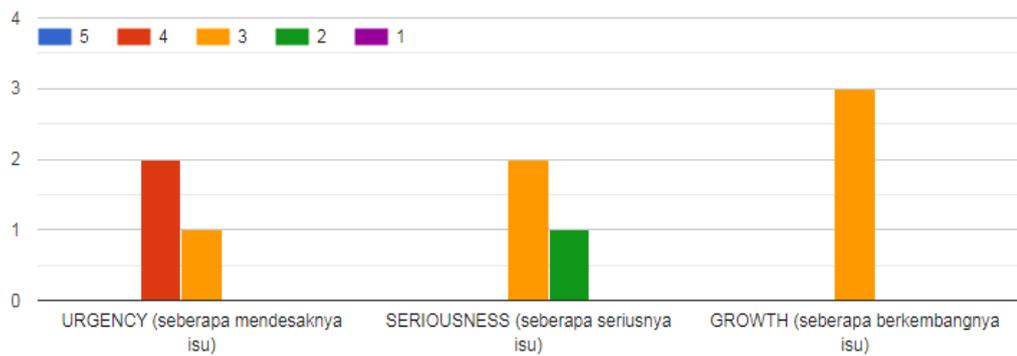
Belum optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan layanan pertanahan

 Salin



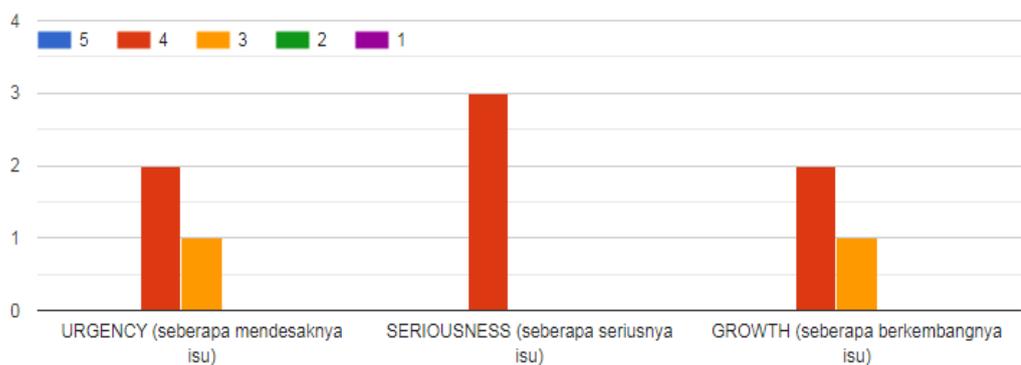
Belum optimalnya survei kepuasan masyarakat

 Salin



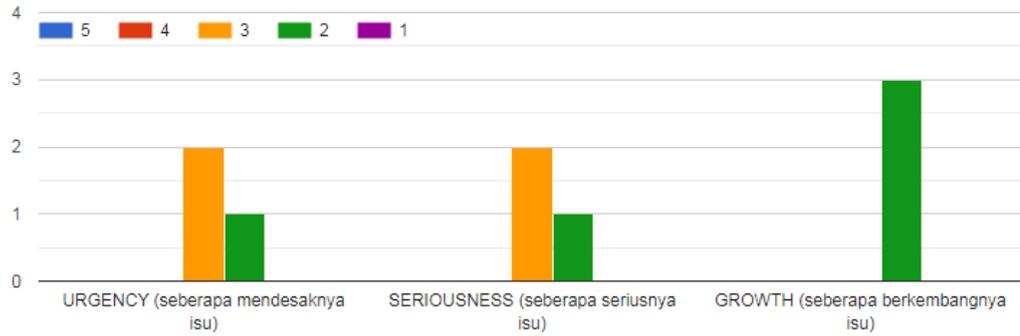
Belum optimalnya pencatatan berkas permohonan masuk di loket

 Salin



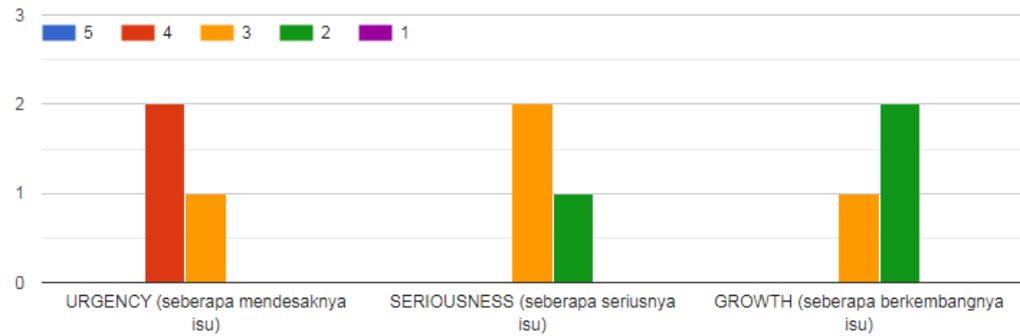
Belum optimalnya pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

[Salin](#)



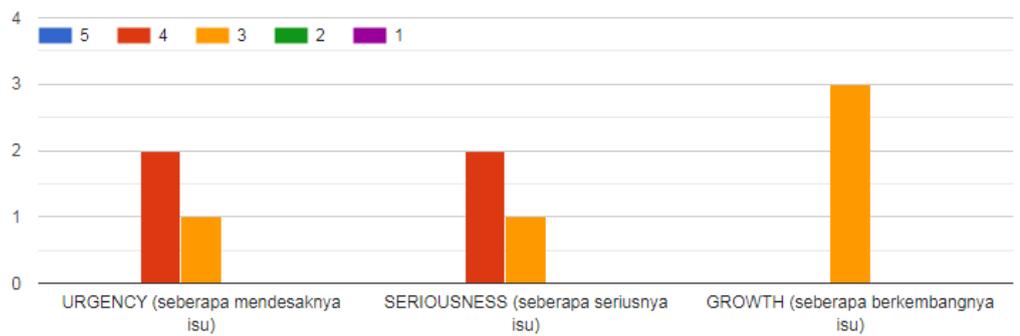
Belum optimalnya pengarsipan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

[Salin](#)



Belum Optimalnya Antrian Pelayanan Loker Yang Masih Bersifat Manual

[Salin](#)



Gambar 2. 7 Hasil Penilaian USG Dengan Google Form

Tabel 2. 8 Responden Penilaian Isu

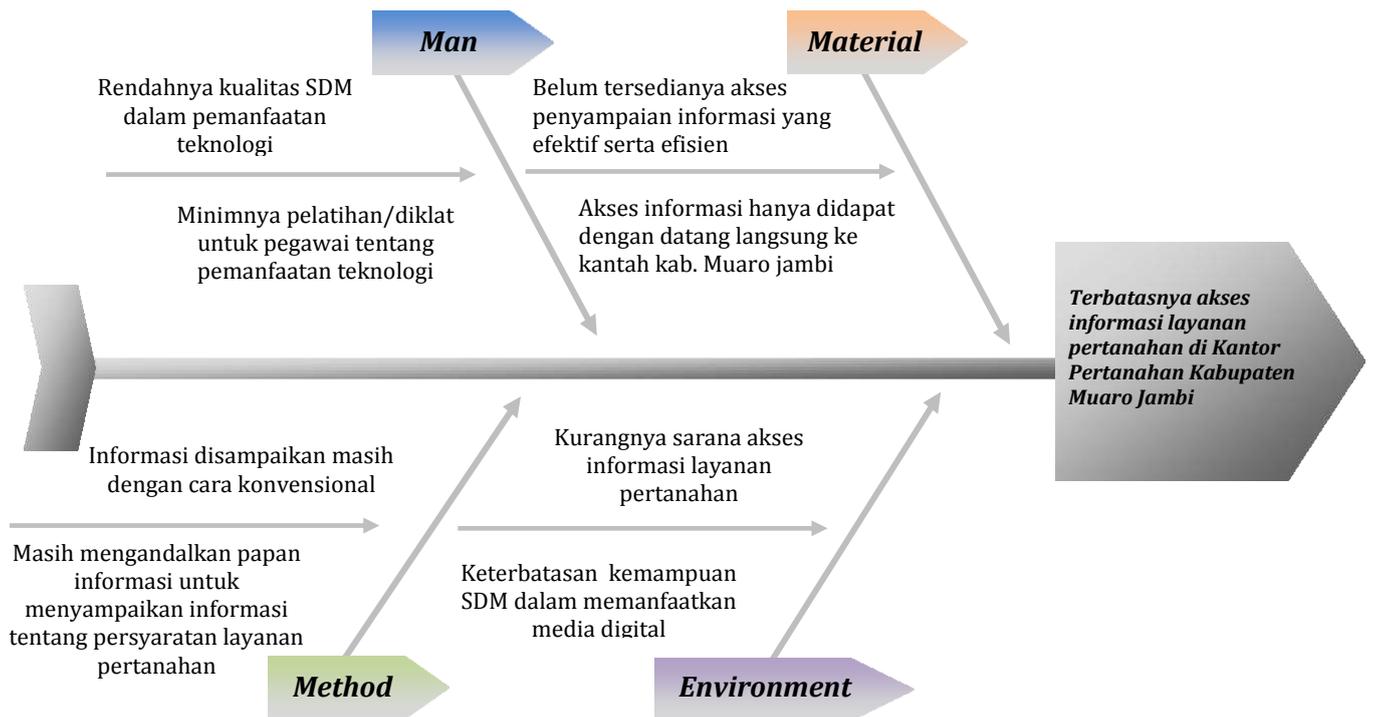
No	Nama	Jabatan
1	Efa Indriani, A.Md	Pengelola Keuangan
2	Donna Natalia Uliarta Ambarita, A.Md	Bendahara
3	Winny Agustia Pratiwi	PPNPN

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG pada Tabel 2.7, dapat disimpulkan bahwa isu nomor 1 (satu) mendapatkan jumlah total nilai sebesar 14 sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya. Berkaitan dengan isu tersebut penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai salah satu upaya tindak lanjut penyelesaian isu melalui *“Optimalisasi Informasi layanan pertanahan Melalui Whatsapp Bot di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi”*.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menapis isu dengan metode USG, didapatkan isu yang terpilih menjadi isu utama/prioritas yaitu kurang optimalnya layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, perlu dianalisis lebih dalam untuk menentukan penyebab- penyebab terjadinya isu sehingga dapat ditentukan beberapa alternatif penyelesaiannya. Teknik analisis isu yang digunakan adalah metode *Fishbone Diagram* dengan sudut pandang 3M+1E, yaitu *Man, Material, Method, dan Environment*. Metode ini dipilih karena dianggap paling sesuai dengan kondisi penyebab munculnya isu dan paling sering digunakan untuk mengidentifikasi penyebab munculnya isu.

Berikut ini diagram *fishbone* dan penjelasan penyebab isu dari sudut pandang 3M+1E:



Bagan 2.1 Fishbone Diagram

a. Man

Rendahnya kualitas SDM dalam pemanfaatan teknologi menjadi salah satu penyebab belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

b. Material

Belum tersedianya akses penyampaian informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan yang efektif serta efisien.

c. Method

Informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan saat ini disampaikan masih dengan cara konvensional/manual.

d. Environment

Kurangnya sarana akses informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan sehingga membuat pengunjung atau pemohon harus datang langsung ke kantor hanya untuk menanyakan informasi tentang jenis layanan dan persyaratannya.

Berdasarkan teknik analisis *fishbone* dengan sudut pandang 3M+1E ditemukan berbagai penyebab yang berdampak pada kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan antrian loket. Setelah menemukan penyebab masalah tersebut, penulis dapat menentukan beberapa gagasan kreatif sebagai berikut:

- 1) Menyediakan loket khusus untuk informasi pelayanan permohonan.
- 2) Membuat konten instagram tentang informasi layanan pertanahan.
- 3) Memanfaatkan whatsapp Bot (chatbot) sebagai media informasi layanan pertanahan

Dari ketiga usulan gagasan kreatif di atas, penulis menetapkan gagasan kreatif utama menggunakan metode tapisan Mc Namara sebagai berikut

Tabel 2. 9 Gagasan Kreatif Metode Mc. Namara

No.	Gagasan Kreatif	Kriteria			Total	Peringkat
		Efektivitas	Kemudahan	Biaya		
1	Memaksimalkan loket khusus untuk informasi pelayanan permohonan	2	3	2	7	III
2	Membuat konten instagram tentang informasi layanan	2	3	4	9	II
3	Memanfaatkan whatsapp autorespon (chatbot) sebagai media informasi layanan pertanahan	5	4	4	13	I

Keterangan (Skala 1-5) :

- 5 : sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah
- 4 : lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah
- 3 : efektif, mudah, biaya murah
- 2 : kurang efektif, kurang mudah, biaya mahal
- 1 : tidak efektif, sulit, biaya sangat mahal

Berdasarkan gagasan kreatif dengan menggunakan metode Mc Namara, gagasan kreatif pemecah isu yang dipilih adalah gagasan nomor 3 yaitu *“Optimalisasi Informasi layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan dan Pemisahan) Melalui Whatsapp Bot”*.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama	: Marshal Adi Putra
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya media penyampaian informasi terkait layanan pertanahan 2. Belum optimalnya pengisian survei kepuasan masyarakat terhadap kantor pertanahan kabupaten muaro jambi 3. Belum optimalnya pencatatan berkas permohonan masuk di loket 4. Belum optimalnya pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Belum optimalnya pengarsipan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi 6. Belum Optimalnya Antrian Pelayanan Loker Yang Masih Bersifat Manual
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya informasi mengenai layanan pertanahan
Gagasan Pemecah Isu	: <i>Optimisasi Informasi layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan dan Pemisahan) Melalui Whatsapp Bot di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi</i>

Matriks Rancangan aktualisasi

Tabel 2. 10 Matriks Rancangan aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menghimpun data-data terkait informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	a. Melakukan penelusuran data mengenai persyaratan layanan pertanahan yang akan di jadikan bahan untuk konten informasi	Rangkuman persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan)	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan tugas dalam menelusuri data persyaratan layanan pertanahan dengan cekatan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan tugas menelusuri data persyaratan layanan pertanahan dengan dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten : Saya akan bertukar pikiran serta berdiskusi dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap serta perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan kegiatan</p>	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i>. Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>Melayani : Dengan mengumpulkan materi terkait informasi layanan dapat mewujudnya nilai organisasi yaitu <i>“melayani”</i> dimana tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Profesional : Dengan mengumpulkan materi terkait layanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi akan terwujud nilai Profesional</p>

- b. Konsultasi dengan mentor terkait layanan apa saja yang akan dirangkum

dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja
Kolaboratif : Saya akan menerima pendapat dan saran dari rekan kerja di loket pelayanan dalam menjalankan kegiatan

Agenda II

Berorientasi

Pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan mengucapkan salam dan sapa, bersikap sopan serta menggunakan bahasa yang baik saat berkomunikasi

Akuntabel : Saya akan berkonsultasi dengan sungguh sungguh bertanggung jawab dengan datang tepat waktu.

Kompeten : Saya akan membuat catatan selama konsultasi untuk mencatat masukan dari mentor.

Harmonis : Saya akan berdiskusi dengan mentor dan tidak

c. Mempersiapkan bahan materi persyaratan layanan hasil dari konsultasi dengan mentor untuk dirangkum

memaksakan pendapat pribadi .
Loyal : Saya akan berkonsultasi dengan penuh dedikasi
Adaptif : Saya akan menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.
Kolaboratif : Saya akan menerima pendapat dan saran dari mentor dalam menjalankan tahapan kegiatan

Agenda II

Berorientasi

Pelayanan : Saya akan mempersiapkan bahan materi secara aktual dan akurat

Akuntabel : Saya akan mempersiapkan bahan materi dengan penuh komitmen

Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias

Harmonis : Saya akan menjaga sikap serta perilaku saat

d. Merangkum data terkait persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

menjalankan tahapan kegiatan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

Loyal : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh dedikasi

Adaptif : Saya akan melakukan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja

Kolaboratif : Saya akan mempersiapkan bahan materi dengan memaksimalkan sumber daya yang ada

Agenda II

Berorientasi

Pelayanan : Saya akan merangkum data untuk menyajikan informasi yang akurat yang nantinya untuk diberikan kepada masyarakat

Akuntabel : Saya akan merangkum data dengan cermat dan teliti

Kompeten : Saya akan merangkum data dengan antusias

Harmonis : Saya akan menjaga sikap serta perilaku saat

				<p>menjalankan tahapan kegiatan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada</p>		
2	Menyusun informasi layanan pertanahan kedalam <i>Google Spreadsheet</i>	a. Mempelajari cara penggunaan <i>Google Spreadsheets</i> sebagai media untuk menyusun informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan).	<i>Google Spreadsheets</i> yang berisi informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan)	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap serta perilaku saat menjalankan tahapan kegiatan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>	Membuat database untuk informasi layanan mewujudkan misi pertama yaitu <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i>	<p>Profesional : Senantiasa mengembangandiri untuk meningkatkan kompetensi terkait dengan database informasi layanan khususnya mengenai teknologi.</p> <p>Terpercaya : Dalam merancang database informasi layanan, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

- b. Menginput persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) ke dalam *Google Spreadsheets*.

Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.
Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja
Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada

Agenda II

Berorientasi

Pelayanan : Saya akan menginput persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) secara aktual dan akurat

Akuntabel : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan teliti.

Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias

Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar

c. Memberikan laporan kepada mentor hasil dari pembuatan *Google Spreadsheets* yang berisi persyaratan layanan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan)

tercipta lingkungan kerja yang kondusif
Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.
Adaptif : Saya akan melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.
Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada

Agenda II

Berorientasi

Pelayanan : Saya akan melaporkan hasil dari penginputan persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) di *Google Spreadsheets* dengan cekatan serta solutif.

Akuntabel : Saya akan datang tepat waktu untuk melapor kepada

				<p>mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias</p> <p>Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat database jenis layanan serta peryaratan layanan melalui media digital dengan Google Spreadsheets.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada</p>		
3	Menginstall <i>Whatsapp Autoresponder</i> , menambahkan dan mensinkronkan <i>Google Spreadsheets</i>	a. Menginstall Whatsapp Autoresponder di Playstore	<i>Whatsapp Auto responder</i> yang telah tersinkron dengan <i>Google Spreadsheets</i>	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan menginstall Whatsapp Bot sebagai solusi</p>	Menginstall, mensinkronisasi serta melakukan testing Whatsapp Bot mewujudkan	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan

dengan *Whatsapp*
Autoresponder

penyebaran informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) kepada masyarakat

Akuntabel : Saya akan menginstall *Whatsapp Bot* sesuai dengan tugas yang dijalani.

Kompeten : Saya akan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi terkait penggunaan *Whatsapp Bot*.

Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.

Adaptif : Saya akan melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu dengan menginstall *Whatsapp Bot*.

Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada

mis pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam mewujudkan masyarakat yang maju dan sejahtera.

pendidikan terkait dengan pengetahuan mengenai *Whatsapp Bot*.

Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela atas akun milik bersama.

b. Menambahkan *Google Spreadsheets* ke *Whatsapp* *Autoresponder*

Agenda II

Berorientasi

Pelayanan : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan

Akuntabel : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab serta komitmen

Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias

Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.

Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja

Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada

c. Mensinkronkan
Google Spreadsheets di
Whatsapp
Autoresponder

Agenda II

Berorientasi

Pelayanan : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan

Akuntabel : Saya akan mensinkronkan *Google Spreadsheets* sebagai database di *Whatsapp Bot* dengan rasa tanggung jawab.

Kompeten : Saya akan menyinkronkan *Google Spreadsheets* di *Whatsapp Bot* dengan cermat.

Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.

Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja

Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan

		d. Testing <i>Whatsapp Bot</i> untuk memastikan berjalan dengan baik		<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan Akuntabel : Saya akan melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab. Kompeten : Saya akan melakukan testing <i>Whatsapp Bot</i> dengan cermat. Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada</p>		
4	Melakukan Publikasi <i>Whatsapp Bot</i>	a. Menyiapkan bahan untuk publikasi <i>Whatsapp Bot</i>	Tersedianya <i>Whatsapp Bot</i> sebagai media penyebaran informasi layanan pertanian	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyiapkan bahan untuk</p>	Melakukan publikasi maka akan mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya	Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat mempublikasikan <i>Whatsapp Bot</i> yang

publikasi
Whatsapp
Autorespon
dengan penuh
komitmen.
Akuntabel : Saya
akan Saya akan
menyiapkan bahan
untuk publikasi
Whatsapp
Autorespon telah
dibuat dengan benar,
jelas, dan teliti.
Kompeten : Saya akan
melaksanakan
tahapan kegiatan
dengan antusias
Harmonis : Saya akan
melakukan tahapan
kegiatan dengan
menjaga perilaku agar
tercipta lingkungan
kerja yang kondusif
Loyal : Saya akan
melakukan kegiatan
dengan penuh
dedikasi.
Adaptif : Saya akan
melakukan tahapan
kegiatan dengan
menyesuaikan diri di
lingkungan kerja
Kolaboratif : Saya
akan melaksanakan
tahapan kegiatan
dengan
memaksimalkan
sumber daya yang ada

“Indonesia Maju dan
Berdaulat, Mandiri
dan Berkepribadian
Berlandaskan
GotongRoyong”.

akan digunakan.
Profesional :
Bekerja sama
dengan Subbagian
Tata Usaha
khususnya petugas
loket terkait dengan
Whatsapp Bot
sebagai media
informasi sehingga
memberikan nilai
tambah

b. Melakukan komunikasi dengan Petugas Loker Kantor Pertanahan Kab. Muaro Jambi

Agenda II

Berorientasi

Pelayanan : Saya akan berkomunikasi dengan Subbagian Tata Usaha terkait pembuatan sistem informasi layanan pertanahan melalui Whatsapp Autorespon dengan penuh komitmen (bersikap ramah serta sopan).

Akuntabel : Saya akan berkomunikasi dengan Subbagian Tata Usaha dengan rasa tanggung jawab.

Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias

Harmonis : Saya akan melakukan komunikasi dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.

Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja

Kolaboratif : Saya akan bekerjasama & bersinergi dengan Subbagian Tata Usaha.

		c. Mengimplementasikan <i>Whatsapp Bot</i>		<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengimplementasikan <i>Whatsapp Bot</i> dengan bahasa yang mudah dipahami. Akuntabel : Saya akan menyampaikan informasi cara kerja <i>Whatsapp Bot</i> dengan penuh tanggung jawab. Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias Harmonis : Saya akan menghargai jika ada pendapat dari rekan kerja. Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja Kolaboratif : Saya akan bekerjasama & bersinergi dengan rekan kerja.</p>		
5	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	a. Melakukan monitoring terhadap penggunaan <i>Whatsapp Bot</i>	Tersedianya hasil evaluasi laporan penggunaan <i>Whatsapp Bot</i>	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan</p>	Tersedianya laporan mengenai informasi layanan pertanahan mewujudkan: Misi pertama : Menyelenggarakan	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait

- b. Melakukan pengambilan data untuk dijadikan laporan evaluasi

Akuntabel : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab serta komitmen
Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias
Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.
Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja
Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada

Agenda II
Berorientasi Pelayanan : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan
Akuntabel : Saya akan melaksanakan

Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.
 Melakukan konsultasi dengan Mentor maka mewujudkan **visi** untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan GotongRoyong”.

dengan informasi layanan pertanahan melalui *Whatsapp Bot* khususnya mengenai teknologi.

Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor.

Terpercaya : Konsultasi dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai peserta latsar.

c. Melaporkan kepada mentor hasil evaluasi penggunaan *Whatsapp Bot*

tahapan kegiatan dengan tanggung jawab serta komitmen
Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias
Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.
Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja
Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada

Agenda II
Berorientasi
Pelayanan : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan
Akuntabel : Saya akan melaksanakan

			<p>tahapan kegiatan dengan tanggung jawab serta komitmen</p> <p>Kompeten : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias</p> <p>Harmonis : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada</p>	
--	--	--	--	--

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 11 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1.	Menghimpun data terkait informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi 28									
	a.	Melakukan penelusuran data mengenai persyaratan layanan pertanahan yang akan di jadikan bahan untuk konten informasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Konsultasi dengan mentor terkait layanan apa saja yang akan dirangkum	1	1	1	1		1	1	7
	c.	Mempersiapkan bahan materi persyaratan layanan hasil dari konsultasi dengan mentor untuk dirangkum	1	1	1	1	1	1	1	7
	d.	Merangkum data terkait persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Menyusun informasi layanan pertanahan ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> 21									
	a.	Mempelajari cara penggunaan Google Spreadsheets sebagai media untuk menyusun informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan).	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Menginput persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) ke dalam Google Spreadsheets.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c.	Memberikan laporan kepada mentor hasil dari pembuatan Google Spreadsheets yang berisi persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan)	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Menginstall <i>Whatsapp Autoresponder</i>, menambahkan dan mensinkronkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan <i>Whatsapp Autoresponder</i> 28									
	a.	Menginstall <i>Whatsapp Autoresponder</i> di Playstore	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Menambahkan <i>Google Spreadsheets</i> ke <i>Whatsapp Autoresponder</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

	c.	Mensinkronkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan <i>Whatsapp Autoresponder</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	d.	Testing <i>Whatsapp Bot</i> untuk memastikan berjalan dengan baik	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Melakukan Publikasi <i>Whatsapp Bot</i>									21
	a.	Menyiapkan bahan untuk publikasi <i>Whatsapp Bot</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Melakukan komunikasi dengan Petugas Loker Kantor Pertanahan Kab. Muaro Jambi	1	1	1	1	1	1	1	7
	c.	Mengimplementasikan <i>Whatsapp Bot</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan									21
	a.	Melakukan monitoring terhadap penggunaan <i>Whatsapp Bot</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Melakukan pengambilan data untuk dijadikan laporan evaluasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	c.	Melaporkan kepada mentor hasil evaluasi penggunaan <i>Whasapp Bot</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			17	119						

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

No.	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	3	4				
1.	Menghimpun data terkait informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi																																
	1) Melakukan penelusuran data mengenai persyaratan layanan pertanahan yang akan di jadikan bahan untuk konten informasi																																
	2) Konsultasi dengan mentor terkait layanan apa saja yang akan dirangkum																																
	3) Mempersiapkan bahan materi persyaratan layanan hasil dari konsultasi dengan mentor untuk dirangkum																																
4)	Merangkul data terkait persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi																																
2.	Menyusun informasi layanan pertanahan kedalam (Google Spreadsheet)																																
	1) Mempelajari cara penggunaan Google Spreadsheets sebagai media untuk menyusun informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan).																																
	2) Menginput persyaratan layanan (jual beli, waris,																																

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, penulis memiliki role model yaitu sosok pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan contoh atau panutan serta menjadi referensi dalam bertingkah laku dan juga berpikir, baik dalam lingkungan pekerjaan maupun di lingkungan sosial bermasyarakat. Adanya kegiatan aktualisasi ini penulis berharap mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, agar menjadi ASN yang lebih baik nantinya di unit kerja masing-masing.

Seseorang yang menjadi role model bagi penulis adalah Bapak Suhartono, S.Kom. sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi yang juga selaku mentor bagi penulis. Beliau menjadi role bagi penulis karena beliau memiliki semangat muda, pemikiran kritis serta solutif terhadap permasalahan-permasalahan yang ada.



Gambar 3. 1 Suhartono, S.Kom.

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya beliau menerapkan core value BerAKHLAK yaitu :

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menjalankan tugas bapak Suhartono selalu ramah, cekatan dan juga solutif dalam memahami dan juga memenuhi kebutuhan masyarakat.

b. Akuntabel

Bapak Suhartono selalu bekerja secara maksimal, jujur dan juga transparan namun tetap mengikuti prosedur yang ada agar hasil yang

diperoleh dapat dipertanggung-jawabkan.

c. Kompeten

Nilai kompeten dapat ditunjukkan oleh Bapak Suhartono dengan selalu meningkatkan kompetensi diri pada tantangan yang selalu berubah.

d. Harmonis

Perbedaan bukan menjadi masalah bagi bapak Suhartono, karena bapak Suhartono selalu menghargai orang tanpa melihat latar belakang, ras ataupun suku.

e. Loyal

Bapak Suhartono mencerminkan nilai *core value* Loyal dari bagaimana beliau menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan juga negara.

f. Adaptif

Pada nilai adaptif bapak Suhartono terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta selalu bertindak proaktif.

g. Kolaboratif

Nilai kolaboratif ditunjukkan oleh bapak Suhartono dengan memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama.

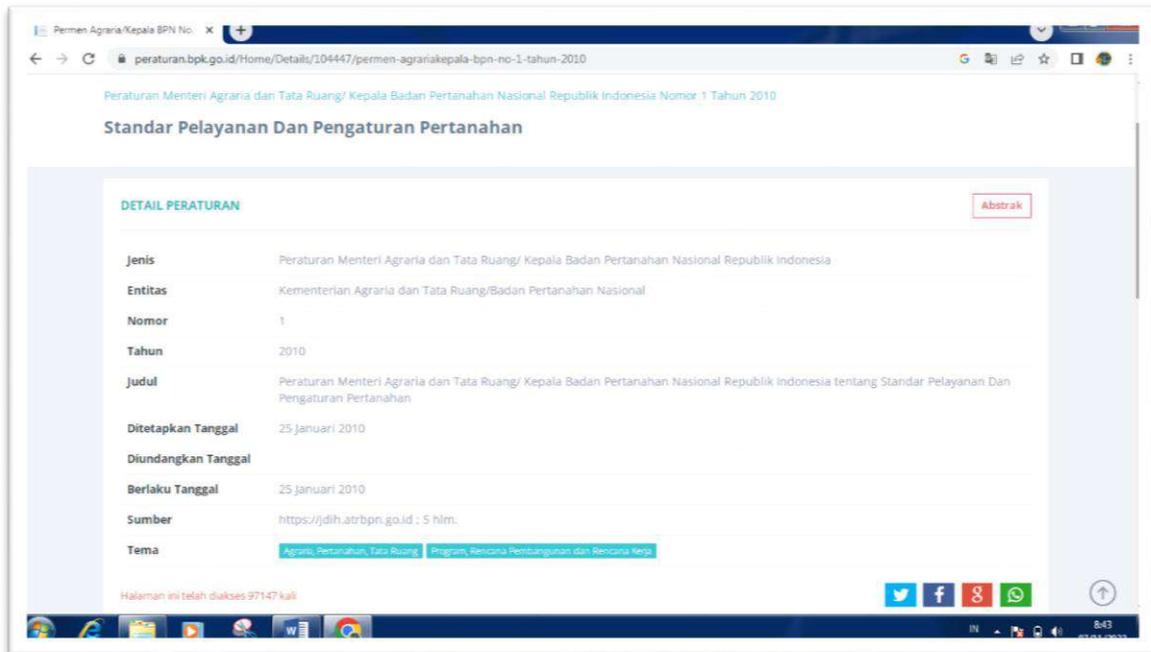
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

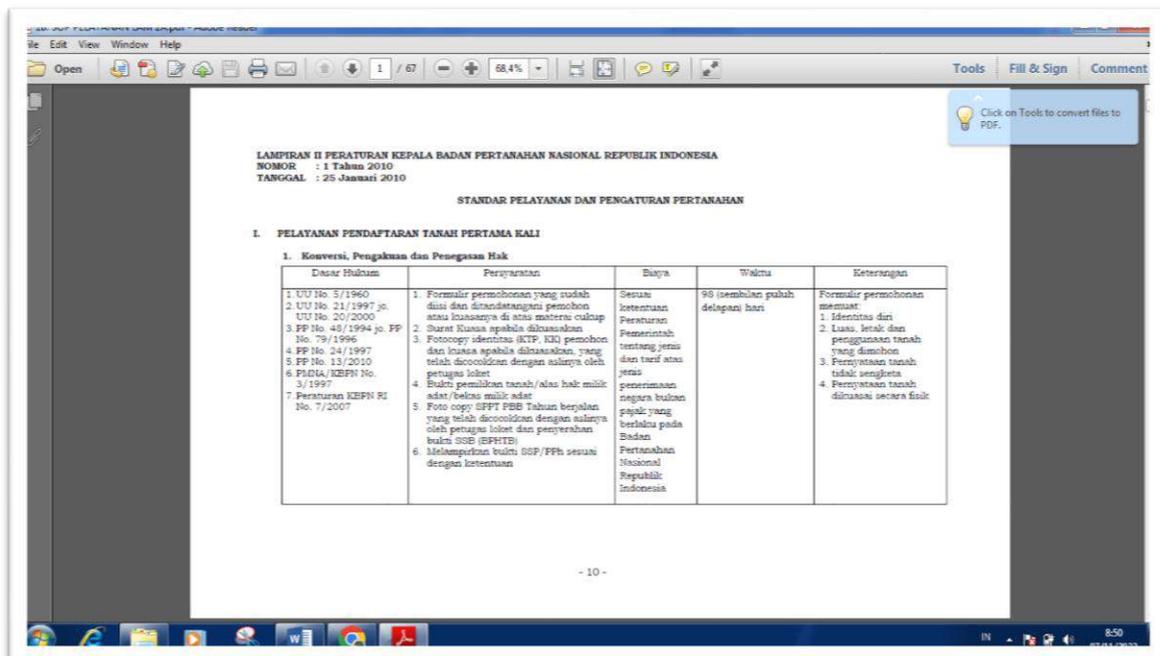
Kegiatan aktualisasi dilakukan di unit kerja Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi yang dimulai pada tanggal 7 November 2022 sampai dengan 28 November 2022. Kegiatan aktualisasi terdiri dari lima kegiatan. Semua kegiatan yang dilakukan mengacu pada isu utama yang sedang dibahas dan harus disegerakan yaitu “Belum optimalnya informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan”, sehingga salah satu upaya yang dilakukan yaitu menghadirkan Informasi layanan pertanahan melalui platform *Whatsapp Bot*. Output yang dihasilkan dalam kegiatan aktualisasi dijelaskan sebagai berikut :

1) Menghimpun data informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

- a) Pelaksanaan aktualisasi dimulai dengan menelusuri, membaca dan mempelajari tentang persyaratan layanan pertanahan yang terdapat di Peraturan Kepala BPN (PERKABAN) No. 1 Tahun 2010. Aturan ini diambil karena memuat seluruh persyaratan layanan pertanahan yang akan diaplikasikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.



Gambar 3. 2 Melakukan penelusuran persyaratan layanan pertanahan



Gambar 3. 3 Bahan yang didapatkan dari hasil penelusuran

- b) Melakukan konsultasi dengan mentor pada tanggal 8 November 2022 terkait dengan persyaratan layanan apa saja yang akan dirangkum dan dijadikan konten. Pada konsultasi ini disepakati jenis persyaratan layanan yang akan dibuat adalah jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan.



Gambar 3. 4 Konsultasi dan bimbingan dengan mentor

c) Mempersiapkan list data jenis layanan hasil konsultasi dan diskusi di tanggal 9 November 2022 yang telah disepakati bersama dengan mentor untuk dijadikan konten pada tanggal 8 November 2022.

No	Jenis Permohonan	Checklist Mentor	Keterangan
1.	Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
2.	Pemberian Hak Milik Perorangan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
3.	Pemberian Hak Milik Badan Hukum	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
4.	Hak Guna Bangunan Perorangan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
5.	Hak Guna Badan Hukum	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
6.	Hak Pakai Perorangan WNI	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
7.	Hak Pakai Perorangan WNA	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
8.	Hak Pakai Badan Hukum Indonesia	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
9.	Hak Pakai Badan Hukum Asing	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
10.	Hak Pakai Instansi Pemerintah	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
11.	Hak Pakai Pemerintah Asing	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
12.	Hak Pengelolaan Instansi Pemerintah/Daerah/BUMN/BUMD	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
13.	Wakaf Dari Tanah Yang Belum Bersertipikat (Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak)	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
14.	Wakaf Dari Tanah Negara (Pemberian Hak Tanah Wakaf)	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
15.	Pemberian Hak Atas Satuan Rumah Susun	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
16.	HGU Perorangan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
17.	HGU Badan Hukum	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
18.	Peralihan Hak Jual Beli	✓	Dirangkum dalam kegiatan
19.	Peralihan Hak Pewarisan	✓	Dirangkum dalam kegiatan
20.	Peralihan Hak Tukar Memutar	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
21.	Peralihan Hak Hibah	✓	Dirangkum dalam kegiatan
22.	Peralihan Hak Bersama	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan

22.	Peralihan Hak Bersama	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
23.	Peralihan Hak Lelang	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
24.	Peralihan Hak - Pemasukan ke Dalam Perusahaan/Inbreng	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
25.	Peralihan Hak - Merger	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
26.	Ganti Nama Sertipikat Hak Atas Tanah dan Hak Milik Atas Rumah Susun	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
27.	Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
28.	Perpanjangan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
29.	Pembaruan HGB Perorangan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
30.	Pembaruan HGB Badan Hukum	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
31.	Hak Pakai Perorangan WNI	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
32.	Hak Pakai Perorangan WNA	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
33.	Hak Pakai Badan Hukum Indonesia	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
34.	Hak Pakai Badan Hukum Asing	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
35.	Hak Pakai Pemerintah Asing	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan

36.	Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai diatas Hak Pengelolaan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
37.	Pembaruan HGU Perorangan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
38.	Pembaruan HGU Badan Hukum	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
39.	Wakaf Dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
40.	Perubahan Hak Atas Tanah	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
41.	Pemecahan/Pemitsahan Bidang Tanah Perorangan	✓	Dirangkum dalam kegiatan
42.	Pemecahan/Pemitsahan Bidang Tanah Badan Hukum	✓	Dirangkum dalam kegiatan
43.	Penggabungan Bidang Tanah Perorangan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
44.	Penggabungan Bidang Tanah Badan Hukum	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
45.	Penggantian Sertipikat Karena Hilang	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
46.	Penggantian Sertipikat Karena Rusak	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
47.	Penggantian Sertipikat Karena Blanko Lama	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
48.	Pendaftaran Hak Tanggungan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
49.	Penghapusan Hak Tanggungan/Roya	✓	Dirangkum dalam kegiatan
50.	Peralihan Hak Tanggungan/Cessie	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
51.	Subrogasi (Perubahan Kreditur)	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
52.	Bookin	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
53.	Sita	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
54.	Pengangkatan Sita	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
55.	Pengecekan Sertipikat	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan

56.	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
57.	Informasi Titik Dasar Teknik	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
58.	Informasi Titik Dasar Peta	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
59.	Informasi Peta	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
60.	Pengukuran Bidang Tanah Untuk Keperluan Pengembalian Batas	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
61.	Pengukuran Dalam Rangka Kegiatan Inventarisasi/Pengadaan Tanah	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
62.	Pengukuran Dalam Rangka Kegiatan Inventarisasi dan/atau Masyarakat Untuk Mengetahui Luas Tanah	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
63.	Pengukuran Bidang Tanah Dalam Rangka Pembuatan Peta Situasi Lengkap (Topografi)	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
64.	Konsolidasi Tanah Swadaya	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
65.	Pertimbangan Teknis Pertanahan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
66.	Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan
67.	Pengelolaan Pengaduan	-	Tidak dirangkum dalam kegiatan

Gambar 3. 5 Tabel checklist jenis layanan yang akan dijadikan konten

d) Membuat rangkuman jenis layanan beserta persyaratan dan biayanya pada tanggal 10-11 November 2022 yang akan dijadikan konten informasi kepada masyarakat.

	<p>dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <ol style="list-style-type: none"> Sertipikat Asli Akta Hibah dari PPAT Fotocopy PBB dan Bukti Lunas (Tahun Berjalan) Fotocopy EPHTB dan No Referensi (Tahun Berjalan) Surat Pernyataan (tanah tidak sengketa dan penguasaan tanah/bangunan secara fisik) Map Biola Warna Biru 	
Penghapusan Hak Tanggungan/Roya	<ol style="list-style-type: none"> L13/Lembar Permohonan (Disediakan dari Kantor BPN) Surat Kuasa apabila dikuasakan Sertipikat Asli Sertipikat Hak Tanggungan (HT) Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan penerima kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket Surat Pengantar Roya dari Bank Map Biola Warna Cokelat 	Rp. 50.000/Sertipikat Hak Tanggungan (SHT)
Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Bercasakan	<ol style="list-style-type: none"> L13/Lembar Permohonan (Disediakan dari Kantor BPN) Surat Kuasa apabila dikuasakan Sertipikat Asli Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan penerima kuasa apabila dikuasakan, yang telah 	<p>Non Pertanian : $\left(\frac{\text{Luas}}{100} \times \text{Rp } 100.000\right) + \text{Rp. } 100.000$</p>

Jenis Layanan	Persyaratan	Biaya
Peralihan Hak Jual-Beli	<ol style="list-style-type: none"> L13/Lembar Permohonan (Disediakan dari Kantor BPN) Surat Kuasa apabila dikuasakan Fotocopy KTP, KK, NPWP (Penjual & Pembeli) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan aslinya oleh petugas loket Sertipikat Asli Fotocopy Akta Pendirian PT apabila penjual atas nama Perusahaan Akta Jual-Beli dari PPAT Fotocopy EPHTB dan No Referensi (Tahun Berjalan) yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket Fotocopy Pph dan Validasi (Tahun Berjalan) yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket Fotocopy PBB dan Bukti Lunas (Tahun Berjalan) Surat Pernyataan (tanah tidak sengketa dan penguasaan tanah/bangunan secara fisik) Pengecekan Sertipikat Map Biola Berwarna Biru 	$\left(\frac{\text{Luas} \times \text{JNT}}{1000}\right) + \text{Rp. } 50.000$
	<ol style="list-style-type: none"> L13/Lembar Permohonan (Disediakan dari Kantor BPN) Surat Kuasa apabila dikuasakan Fotocopy KTP & KK (Ahli Waris) 	

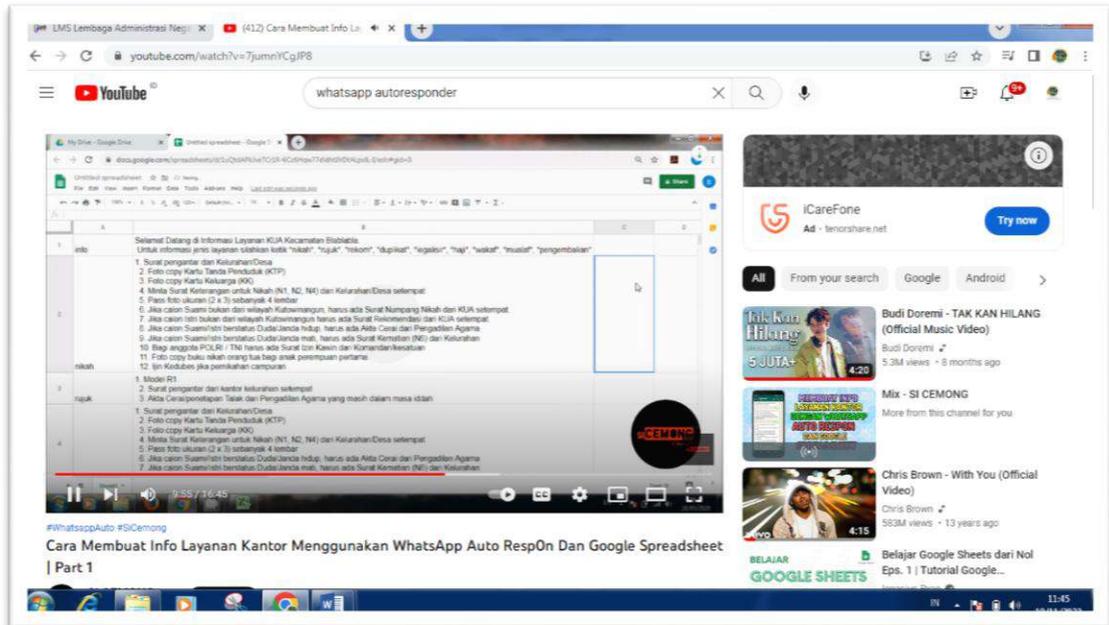
Peralihan Hak Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. L13/Lembar Permohonan (Disediakan dari Kantor BPN) 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy KTP & KK (Ahli Waris) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan oleh petugas loket 4. Sertipikat Asli 5. Surat Keterangan Ahli Waris 6. Surat Kematian 7. Fotocopy PBB dan Bukti Lunas (Tahun Berjalan) 8. Fotocopy EPHTB dan No Referensi (Tahun Berjalan) 9. Surat Pernyataan (tanah tidak sengketa dan penguasaan tanah/bangunan secara fisik) 10. Map Biola Berwarna Biru 	$\left(\frac{\text{luas} \times \text{ZNTV}}{1000}\right) + \text{Rp. 50.000}$
Peralihan Hak Hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. L13/Lembar Permohonan (Disediakan dari Kantor BPN) 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan penerima kuasa apabila dikuasakan, yang telah 	$\left(\frac{\text{luas} \times \text{ZNTV}}{1000}\right) + \text{Rp. 50.000}$

Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Perorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. L13/Lembar Permohonan (Disediakan dari Kantor BPN) 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Sertipikat Asli 4. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan penerima kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Izin perubahan Penggunaan Tanah apabila terjadi perubahan 6. Map Biola Warna Merah 	<p>Non Pertanian : $\left(\frac{\text{luas}}{500} \times \text{Rp 100.000}\right) + \text{Rp. 100.000}$</p> <p>Pertanian : $\left(\frac{\text{luas}}{500} \times \text{Rp 50.000}\right) + \text{Rp. 100.000}$</p>
Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Badan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. L13/Lembar Permohonan (Disediakan dari Kantor BPN) 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Sertipikat Asli 4. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan penerima kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Izin perubahan Penggunaan Tanah apabila terjadi perubahan 6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota Setempat 7. Map Biola Warna Merah 	<p>Non Pertanian : $\left(\frac{\text{luas}}{500} \times \text{Rp 100.000}\right) + \text{Rp. 100.000}$</p> <p>Pertanian : $\left(\frac{\text{luas}}{500} \times \text{Rp 50.000}\right) + \text{Rp. 100.000}$</p>

Gambar 3. 6 Rangkuman layanan yang akan dijadikan konten

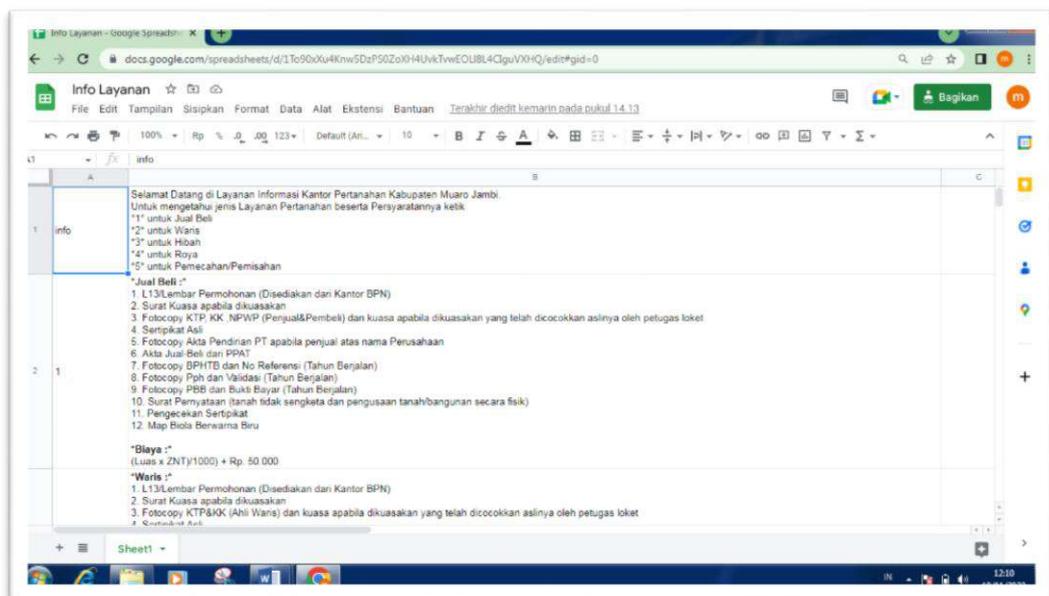
2) Menyusun informasi layanan pertanahan layanan ke dalam Google Spreadsheets

- a) Mempelajari tentang cara penggunaan google spreadsheets sebagai media untuk menyusun konten informasi layanan di youtube pada tanggal 14 November 2022.



Gambar 3. 7 Mempelajari penggunaan google spreadsheets di youtube

- b) Membuat google spreadsheets pada tanggal 15-16 November 2022 yang berisi tentang informasi layanan (Jual-Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan) yang akan dijadikan konten Whatsapp Bot.



Gambar 3. 8 Membuat Google Spreadsheets

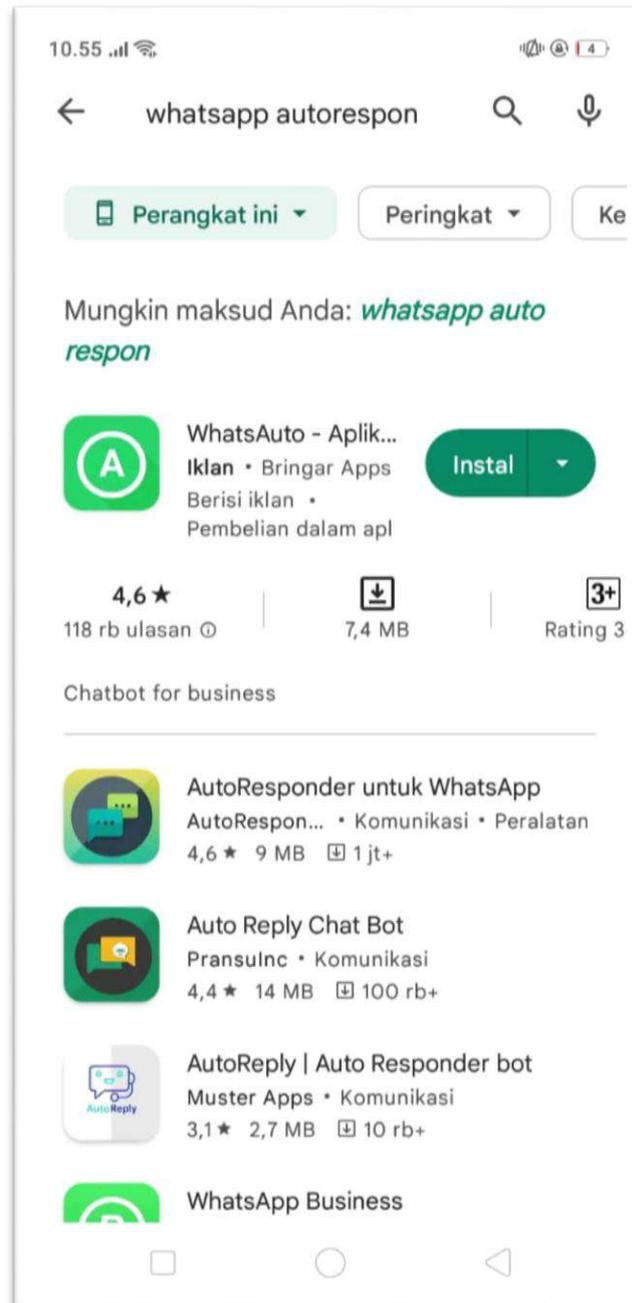
- c) Menemui mentor pada tanggal 18 November 2022 untuk memberikan laporan mengenai hasil dari pembuatan google spreadsheets yang akan dijadikan konten informasi layanan pertanahan melalui whatsapp bot.



Gambar 3. 9 Memberikan laporan kepada mentor

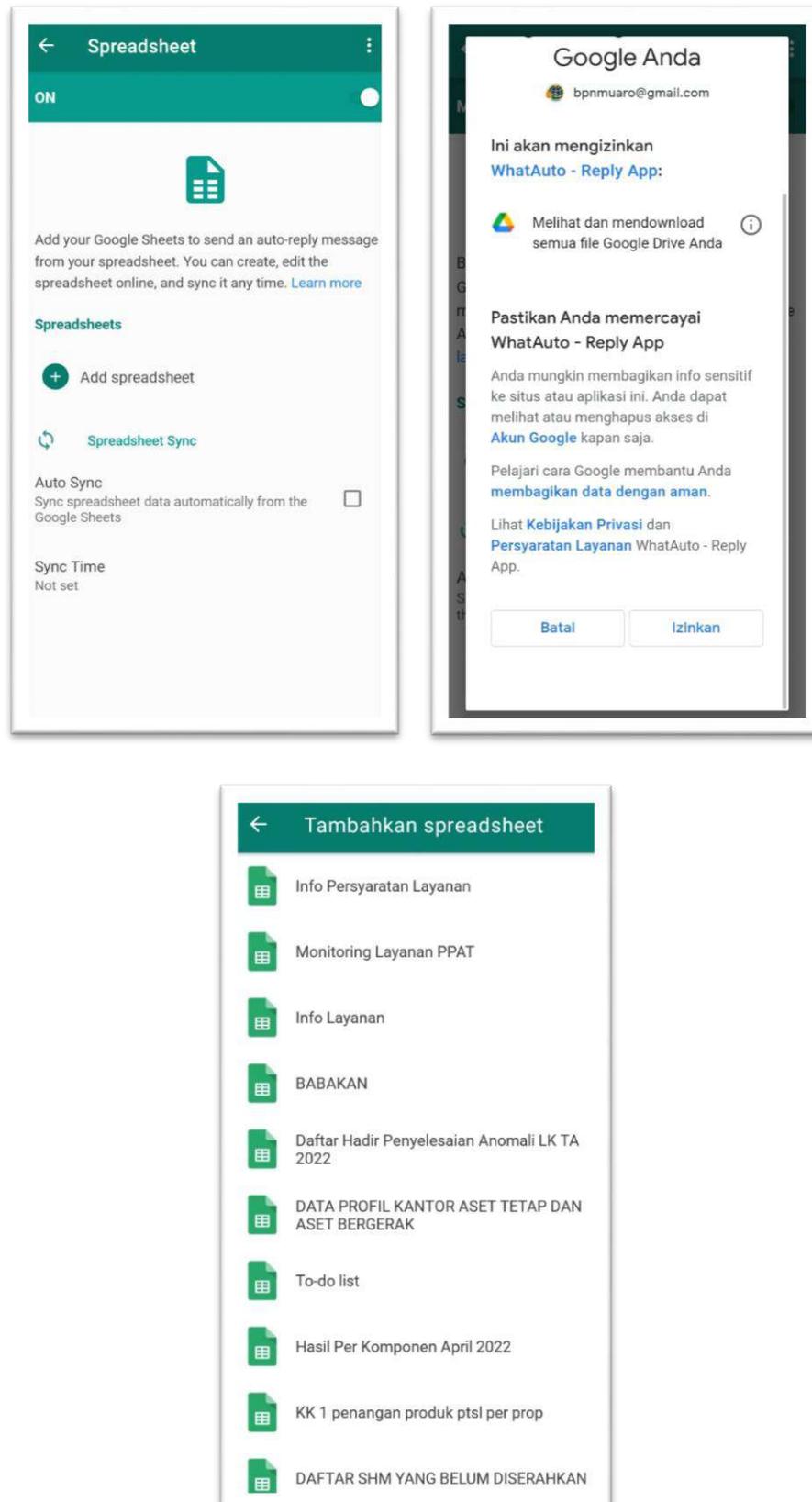
3) Menginstall whatsapp autoresponder, menambahkan dan mensinkronkan google spreadsheets di dalam whatsapp autoresponder

a) Pada tanggal 20 November 2022 menginstall aplikasi whatsapp autoresponder di playstore yang nantinya akan dijadikan media penghubung antara google spreadsheets dengan whatsapp messenger untuk menjalankan whatsapp bot.



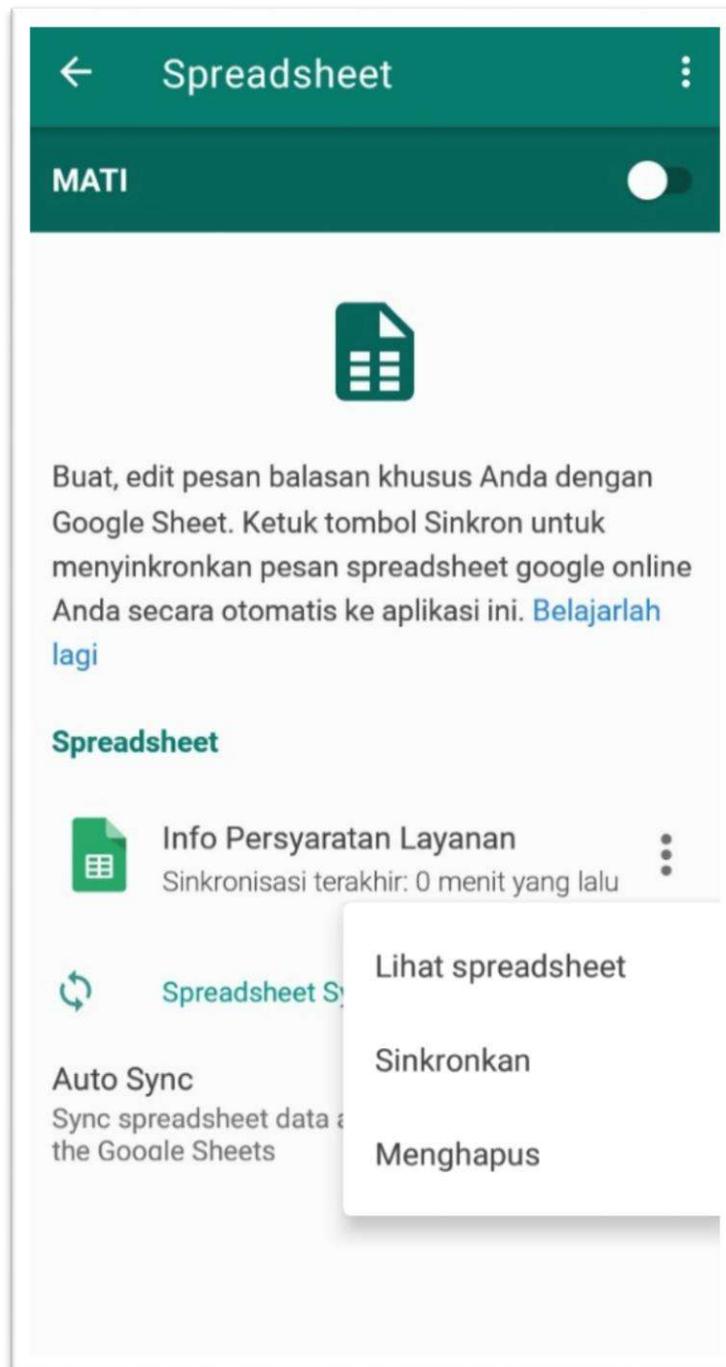
Gambar 3. 10 Menginstall whatsapp autoresponder

b) Menambahkan google spreadsheets yang berisi informasi layanan jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan ke dalam whatsapp autoresponder pada tanggal 21 November 2022.



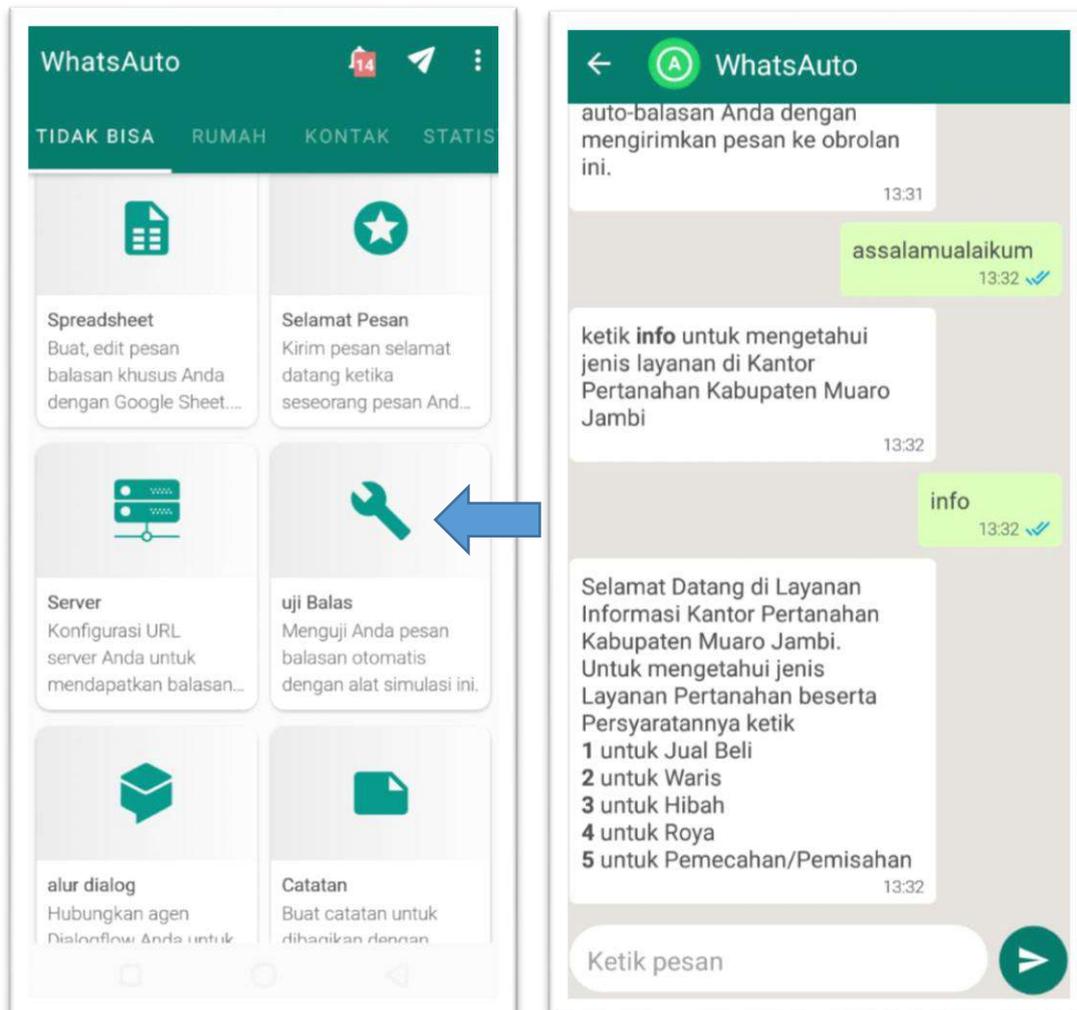
Gambar 3. 11 Menambahkan google spreadsheets ke dalam whatsapp autoresponder

- c) Mensinkronkan google spreadsheets dengan whatsapp autoresponder pada tanggal 21 November 2022. Sinkronisasi dilakukan bertujuan agar data yang terdapat di dalam spreadsheets terhubung dengan whatsapp autoresponder.



Gambar 3. 12 Mensinkronkan google sheets dengan whatsapp autoresponder

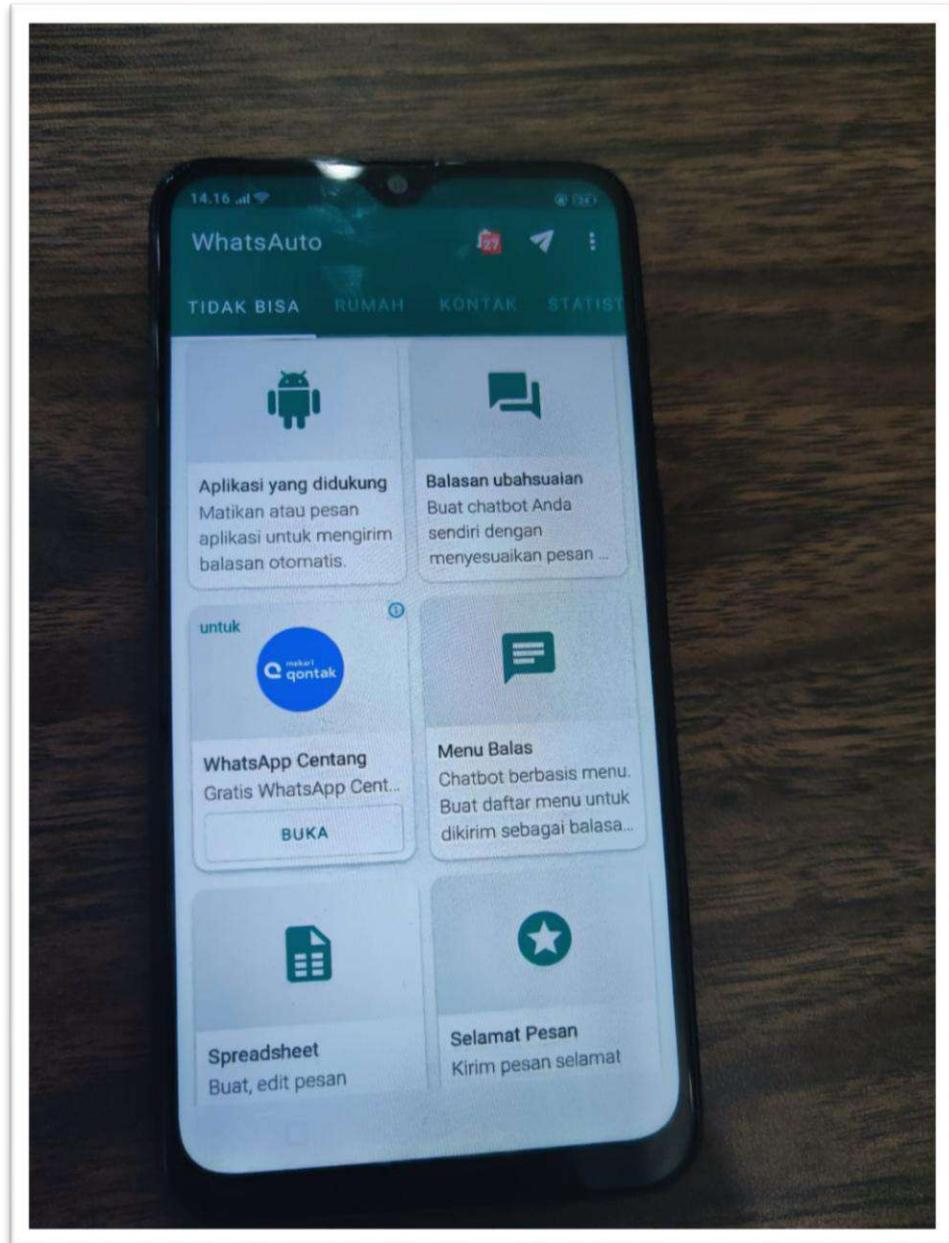
- d) Melakukan pengetesan whatsapp autoresponder pada tanggal 21November 2022 untuk menguji serta memastikan chat bot berjalan dengan baik.



Gambar 3. 13 Melakukan pengujian whatsapp bot

4) Melakukan publikasi whatsapp bot

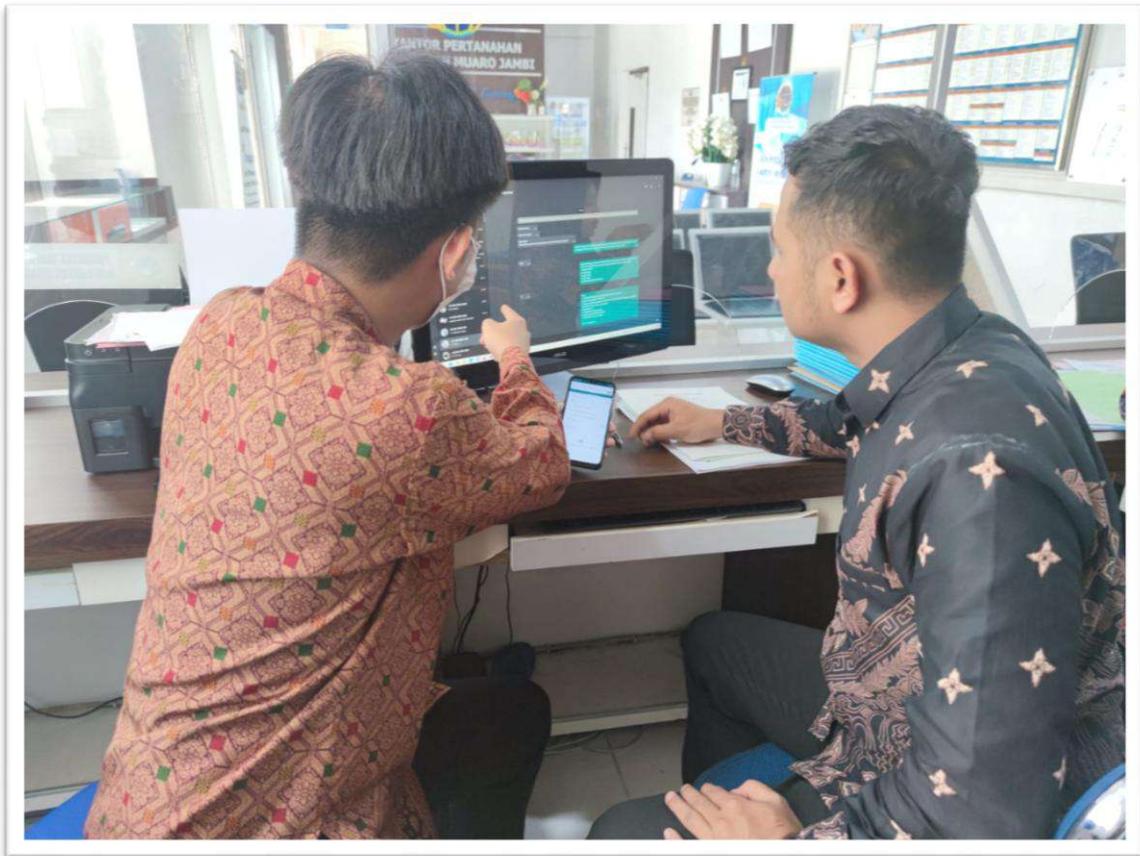
- a) Mempersiapkan bahan untuk publikasi whatsapp bot pada tanggal 22 November 2022, yaitu sebuah perangkat smartphone milik Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi yang telah terinstall aplikasi whatsapp autoresponder.



Gambar 3. 14 Smartphone kantor untuk bahan publikasi

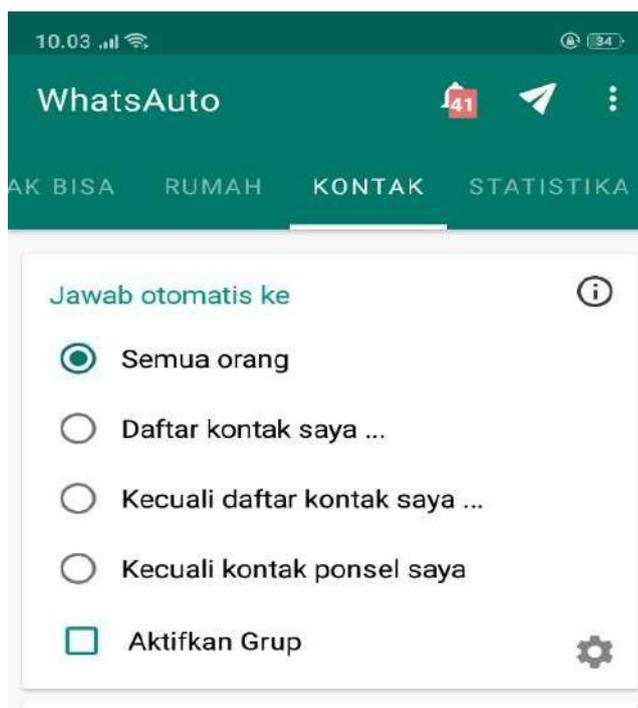
- b) Melakukan komunikasi untuk mengedukasi petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi tentang cara kerja serta manfaat dari penggunaan whatsapp bot sebagai media penyebaran informasi.

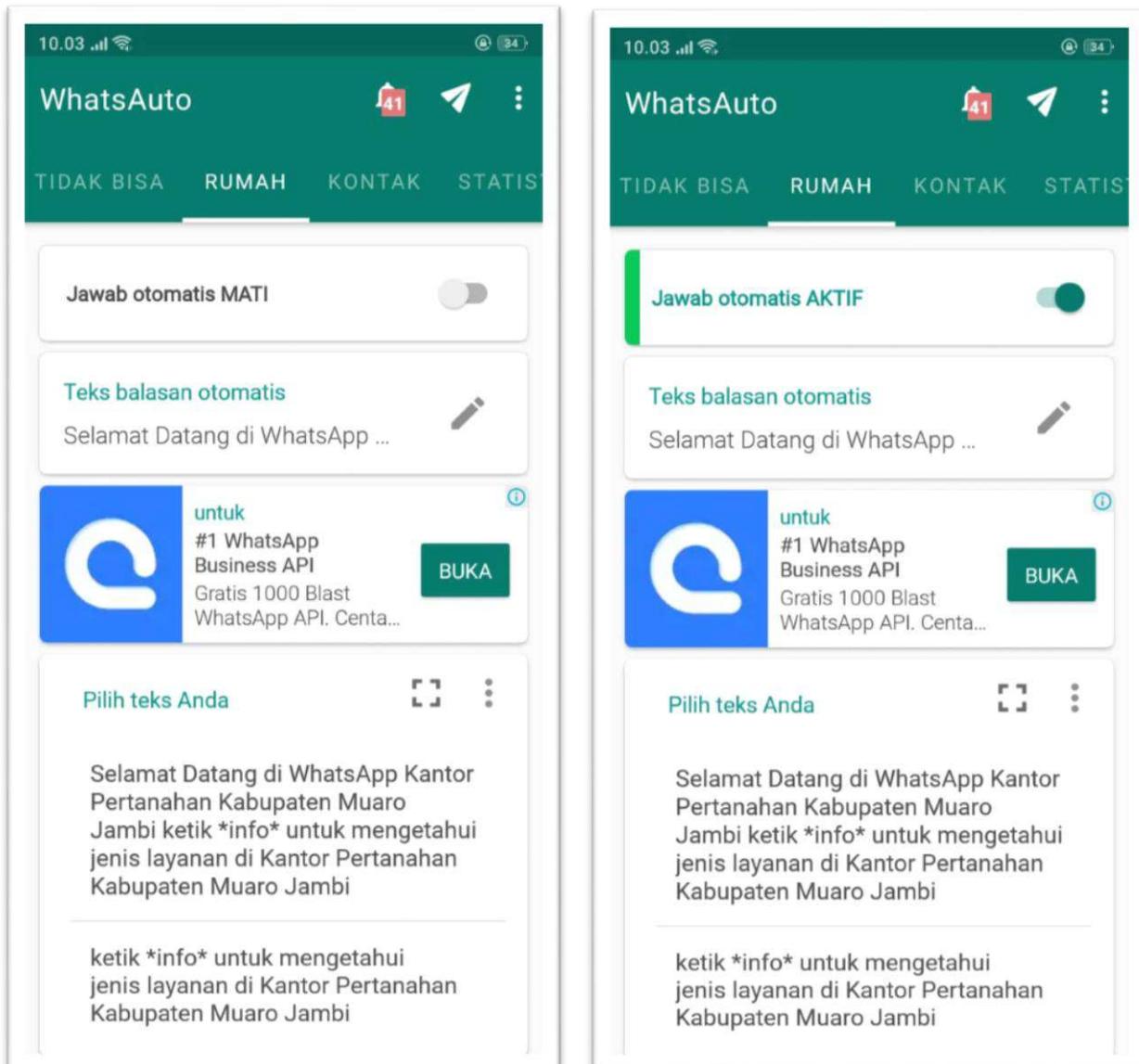




Gambar 3. 15 Komunikasi dengan petugas loket

- c) Mengimplementasikan whatsapp bot kepada masyarakat yang memerlukan informasi mengenai persyaratan layanan jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

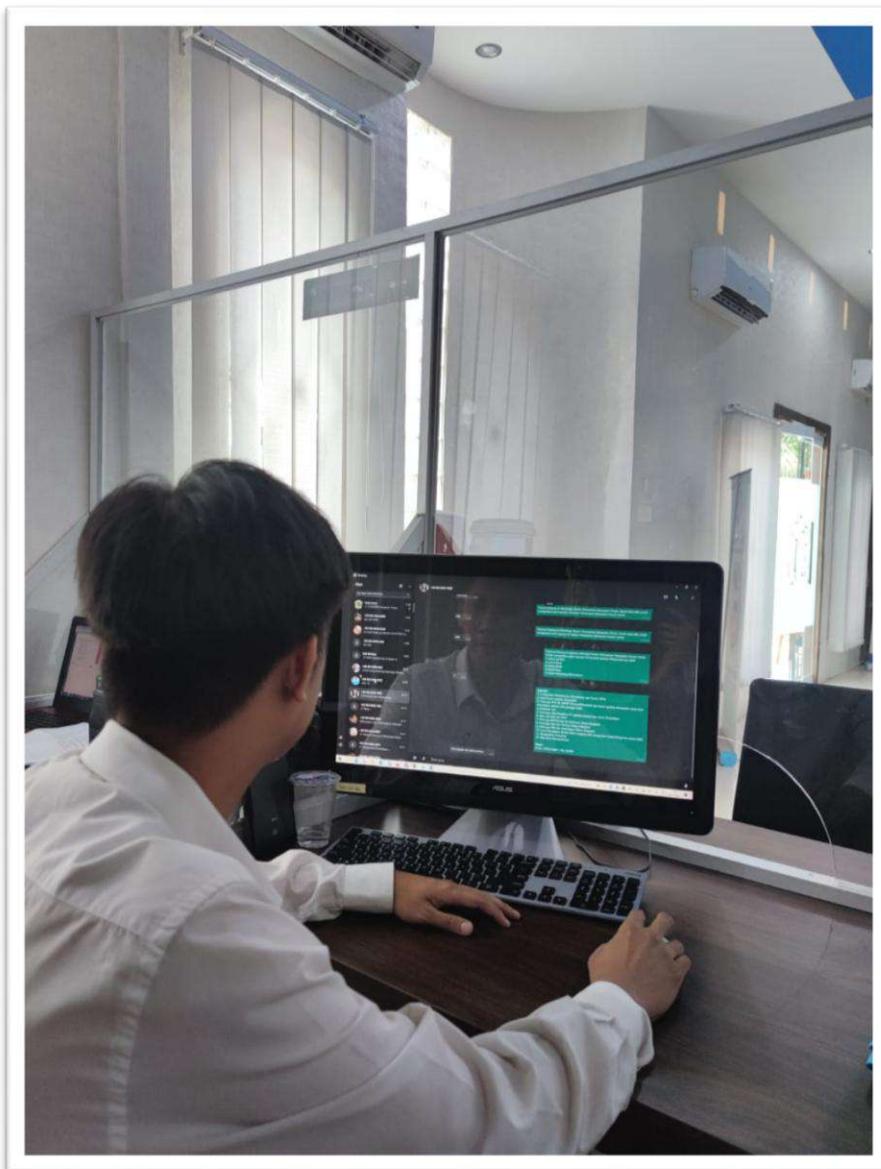




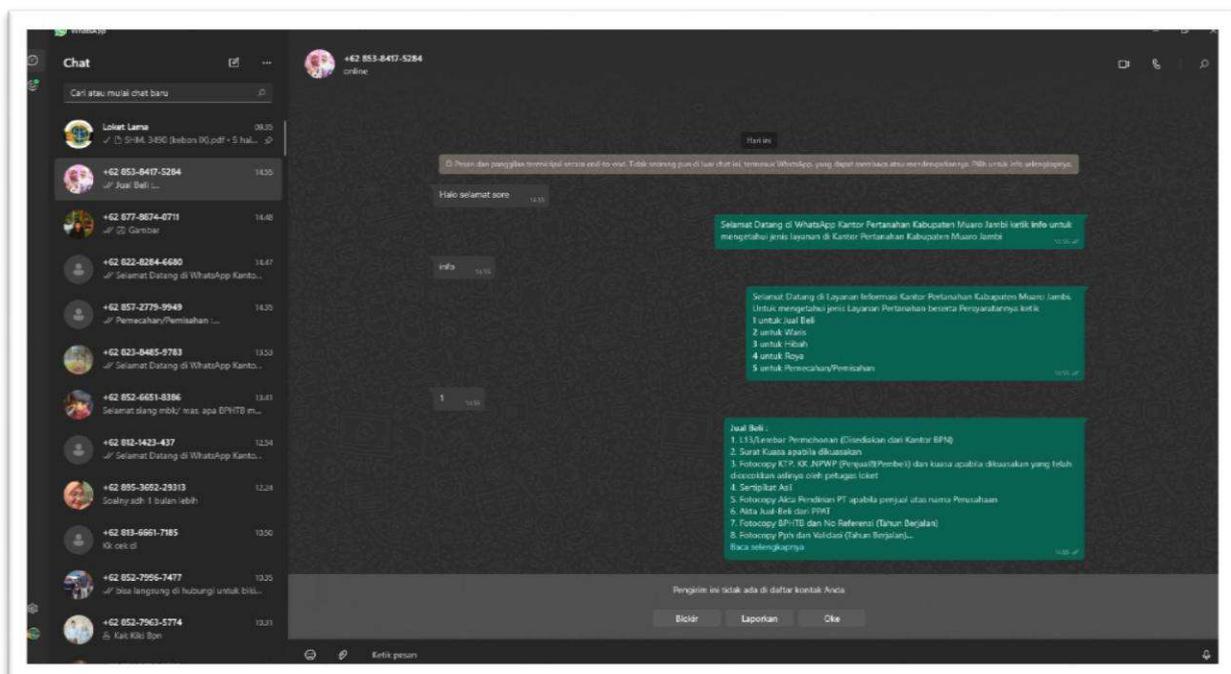
Gambar 3. 16 Mengaktifkan whatsapp bot untuk di implementasikan

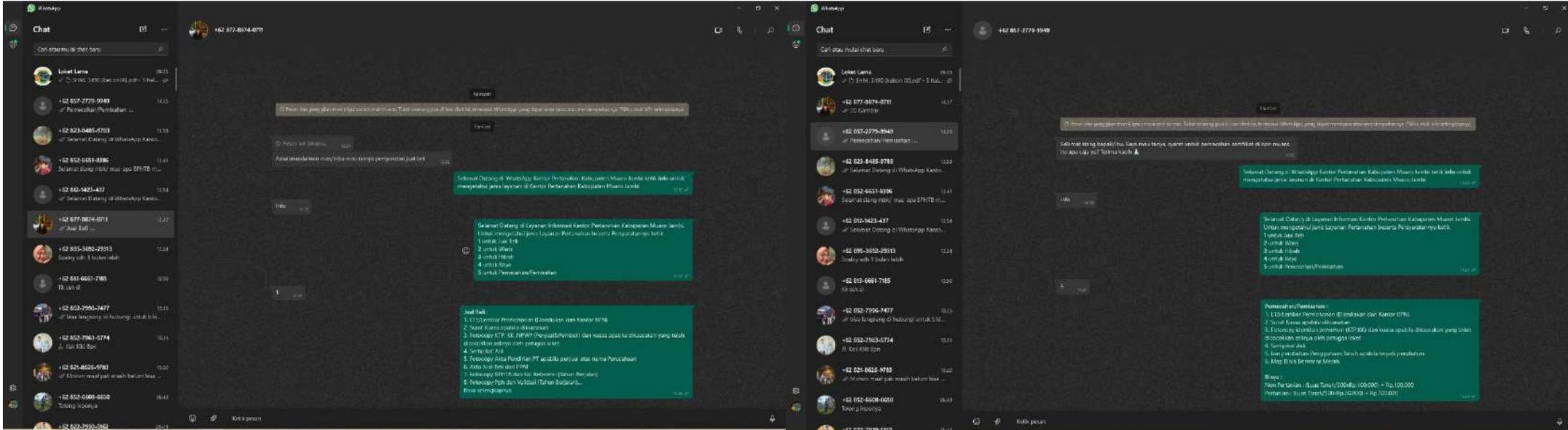
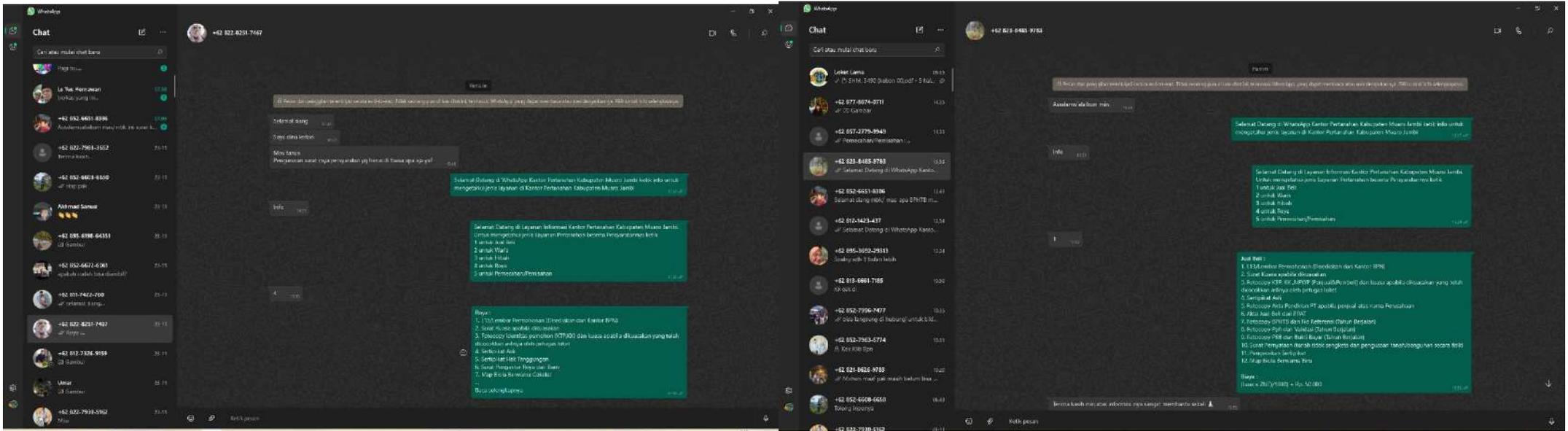
5) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

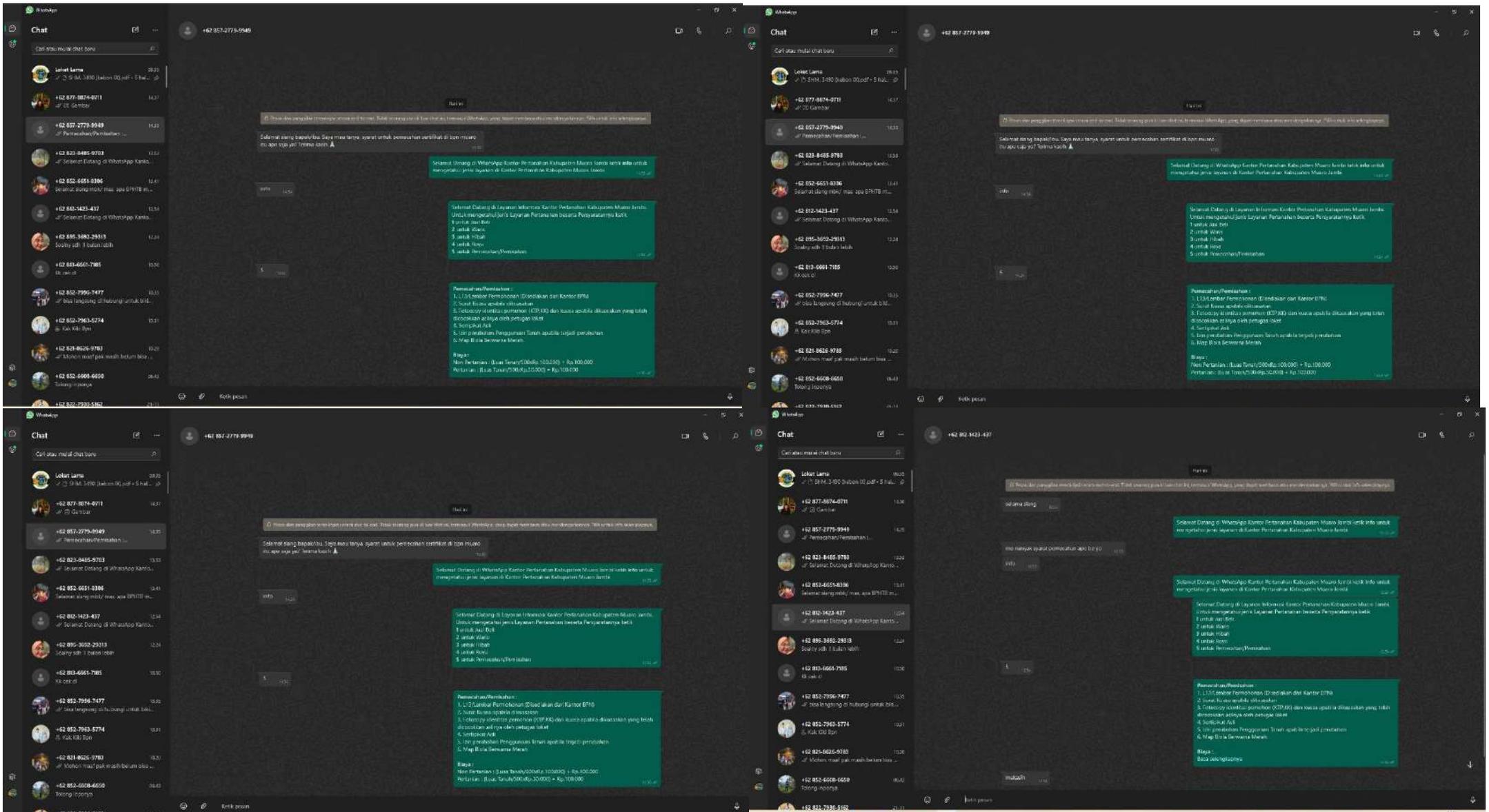
- a) Melakukan monitoring terhadap penggunaan whatsapp bot, hal ini dilakukan untuk melihat apakah whatsapp bot sebagai saran penyampaian informasi layanan jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan telah berjalan dengan efektif.



Gambar 3. 17 Monitoring whatsapp bot

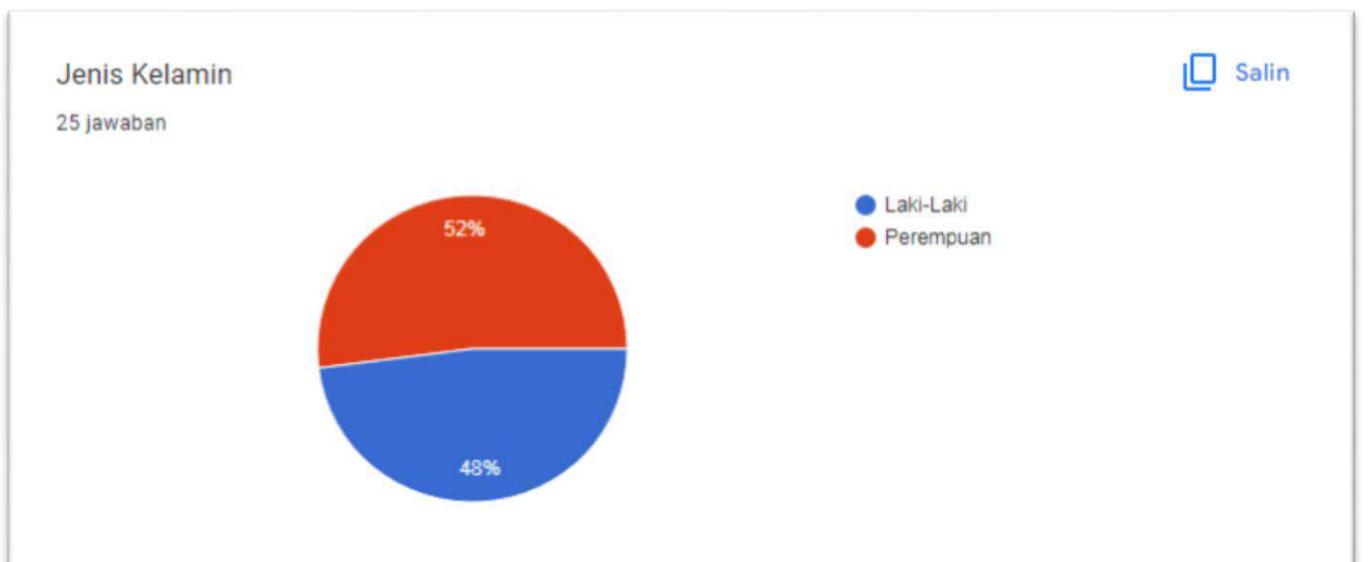
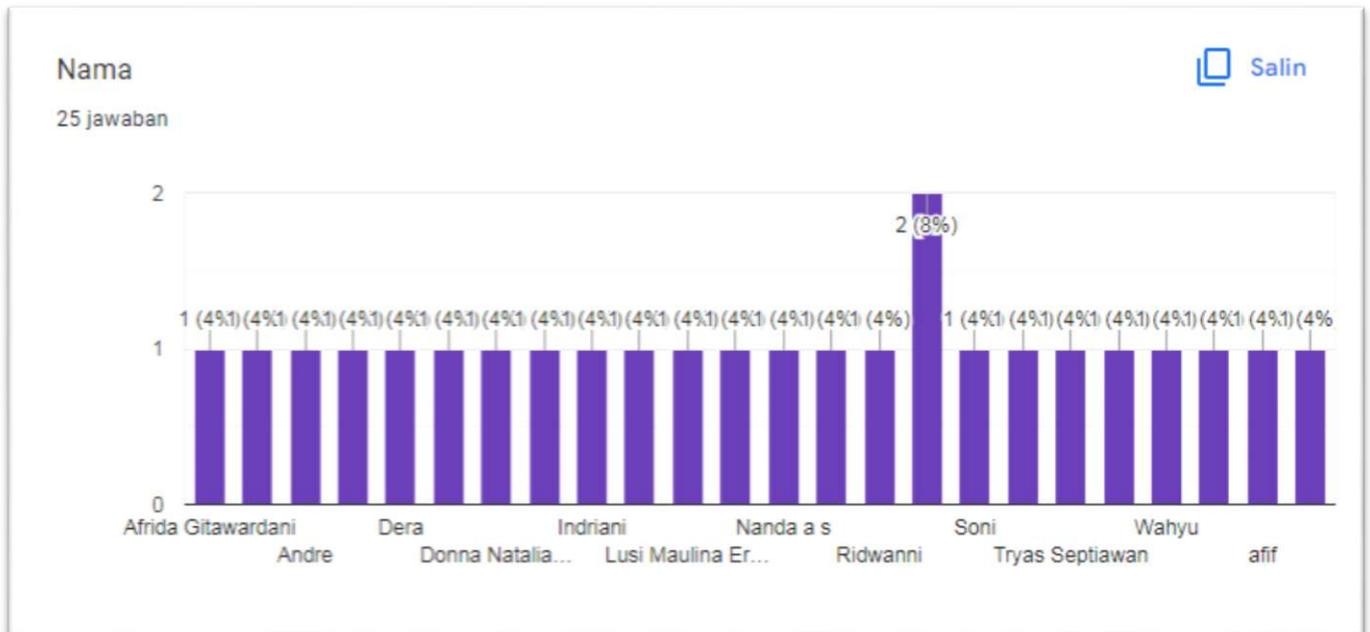






b) Melakukan evaluasi hasil aktualisasi melalui kuesioner Google Form yang telah di bagikan. Kuesioner ini dibuat untuk melihat respon dari masyarakat terhadap penggunaan whatsapp bot.

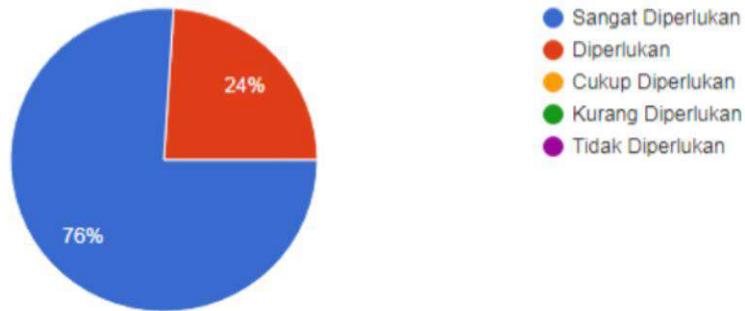
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeFk93nPjnKHhT9MAqeKx657zUBf4Tx-8mqAazyUK3Focrl0A/viewform?usp=sf_link



Apakah Whatsapp Bot mengenai informasi persyaratan layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan) diperlukan?

[Salin](#)

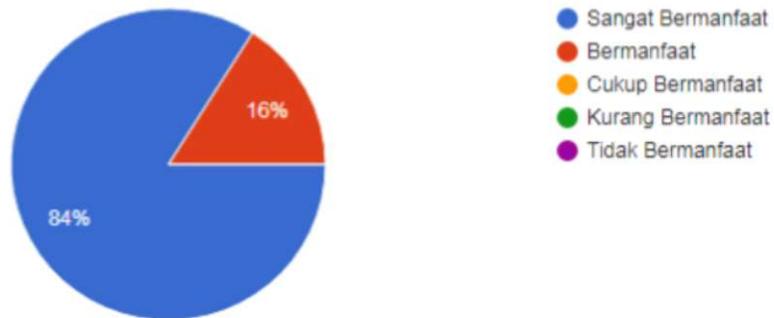
25 jawaban



Apakah Whatsapp Bot mengenai informasi persyaratan layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan) bermanfaat?

[Salin](#)

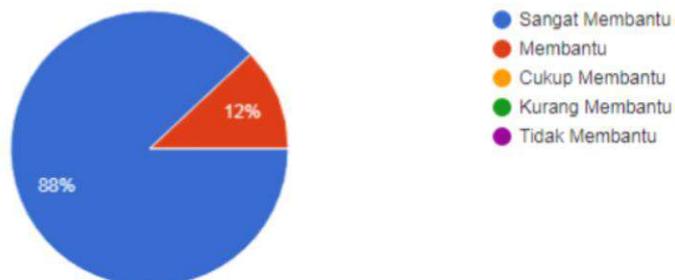
25 jawaban



Apakah Whatsapp Bot mengenai informasi persyaratan layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan) membantu dalam memperoleh informasi?

[Salin](#)

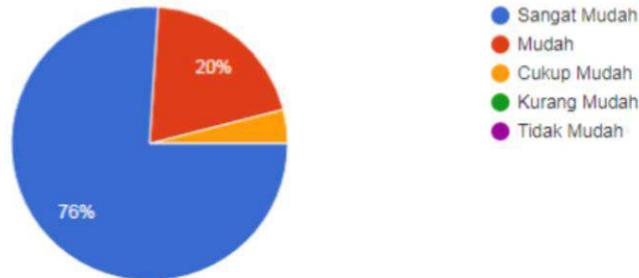
25 jawaban



Apakah Whatsapp Bot mengenai informasi persyaratan layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan) mudah diakses?

Salin

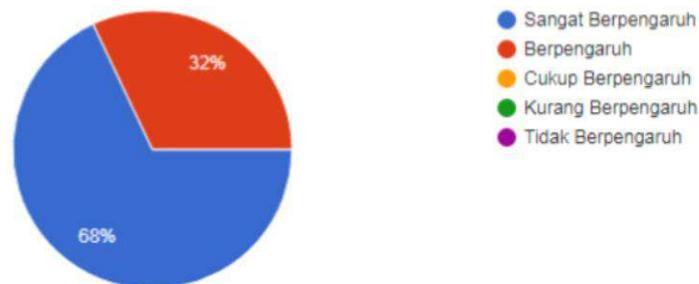
25 jawaban



Apakah Whatsapp Bot mengenai informasi persyaratan layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan) berpengaruh dalam meningkatkan pelayanan?

Salin

25 jawaban



Gambar 3. 18 Evaluasi aktualisasi melalui kuesioner google form

Kuesioner yang telah dibagikan menunjukkan bahwa whatsapp bot tentang informasi layanan jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan telah memberikan dampak yang baik bagi masyarakat. Bahkan lebih dari 50% responden menyatakan bahwa whatsapp bot dinilai sangat diperlukan, sangat berpengaruh, sangat mudah, sangat membantu dan sangat bermanfaat.

1B2L522C 10:09 AM ✓✓

Missed voice call at 4:54 PM

December 1, 2022



Kuesioner Aktualisasi "Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertan...
docs.google.com

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeFk93nPjnKHhT9MAqeKx657zUBf4Tx-8mqAazyUK3Focrl0A/viewform?usp=sf_link
3:22 PM ✓✓

You
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeFk93nPjnKHhT9MAqeKx657zUBf4Tx-8mqAazyUK3Focrl0A/...>

Efa tolong bantu isi
3:23 PM ✓✓

Isinya apa 3:23 PM

Bebas 3:24 PM ✓✓

Wes 3:25 PM

Mokasih efa 3:27 PM ✓✓

←  Donna Ambarita   

[/d/1Lr_jD7sESwhSKwBOD9-cE9P3ngL2rka6m4RorF49S-E/prefill](https://docs.google.com/forms/d/1Lr_jD7sESwhSKwBOD9-cE9P3ngL2rka6m4RorF49S-E/prefill)
3:12 PM ✓✓

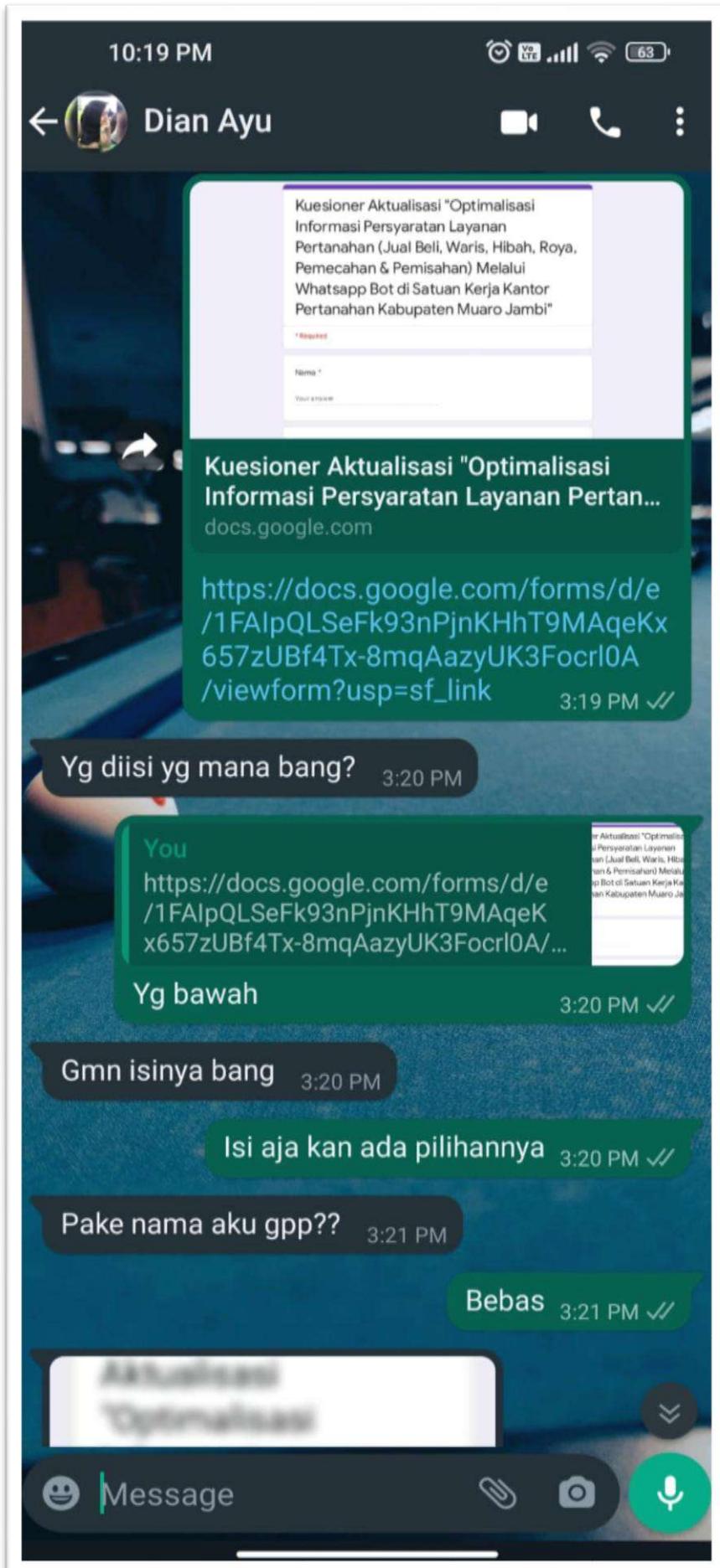
You
https://docs.google.com/forms/d/1Lr_jD7sESwhSKwBOD9-cE9P3ngL2rka6m4RorF49S-E/prefill
Tolong bantu isi don
3:12 PM ✓✓

docs.google.com
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeFk93...>
docs.google.com

 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeFk93nPjnKHhT9MAqeKx657zUBf4Tx-8mqAazyUK3Focrl0A/viewform?usp=sf_link
3:17 PM ✓✓

Kuesioner Aktualisasi
"Optimalisasi
Informasi Persyaratan
Layanan Pertanahan
(Jual Beli, Waris,
Hibah, Roya,
Pemecahan &
Pemisahan) Melalui
Whatsapp Bot di
Satuan Kerja Kantor
Pertanahan
Kabupaten Muaro
Jambi"
3:19 PM

 Message   



Gambar 3. 19 Responder yang telah mengisi kuesioner

- c) Melaporkan kepada mentor hasil dari monitoring serta hasil evaluasi menggunakan kuesioner google form.



Gambar 3. 20 Laporan akhir dengan mentor

2. Realisasi Aktualisasi Nilai Agenda II

Tabel 3.1 Kegiatan 1: Menghimpun data informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menghimpun data informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelusuran data mengenai layanan pertanahan yang akan dijadikan bahan untuk konten informasi Konsultasi dengan mentor terkait layanan apa saja yang akan di jadikan sebagai konten informasi Mempersiapkan bahan materi jenis layanan hasil dari konsultasi dengan mentor Merangkum data terkait layanan pertanahan yang berisi persyaratan serta biaya layanan 	Rangkuman layanan pertanahan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan)	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis melakukan tugas dalam menelusuri data persyaratan layanan pertanahan dengan sebenar benarnya agar dapat memberikan informasi kepada pihak lain dengan baik dan benar. Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan mengucapkan salam dan sapa, bersikap sopan serta menggunakan bahasa yang baik saat berkomunikasi. Penulis mempersiapkan bahan materi secara aktual dan akurat. Saya akan merangkum data untuk menyajikan informasi yang akurat yang nantinya untuk 	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</i></p> <p>Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>Melayani : Dengan mengumpulkan materi terkait informasi layanan dapat mewujudkan nilai organisasi yaitu <i>“melayani”</i> dimana tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Profesional : Dengan mengumpulkan materi terkait layanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi akan terwujud nilai Profesional</p>

				<p>diberikan kepada masyarakat .</p> <p>4) Penulis merangkum data untuk menyajikan informasi yang akurat yang nantinya untuk diberikan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>1) Penulis melakukan penelusuran data persyaratan layanan pertanahan dengan dengan cermat dan teliti.</p> <p>2) Penulis berkonsultasi dengan sungguh sungguh bertanggung jawab dengan datang tepat waktu.</p> <p>3) Penulis mempersiapkan bahan materi dengan penuh komitmen.</p> <p>4) Penulis merangkum data dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten :</p> <p>1) Penulis memiliki kemampuan dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memilih sumber informasi yang benar.</p> <p>2) Penulis mencatat masukan dari mentor selama konsultasi.</p> <p>3) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias.</p> <p>4) Penulis merangkum data dengan antusias</p> <p>Harmonis :</p> <p>1) Penulis menghargai masukan dari mentor saat berkonsultasi.</p> <p>2) Penulis berdiskusi dengan mentor dan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p>3) Penulis menjaga sikap serta perilaku saat menjalankan tahapan kegiatan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4) Penulis menjaga sikap serta perilaku saat merangkum data informasi layanan agar tercipta lingkungan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis mengerti etika dalam pemanfaatan sarana internet. 2) Penulis berkonsultasi dengan penuh dedikasi. 3) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh dedikasi. 4) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh dedikasi. <p>Adaptif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melakukan kegiatan dengan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. 2) Penulis menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. 		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>3) Penulis melakukan kegiatan dengan menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi.</p> <p>4) Penulis melakukan kegiatan dengan menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi.</p> <p><i>Kolaboratif:</i></p> <p>1) Penulis bekerjasama serta menerima pendapat dan saran dari rekan kerja di loket pelayanan dalam menjalankan kegiatan.</p> <p>2) Penulis akan bersikap terbuka serta menerima kritik dan saran saat berkonsultasi</p> <p>3) Penulis mempersiapkan bahan materi dengan memaksimalkan sumber daya yang ada.</p> <p>4) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan</p>		
--	--	--	---	--	--

				memaksimalkan sumber daya yang ada.		
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

Tabel 3. 2 Kegiatan 2 : Menyusun informasi layanan ke dalam Google Spreadsheets

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Menyusun informasi layanan pertanahan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) ke dalam Google Spreadsheets	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari cara penggunaan Google Spreadsheets sebagai media untuk menyusun informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan) Menginput data layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan) ke dalam Google Spreadsheets 	Google Spreadsheets yang berisi informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan)	Berorientasi Pelayanan : 1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan dan solutif 2) Penulis menginput persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) secara aktual dan akurat 3) Penulis melaporkan hasil dari penginputan persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) di Google	Menyusun informasi layanan ke dalam google spreadsheets mewujudkan misi pertama yaitu <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i>	Profesional : Dengan menyusun informasi layanan di Google Spreadsheets akan terwujud nilai Profesional Terpercaya : Dalam menyusun informasi layanan di google spreadsheets, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan laporan kepada mentor hasil dari pembuatan Google Spreadsheets 		<p>Spreadsheets dengan cekatan serta solutif</p> <p>Akuntabel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan cermat dan teliti 2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan teliti 3) Penulis datang tepat waktu untuk melapor kepada mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan <p>Kompeten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan kemampuan terbaik 2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias 3) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias <p>Harmonis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis menjaga sikap serta perilaku 		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>saat menjalankan tahapan kegiatan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>3) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal :</p> <p>1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh dedikasi</p> <p>2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh dedikasi</p> <p>3) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh dedikasi</p> <p>Adaptif :</p> <p>1) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi serta lingkungan kerja</p> <p>2) Penulis melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu dengan memanfaatkan Google Spreadsheets</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada</p> <p>2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada</p> <p>3) Penulis menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3.3 Kegiatan 3 : Menginstall whatsapp autoresponder, menambahkan dan mensinkronkan google spreadsheets di whatsapp autoresponder

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Menginstall Whatsapp Autoresponder, menambahkan dan mensinkronkan Google Spreadsheets di Whatsapp Autoresponder	<ul style="list-style-type: none"> Menginstall Whatsapp Autoresponder di Playstore Menambahkan Google Spreadsheets ke Whatsapp Autoresponder Mengsinkronkan Google Spreadsheets di Whatsapp Autoresponder Testing Whatsapp Bot untuk memastikan berjalan dengan baik 	Whatsapp Autoresponder yang telah tersinkron dengan <i>Google Spreadsheets</i>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis menginstall Whatsapp Bot sebagai solusi penyebaran informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) kepada masyarakat Penulis melaksanakan kegiatan demi memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan dan juga menghadirkan solusi Penulis melaksanakan kegiatan sebagai solusi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Penulis melaksanakan kegiatan sebagai solusi untuk memenuhi 	Menginstall, mensinkronisasi serta melakukan testing Whatsapp Bot mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam mewujudkan masyarakat yang maju dan sejahtera.	<p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pengetahuan mengenai Whatsapp Bot.</p> <p>Terpercaya : Menjalankan kegiatan dengan penuh integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>

				<p>kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>1) Penulis menginstall Whatsapp Bot sesuai dengan tugas yang dijalani.</p> <p>2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab serta komitmen</p> <p>3) Penulis mensinkronkan Google Spreadsheets sebagai database di Whatsapp Bot dengan rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>1) Penulis meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi terkait penggunaan Whatsapp Bot.</p> <p>2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias.</p> <p>3) Penulis menyinkronkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Google Spreadsheets di Whatsapp Bot dengan antusias.</p> <p>4) Penulis melakukan testing Whatsapp Bot dengan cermat</p> <p>Harmonis :</p> <p>1) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>2) Penulis melakukan komunikasi dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>3) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Loyal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melakukan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi. 2) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. 3) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. 4) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. <p>Adaptif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu dengan menginstall whatsapp autoresponder untuk menghadirkan media penyampaian informasi yang memanfaatkan teknologi. 2) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>kerja.</p> <p>3) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja.</p> <p>4) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada.</p> <p>2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada.</p> <p>3) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				4) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3. 4 Kegiatan 4 : Melakukan publikasi whatsapp bot

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Melakukan publikasi <i>Whatsapp Bot</i>	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan untuk publikasi <i>Whatsapp Bot</i> Melakukan komunikasi dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi Mengimplementasikan <i>Whatsapp Bot</i> kepada masyarakat 	Tersedianya <i>Whatsapp Bot</i> sebagai media penyeberan informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis menyiapkan bahan untuk publikasi <i>Whatsapp Autorespon</i> dengan sumber yang jelas dan sebenar benarnya. Penulis berkomunikasi dengan petugas loket dengan bahasa yang baik dan sopan. Penulis mengimplementasikan <i>Whatsapp Bot</i> dengan bahasa yang mudah dipahami <p>Akuntabel :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis menyiapkan bahan untuk publikasi <i>Whatsapp Autorespon</i> 		

				<p>telah dibuat dengan benar, jelas, dan teliti.</p> <p>2) Penulis berkomunikasi dengan petugas loket dengan rasa tanggung jawab.</p> <p>3) Penulis mengimplementasikan <i>Whatsapp Bot</i> dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten :</p> <p>1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias.</p> <p>2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias.</p> <p>3) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias</p> <p>Harmonis :</p> <p>1) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2) Penulis melakukan komunikasi dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>3) Penulis menghargai jika ada pendapat dari rekan kerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Loyal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. 2) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. 3) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. <p>Adaptif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja 2) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. 3) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. <p>Kolaboratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada 2) Penulis bekerjasama & bersinergi dengan petugas loket 3) Penulis bekerjasama & bersinergi dengan rekan kerja. 	
--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring terhadap penggunaan whatsapp bot Melakukan evaluasi terhadap penggunaan whatsapp bot dengan membuat kuesioner menggunakan google form Melapor kepada mentor hasil dari evaluasi 	Tersedianya Laporan Aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan <p>Akuntabel :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab serta komitmen Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab serta komitmen Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab serta komitmen 	<p>Tersedianya laporan mengenai informasi layanan pertanahan mewujudkan:</p> <p>Misi pertama : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan GotongRoyong”.</p>	<p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan informasi layanan pertanahan melalui <i>Whatsapp Bot</i> khususnya mengenai teknologi.</p> <p>Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p>Terpercaya : Konsultasi dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai peserta latsar.</p>

				<p>Kompeten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias 2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias 3) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan antusias <p>Harmonis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif 2) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif 3) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menjaga perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Loyal :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.2) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi.3) Penulis melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi. <p>Adaptif :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja2) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja3) Penulis melakukan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan diri di lingkungan kerja		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada2) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada3) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada		
--	--	--	--	---	--	--

3. Rekapitulasi Nilai Nilai BerAKHLAK

Tabel 3. 5 Rekapitulasi Nilai Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1.	Menghimpun data terkait informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi 28									
	a.	Melakukan penelusuran data mengenai persyaratan layanan pertanahan yang akan di jadikan bahan untuk konten informasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Konsultasi dengan mentor terkait layanan apa saja yang akan dirangkum	1	1	1	1		1	1	7
	c.	Mempersiapkan bahan materi persyaratan layanan hasil dari konsultasi dengan mentor untuk dirangkum	1	1	1	1	1	1	1	7
	d.	Merangkum data terkait persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Menyusun informasi layanan pertanahan ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> 21									
	a.	Mempelajari cara penggunaan Google Spreadsheets sebagai media untuk menyusun informasi layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan).	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Menginput persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan) ke dalam Google Spreadsheets.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c.	Memberikan laporan kepada mentor hasil dari pembuatan Google Spreadsheets yang berisi persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan)	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Menginstall <i>Whatsapp Autoresponder</i>, menambahkan dan mensinkronkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan <i>Whatsapp Autoresponder</i> 28									
	a.	Menginstall <i>Whatsapp Autoresponder</i> di Playstore	1	1	1	1	1	1	1	7

	b.	Menambahkan <i>Google Spreadsheets</i> ke <i>Whatsapp Autoresponder</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	c.	Mensinkronkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan <i>Whatsapp Autoresponder</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	d.	Testing <i>Whatsapp Bot</i> untuk memastikan berjalan dengan baik	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Publikasi <i>Whatsapp Bot</i>									21
4.	a.	Menyiapkan bahan untuk publikasi <i>Whatsapp Bot</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Melakukan komunikasi dengan Petugas Loker Kantor Pertanahan Kab. Muaro Jambi	1	1	1	1	1	1	1	7
	c.	Mengimplementasikan <i>Whatsapp Bot</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan									21
5.	a.	Melakukan monitoring terhadap penggunaan <i>Whatsapp Bot</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan whatsapp bot dengan membuat kuesioner menggunakan google form	1	1	1	1	1	1	1	7
	c.	Melaporkan kepada mentor hasil evaluasi penggunaan <i>Whasapp Bot</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			17	119						

4. Manfaat Aktualisasi

Realisasi aktualisasi optimalisasi informasi layanan pertanahan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah peserta dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Peserta dalam pelaksanaan aktualisasi merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kompetensi khususnya dalam bidang pelayanan informasi. Dengan adanya whatsapp bot diharapkan dapat menjadi salah satu sarana bagi peserta untuk memahami bagaimana menyediakan suatu bahan informasi dan bagaimana kebutuhan orang lain dan cara penyampaian yang baik benar dan mudah dipahami dan dapat dengan mudah oleh masyarakat .

b. Bagi Unit Kerja

Realisasi aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi dan nilai-nilai BerAKHLAK bagi para pegawai pada unit kerja. Hal ini dikarenakan bentuk atau output dari realisasi aktualisasi yang dilakukan oleh peserta merupakan layanan informasi yang berbasis teknologi digital. Tersedianya Whatsapp Bot tentunya dapat dimanfaatkan oleh para pegawai dalam unit kerja untuk meningkatkan kompetensi di bidang pemanfaatan teknologi/aplikasi, dengan meningkatnya kompetensi pegawai maka akan lebih meningkatkan keoptimalan pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor pendukung realisasi aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan peserta dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada peserta agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja dan mentor sangat mendukung realisasi aktualisasi peserta ini yang merupakan optimalisasi informasi layanan pertanahan pada unit kerja dan untuk meningkatkan kompetensi paa pegawai yang dinilai masih kurang dalam pemanfaatan teknologi.

2. Faktor penghambat realisasi aktualisasi

Adapun faktor penghambat bagi penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah kegiatan pelatihan dasar yang dilaksanakan di satuan kerja sering kali berbenturan dengan pekerjaan rutin, sehingga penundaan pelaksanaan salah satu kegiatan tidak dapat dihindari. Sehingga menjadi tantangan tersendiri bagi penulis mengingat bahwa salah satu peran ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS merupakan kewajiban yang harus dijalani oleh seorang CPNS agar mampu menjadi PNS yang berkarakter dan professional dalam bekerja dan mengemban tanggung jawab.

D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai nilai dasar BerAKHLAK

Tabel 3. 6 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Membuat QR code untuk mempermudah dalam mengakses whatsapp bot untuk mendapatkan informasi layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan)	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> Dengan membuat QR code berarti telah memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memberikan pelayanan yang maksimal, sehingga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan Membuat QR code merupakan upaya perbaikan serta pembaruan terhadap layanan informasi, sehingga mencerminkan nilai nilai dasar Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif Membantu dan saling melengkapi dalam proses pemanfaatan Whatsapp Bot dengan menghadirkan QR code untuk membantu mempermudah sosialisasi. Hal ini mencerminkan nilai Kompeten dan Loyal
2	Pemeliharaan data (menambah jenis layanan lainnya) di layanan whatsapp bot yang semula hanya layanan jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan	<ol style="list-style-type: none"> Beroreintasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> Selalu menjaga integritas serta selalu bertanggung jawab dan menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari hari Kegiatan dilakukan dengan meng-<i>update</i> syarat, prosedur maupun biaya apabila terdapat perubahan di dalam aturan Pemeliharaan data dilakukan agar informasi didapat secara maksimal sehingga pemohon mendapatkan informasi mengenai syarat dan prosedur layanan permohonannya secara lengkap dan jelas.
3	Mengintegrasikan whatsapp bot dengan website kantor pertanahan dan membuat fitur layanan di website yang memungkinkan masyarakat dapat mendownload formulir pendaftaran pertanahan secara langsung	<ol style="list-style-type: none"> Beroreintasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> Berkolaborasi dengan petugas/admin website kantor pertanahan kabupaten muaro jambi untuk mengintegrasikan website kantor pertanahan dengan whatsapp bot Pengintegrasian website berdasarkan kebutuhan serta menyesuaikan dengan perkembangan zaman demi untuk menghadirkan pelayanan yang maksimal dan terpercaya.

Sengeti, 30 November 2022

Menyetujui,
MENTOR

Handwritten signature of Suhartono in cursive script.

Suhartono, S.Kom.
NIP. 198507282008041004

PESERTA

Handwritten signature of Marshal Adi Putra in cursive script.

Marshal Adi Putra, A.Md.
NIP. 199305182022041001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Realisasi kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecahan isu berupa belum optimalnya media penyampaian informasi mengenai layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Pelaksanaan aktualisasi ini berjalan lancar dengan menghasilkan *Whatsapp Bot* dan juga kegiatan aktualisasi ini telah dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan nilai nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK serta mampu mewujudkan *Whole of Government*, *Pelayanan Publi* dan *Manajemen ASN*. Nilai nilai tersebut menjadi dasar serta acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN untuk memberikan kontribusi bagi visi & misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta nilai organisasi yaitu Melayani, Professional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dapat diperbaiki dan ditingkatkan. Dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan kedepannya agar informasi yang diterima masyarakat semakin banyak dan menjangkau lebih jauh. Sebagai bahan rekomendasi yang didasarkan potensi dan kendala yang dialami penulis setidaknya terdapat rekomendasi jangka pendek dan jangka panjang yang akan dilakukan, yaitu :

1. Membuat QR code untuk mempermudah dalam mengakses whatsapp bot untuk mendapatkan informasi layanan pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roy, Pemecahan & Pemisahan).
2. Pemeliharaan data (menambah jenis layanan lainnya) di layanan whatsapp bot yang semula hanya layanan jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan

DAFTAR PUSTAKA

- A. B., & (2020). (2020-2024). Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 27 Tahun 2020. *Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*, 1-102.
- A. N. (2014). Undang Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun. *Undang Undang Tentang Aparatur Sipil Negara*, 1-104.
- M. K., & 2019. (2015-2016). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- P. A. (2015-2016). Peraturan Menteri Tentang SKMPP.
- P. K. (2020). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun. *Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan*, 1-47.
- PERKABAN. (2010). Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun. *Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan*.
- Yulianti D, & Hermawan D. (2015). Struktur Organisasi. *Desain Struktur Organisasi Efektif Untuk Mencapai Tujuan Organisasi Publik*, 93-114.

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Marshal Adi Putra
 NIP : 199305182022041001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan dan Pemisahan) Melalui Whatsapp Bot di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Kegiatan I : Menghimpun data informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupate Muaro Jambi

Penyelesaiin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penelusuran data mengenai persyaratan layanan pertanahan yang akan dijadikan bahan untuk konten informasi 2. Konsultasi dengan mentor terkait layanan apa saja yang akan dirangkum 3. Mempersiapkan bahan materi jenis layanan hasil dari konsultasi dengan mentor 4. Merangkum data terkait layanan pertanahan yang sering diajukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rangkuman persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah,</p>	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

roya, pemecahan dan pemisahan)

✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :

- Tahapan 1 :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- Tahapan 2 :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- Tahapan 3 :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- Tahapan 4 :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :
“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”
Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.

✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani & Profesional</i>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun Informasi Persyaratan Layanan ke dalam *Google Spreadsheets*

Penyelesai Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5. Mempelajari cara penggunaan <i>Google Spreadsheets</i> sebagai media untuk menyusun informasi persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan)</p> <p>6. Menginput persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan) ke dalam <i>Google Spreadsheets</i></p> <p>7. Memberikan laporan kepada mentor hasil dari pembuatan <i>Google Spreadsheets</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheets</i> yang berisi informasi persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabiratif • Tahapan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i> Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Profesional & Terpercaya</i></p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Menginstall Whatsapp Autoresponder, upload dan mensinkronkan Google Spreadsheets dengan Whatsapp Autoresponder.

Penyelesai Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>8. Menginstall <i>Whatsapp Autoresponder</i> di Play Store</p> <p>9. Upload <i>Google Spreadsheets</i> ke <i>Whatsapp Autoresponder</i></p> <p>10. Mensinkronkan <i>Google Spreadsheets</i> di <i>Whatsapp Autoresponder</i></p> <p>11. Testing <i>Whatsapp Bot</i> untuk memastikan berjalan dengan baik</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Whatsapp Autoresponder</i> yang telah tersinkron dengan <i>Google Spreadsheets</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Tahapan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 4 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : “<i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>” Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Profesional & Terpercaya</i> 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan publikasi *Whatsapp Bot*

Penyelesai Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan untuk publikasi <i>Whatsapp Bot</i> 2. Melakukan komunikasi dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi 3. Mengimplementasikan <i>Whatsapp Bot</i> kepada masyarakat yang ingin mengetahui tentang informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan 	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

Kabupaten Muaro
Jambi

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersedianya *Whatsapp Bot* sebagai media penyeberan informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
- ✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :
 - Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
 - Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
 - Tahapan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : *"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"* Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.

Penguatan Nilai Organisasi :

Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi
Melayani & Profesional

Kegiatan 5 : Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Penyelesai Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>12. Melakukan monitoring terhadap penggunaan <i>Whatsapp Bot</i> apakah efektif sebagai sarana penyampaian informasi persyaratan layanan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan) Upload <i>Google Spreadsheets</i> ke <i>Whatsapp Autoresponder</i></p> <p>13. Melakukan pengambilan data untuk dijadikan laporan evaluasi</p> <p>14. Melapor kepada mentor hasil evaluasi dari penggunaan <i>whatsapp bot</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersedianya hasil evaluasi laporan penggunaan <i>Whatspp Bot</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabiratif • Tahapan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i> Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN COACH

Nama : Marshal Adi Putra
 NIP : 199305182022041001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan dan Pemisahan) Melalui Whatsapp Bot di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Kegiatan I : Menghimpun data informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupate Muaro Jambi

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>15. Melakukan penelusuran data mengenai persyaratan layanan pertanahan yang akan dijadikan bahan untuk konten informasi</p> <p>16. Konsultasi dengan mentor terkait layanan apa saja yang akan dirangkum</p> <p>17. Mempersiapkan bahan materi jenis layanan hasil dari konsultasi dengan mentor</p> <p>18. Merangkum data terkait layanan pertanahan yang sering diajukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rangkuman persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan dan pemisahan)</p>	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Tahapan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Tahapan 4 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i> Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani & Profesional</i></p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun Informasi Persyaratan Layanan ke dalam *Google Spreadsheets*

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara penggunaan <i>Google Spreadsheets</i> sebagai media untuk menyusun informasi persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan) • Menginput persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan) ke dalam <i>Google Spreadsheets</i> • Memberikan laporan kepada mentor hasil dari pembuatan <i>Google Spreadsheets</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheets</i> yang berisi informasi persyaratan layanan (jual beli, waris, hibah, roya, pemecahan & pemisahan)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, 	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

<p>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i> Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Profesional & Terpercaya</i></p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Menginstall Whatsapp Autoresponder, upload dan mensinkronkan Google Spreadsheets dengan Whatsapp Autoresponder.

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginstall <i>Whatsapp Autoresponder</i> di Play Store • Upload <i>Google Spreadsheets</i> ke <i>Whatsapp Autoresponder</i> • Mensinkronkan <i>Google Spreadsheets</i> di <i>Whatsapp Autoresponder</i> • Testing <i>Whatsapp Bot</i> untuk memastikan berjalan dengan baik <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Whatsapp Autoresponder</i> yang telah tersinkron dengan <i>Google Spreadsheets</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabiratif • Tahapan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, 	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

<p>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 4 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <i>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"</i> Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi Profesional & Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan publikasi *Whatsapp Bot*

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan untuk publikasi Whatsapp Bot • Melakukan komunikasi dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi • Mengimplementasikan Whatsapp Bot kepada masyarakat yang ingin mengetahui 	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

tentang informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :
Tersedianya *Whatsapp Bot* sebagai media penyeberan informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
- ✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :
 - Tahapan 1 :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
 - Tahapan 2 :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
 - Tahapan 3 :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :
“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.

Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi Melayani & Profesional		
---	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Penyelesai Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring terhadap penggunaan <i>Whatsapp Bot</i> apakah efektif sebagai sarana penyampaian informasi persyaratan layanan (Jual Beli, Waris, Hibah, Roya, Pemecahan & Pemisahan) Upload <i>Google Spreadsheets</i> ke <i>Whatsapp Autoresponder</i> • Melakukan pengambilan data untuk dijadikan laporan evaluasi • Melapor kepada mentor hasil evaluasi dari penggunaan whatsapp bot <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersedianya hasil evaluasi laporan penggunaan <i>Whatspp Bot</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabiratif • Tahapan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i> Dalam kegiatan menghimpun data terkait informasi persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p>		
--	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Marshal Adi Putra
NIP : 199305182022041001
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badang Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa,

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang 8 Angkatan XV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melakukan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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.

Mentor



Suhartono, S.Kom.

NIP. 19850728 200804 1 004

Yang Menyatakan



Marshal Adi Putra, A.Md.

NIP. 19930518 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Nama : Marshal Adi Putra
NIP : 199305182022041001
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 18 Mei 1993
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat : Jalan Kartini No. H44 Rt. 023/Rw. 008, Palembang
(30135)
Telepon : 0877-8874-0711
Email : marsvamps@gmail.com
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro
Jambi
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Angkatan : XV