



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

**OPTIMALISASI DOKUMEN PENDAFTARAN LAYANAN PERTANAHAN SECARA DIGITAL
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARO JAMBI**

Disusun oleh:

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
NIP : 199503072022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Dokumen Pendaftaran Layanan Pertanahan Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XXI :

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
NIP 199503072022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa tanggal 27 September 2022, 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.

Menyetujui :

Bogor, 22 September 2022

Mengetahui,
COACH



(Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.)

NIP. 198603242009121004

Muaro Jambi, 22 September 2022

Mengetahui,
MENTOR

(Eko Windarko, S.ST., M.H.)

NIP. 198103162002121001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan nikmat, karunia dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Dokumen Pendaftaran Layanan Pertanahan Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi”** yang dapat peserta selesaikan guna memenuhi syarat untuk mencapai kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 3 Angkatan XXI Tahun 2022. Penulis menyadari tanpa adanya kerja keras yang sungguh-sungguh dan ridho dari Allah SWT, serta bantuan dari semua pihak, penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak akan selesai hingga sekarang.

Dalam kesempatan ini, penulis menerima banyak masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, peserta ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terimakasih tersebut penulis ajukan kepada:

1. Bapak Ahmad Al Khausar, S.E., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
2. Bapak Eko Windarko, S.ST., M.H, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, sekaligus mentor peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku Coach peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
4. Bapak Hatta Firman Syah, S. ST, M.M., selaku Penguji dalam penulisan Rancangan Aktualisasi;
5. Bapak dr. Angga Pradana Andy, selaku Penguji dalam penulisan Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Syahruman dan Ibu Nila Rosmeri SE, selaku kedua orang tua Penulis;
7. Bapak Kusmantoro dan Ibu Daningsih, selaku mertua dari Penulis;

8. Aprilia Pradilasari, selaku istri Penulis.
9. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang tidakbisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan dan saran dari semuanya. Besar harapan saya semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi khususnya dan bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada umumnya.

Muaro Jambi, 12 September 2022

Penulis,



Mohamad Nur Adli Manila, S.H.

NIP. 199503072022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR DIAGRAM	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
1) Kurang Maksimalnya Dokumen Layanan Pertanahan Secara Digital	11
2) Ketidakesesuaian dan kurang lengkapnya berkas pendaftaran Akta Hak Tanggungan secara elektronik	12
3) Masih banyaknya masyarakat yang belum memahami aplikasi Sentuh Tanahku	13
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. Role Model	35
B. Realisasi Aktualisasi	35
C. Faktor Pendukung dan Penghambur Realisasi Aktualisasi	67
D. Tindak Lanjut	69

BAB IV. PENUTUP	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74
BIODATA PENULIS	106

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kesalahan- Kesalahan Pada Pendaftaran Akta Hak Tanggungan di Aplikasi KKP	13
Tabel 2. Analisis APKL.....	15
Tabel 3. Keterangan skala.....	15
Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu dan Konsekuensi.....	17
Tabel 5. Matriks Metode Mc Namara	17
Tabel 6. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	33
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
Tabel 9. Aktualisasi nilai-nilai agenda II.....	48
Tabel 10. Tindak Lanjut	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.....	8
Gambar 2 Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	11
Gambar 3 Aplikasi Sentuh Tanahku	14
Gambar 4. Cara menggunakan <i>Google Drive</i>	36
Gambar 5. Penulis sedang mempelajari cara penggunaan <i>Google Drive</i>	36
Gambar 6. Catatan hal-hal penting (Langkah 1 dan 2).....	37
Gambar 7. Catatan hal-hal penting (Langkah 3).....	37
Gambar 8. Penulis berkonsultasi dengan mentor.....	37
Gambar 9. Persiapan persyaratan pembuatan akun	38
Gambar 10. Persiapan persyaratan pembuatan akun	38
Gambar 11. Nama akun <i>google</i>	39
Gambar 12. Pendaftaran akun <i>google</i>	39
Gambar 13. Akun <i>google</i>	40
Gambar 14. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja.....	40
Gambar 15. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja.....	41
Gambar 16. Kumpulan formulir pendaftaran layanan pertanahan.....	41
Gambar 17. Pengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukan.....	42
Gambar 18. File formulir permohonan layanan pertanahan	42
Gambar 19. <i>Log in google frive</i>	43
Gambar 20. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>	43
Gambar 21. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>	43
Gambar 22. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>	44
Gambar 23. Penulis Berkoordinasi dengan admin Website Kantah Kabupaten Muaro Jambi.....	44
Gambar 24. Terlampirnya formulir pendaftaran layanan pertanahan.....	45
Gambar 25. Penulis menyiapkan bahan sosialisasi.....	45
Gambar 26. Laptop untuk membuat video	46

Gambar 27. Penulis membuat video sosialisasi	46
Gambar 28. Penulis berkoordinasi dengan admin media sosial Kantah Kabupaten Muaro Jambi...	47
Gambar 29. Video sosialisasi telah di <i>upload</i> di media sosial Kantah Kabupaten Muaro Jambi	47

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1 *Fishbone Diagram* 16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Mingguan.....	74
Lampiran 2. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	103
Lampiran 3. Lembar Komitmen.....	105

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN Nomor 5 Tahun 2014, CPNS wajib mengikuti masa percobaan selama 1 tahun untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selama menjalani masa percobaan, CPNS wajib mengikuti pelatihan. Pelatihan Dasar CPNS tercantum dalam lampiran Perka LAN No. 21 tahun 2016, yang merupakan salah satu jenis pelatihan yang strategis pasca disahkannya UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan perannya dalam NKRI berdasarkan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat. CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pembelajaran yang telah diperoleh melalui suatu hal yang inovatif dan solutif di lingkup kerjanya dan diharapkan dapat membawa dampak perubahan positif dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat luas.

Kebutuhan akan digitalisasi dirasa sangat diperlukan untuk menunjang aktivitas kantor termasuk yang berkaitan dengan dokumen. Teknologi dalam kantor sangat berperan penting dalam melayani kebutuhan masyarakat. Walaupun teknologi sudah sudah maju termasuk teknologi dalam layanan pertanahan, namun penerapan digitalisasi di kantor masih belum dilakukan dengan maksimal. Padahal dengan memaksimalkan teknologi, akan semakin memudahkan pelayanan dalam melayani masyarakat dan masyarakat akan lebih mudah untuk mendapatkan layanan pertanahan.

Berbagai usaha dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, tidak terlepas dari penggunaan teknologi. Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, segala aspek dalam kehidupan dituntut untuk dapat mengimbangnya agar tidak teritinggal, begitu pula dengan teknologi dalam bidang pelayanan masyarakat. Di era yang modern ini, sudah saatnya dokumen-dokumen layanan pertanahan digitalisasi karena banyak sekali manfaatnya. Kebutuhan akan digitalisasi semakin hari semakin dirasa penting dalam kegiatan pelayanan masyarakat. Masih banyak masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk mendapatkan dokumen layanan pertanahan, padahal jika sudah memaksimalkan penggunaan teknologi dan memaksimalkan digitalisasi dokumen layanan pertanahan, masyarakat akan cukup terbantu dan tentu kantor pertanahan juga akan mendapatkan manfaat. Saat melakukan pengecekan pendaftaran akta hak tanggungan secara elektronik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), tidak jarang terdapat ketidaksesuaian dan kurangnya

kelengkapan berkas yang didaftarkan. Ini membuat proses penerbitan akta hak tanggungan menjadi terhambat. Banyak juga masyarakat yang belum memahami dengan baik aplikasi sentuh tanahku, padahal masyarakat dapat dengan lebih mudah mendapatkan informasi layanan pertanahan pada aplikasi sentuh tanahku.

Berdasarkan persoalan-persoalan di atas, penulis mengangkat satu isu prioritas, yaitu **Kurang Maksimalnya Dokumen Layanan Pertanahan Secara Digital**. Kegiatan yang akan dilakukan yaitu mempelajari panduan penggunaan google drive, pembuatan akun google, melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan, melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive* dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi serta melakukan sosialisasi berbentuk video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional mempunyai tujuan yang dituangkan kedalam Visi dan Misi yang terdapat pada RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
2. Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional memiliki dua misi yaitu, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dan Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
3. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti: koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik atau kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

Laporan aktualisasi ini berkaitan dengan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” dan berkaitan juga dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional, yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dan Menyenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjadi instansi yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Rancangan aktualisasi ini mendukung fungsi pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

2. Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Penulis berada di bawah seksi ini.

3. Fungsi Analis Hukum Pertanahan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang, untuk menjalankan fungsi tersebut Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan diberikan kewenangan. Jabatan penulis yaitu analis hukum pertanahan.

4. Tugas Pokok

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

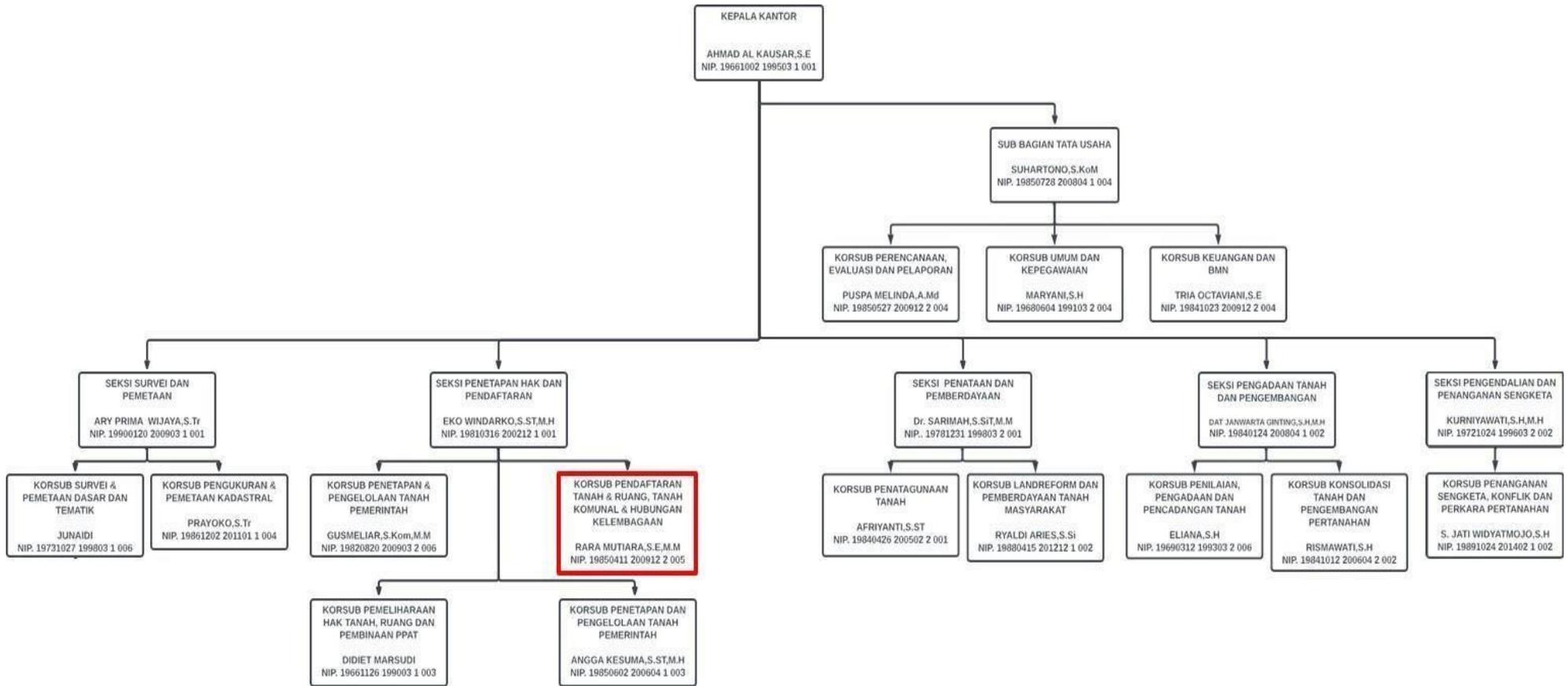
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

5. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;

20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi;
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertan

D. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Catatan : **Mohamad Nur Adli Manila, S.H** berada di bawah **seksi penetapan hak dan pendaftaran** (di bawah korsub pendaftaran tanah dan ruang, tanah komunal dan hubungan kelembagaan).

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi Tahun Anggaran (TA) 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah melakukan beberapa program diantaranya adalah :

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT yang kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan:
 - a. Lisensi PPAT
 - b. Pelantikan PPAT
 - c. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan:
 - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - b. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - c. Layanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
 - d. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
 - e. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - f. Penerbitan Sertifikat
 - g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - h. Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang (Kantor Pertanahan)
 - i. SHAT Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ASN Kategori 5
 - j. SHAT Non Sistematis Kategori 5
 - k. SHAT Konsolidasi Tanah
3. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan yang kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan:
 - a. Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
 - b. Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan
 - c. Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan perkara Pertanahan

Kesimpulan yang ditarik berdasarkan Tujuan Organisasi, Tugas Fungsi Kantor Pertanahan dan Tugas Fungsi Analis Hukum Pertanahan dan ditegaskan kembali melalui Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi untuk melakukan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya

manusia di bidang pertanahan. Aktualisasi penulis berjudul “**Optimalisasi Dokumen Pendaftaran Layanan Pertanahan Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi**”. Judul tersebut didasarkan dalam upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Selama proses Aktualisasi Penulis juga melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan. Sedangkan kegiatan rutinitas di kantor saat ini yang berhubungan dengan tugas dan fungsi penyusun sebagai Analis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

BAB II

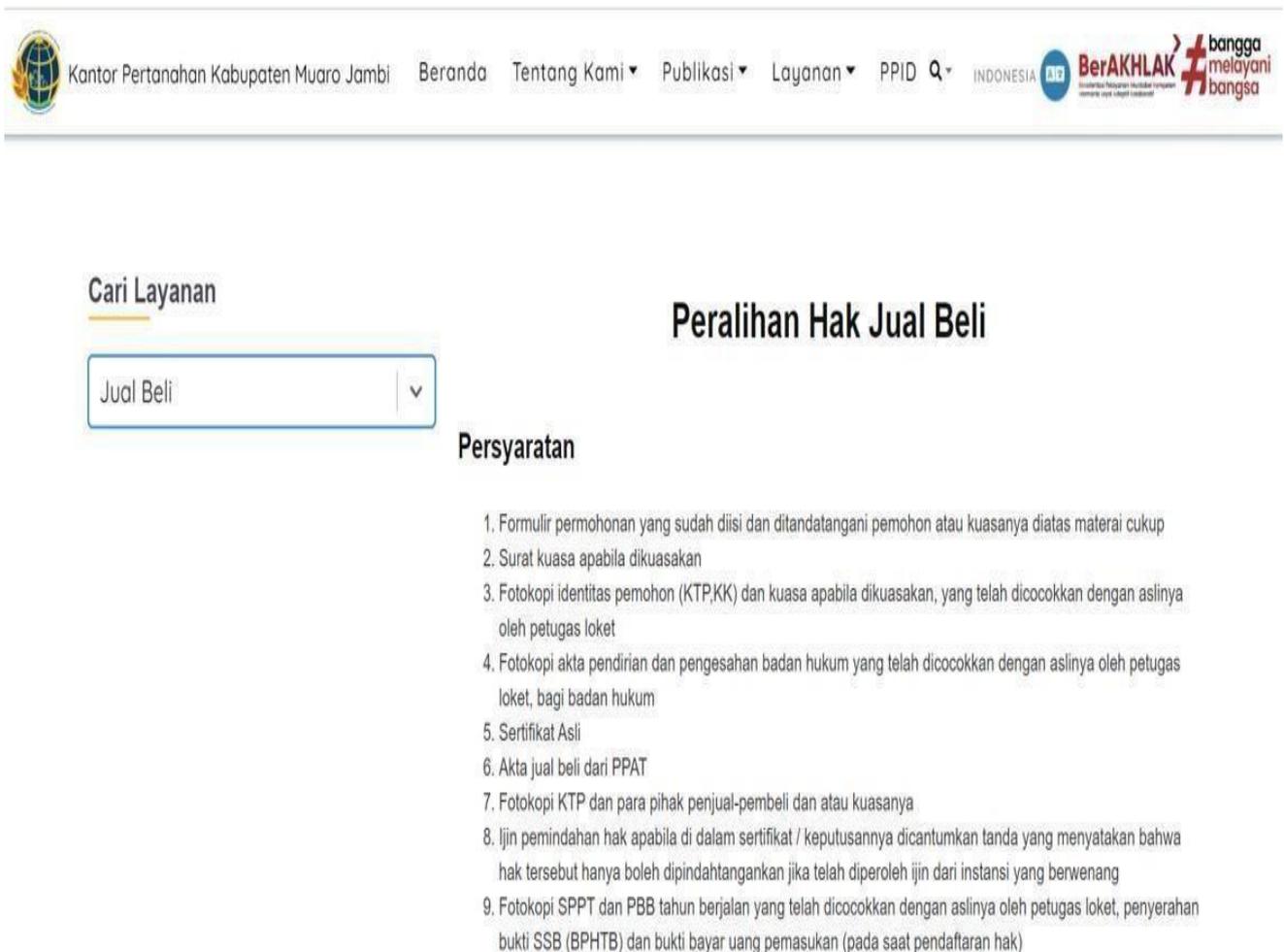
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Kurang Maksimalnya Dokumen Layanan Pertanahan Secara Digital

a) Deskripsi isu

Seiring dengan perkembangan zaman, berkembang juga teknologi. Aparatur sipil negara harus dapat beradaptasi dengan cepat sesuai dengan perkembangan teknologi. Salah satu faktor utama kemajuan suatu negara adalah sumber daya manusia. Peran aparatur sipil negara dalam pembangunan suatu negarasangat penting. Pengembangan dan peningkatan kualitas aparatur sipil negara wajib dilakukan untukmeningkatkan kualitas kinerja instansi publik sehingga akan terciptanya pemerintahan yang baik. Dengan begitu, masyarakat dan sektor usaha dapat terlayani dengan maksimal sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap kemajuan negara.



Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi Beranda Tentang Kami ▾ Publikasi ▾ Layanan ▾ PPID Q ▾ INDONESIA BerAKHLAK #bangga melayani bangsa

Cari Layanan

Jual Beli ▾

Peralihan Hak Jual Beli

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
5. Sertifikat Asli
6. Akta jual beli dari PPAT
7. Fotokopi KTP dan para pihak penjual-pembeli dan atau kuasanya
8. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertifikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang
9. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)

Gambar 2: Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi tidak terdapat fitur unduh formulir permohonan

Pada gambar di atas, pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, tidak ada fitur unduh formulir permohonan. Padahal jika ada, pihak yang ingin mendapatkan formulir permohonan, dapat mengunduh dari website tanpa harus datang ke kantor pertanahan terlebih dahulu. Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital dapat dilakukan dengan melampirkan formulir-formulir permohonan layanan pertanahan secara digital.

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak

Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital, membuat layanan pertanahan menjadi kurang efektif dan efisien. Banyak masyarakat yang datang ke kantor pertanahan untuk mendapatkan dokumen layanan pertanahan seperti formulir permohonan. Dampak jika isu ini tidak diatasi adalah tentu membutuhkan waktu dan biaya yang lebih besar jika ingin mendapatkan formulir permohonan layanan pertanahan dibandingkan jika formulir permohonan layanan pertanahan tersebut dapat di unduh sendiri dari website. Pihak yang terkena dampak yaitu pihak yang ingin mendapatkan dokumen layanan pertanahan dan juga pihak kantor pertanahan karena akan mengeluarkan biaya untuk mencetak dokumen layanan pertanahan.

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda tiga

Isu faktual ini berkaitan dengan manajemen ASN dan smart ASN. Keterkaitan isu faktual ini dengan manajemen ASN yaitu ASN dalam melaksanakan tugasnya harus profesional, jadi dalam melaksanakan layanan pertanahan seharusnya bisa membuat layanan pertanahan menjadi lebih mudah dan lebih cepat. Keterkaitannya Isu faktual ini dengan smart ASN yaitu ASN harus bisa memaksimalkan dokumen-dokumen layanan pertanahan secara digital karena ASN harus cakap bermedia digital. Maka dari itu, penulis berinisiatif untuk mengangkat isu ini. Dengan adanya gagasan kreatif yang akan disajikan untuk mengatasi isu, diharapkan dapat memudahkan pihak-pihak yang ingin mendapatkan dokumen layanan pertanahan. Masyarakat tidak perlu datang lagi ke kantor pertanahan untuk mendapatkan dokumen layanan pertanahan. Dengan mengoptimalkan dokumen layanan pertanahan secara digital, maka kualitas layanan pertanahan akan meningkat. Dukungan sumber daya manusia yang kompeten, prasarana dan sarana yang memadai serta adanya dukungan pemerintah, akan meningkatkan kualitas layanan pertanahan. Oleh karena itu, isu mengenai kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital, perlu menjadi perhatian, khususnya pemanfaatan teknologi, agar menjadi lebih maksimal.

2. Ketidakesuaian dan kurang lengkapnya berkas pendaftaran Akta Hak Tanggungan secara elektronik

a) Deskripsi isu

Tidak jarang terdapat ketidakesuaian dan kurang lengkapnya berkas pendaftaran Akta Hak Tanggungan secara elektronik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), seperti perbedaan Nomor Induk

Kependudukan, Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB Tanah), salah pengetikan nama pemilik sertipikat, salah tanggal lahir pemilik sertipikat, kurangnya tanda tangan para pihak dan tidak adanya cap.

No.	No. Berkas	Kesalahan
1	14060/2022	Nomor Identifikasi Bidang (NIB) Tanah di file akta pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan di sertipikat tanah.
2	13341/2022	Di file akta pada aplikasi KKP, nama kabupaten tidak sesuai dengan di buku tanah.
3	13496/2022	Di file akta pada aplikasi KKP, nama kecamatan dan NIB tanah berbeda dengan di sertipikat tanah.

Tabel 1 Kesalahan-Kesalahan Pada Pendaftaran Akta Hak Tanggungan di Aplikasi KKP

Pada table di atas, menjelaskan beberapa kesalahan-kesalahan yang terjadi pada saat penulis mengecek pendaftaran akta hak tanggungan di aplikasi KKP.

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak

Dampaknya adalah Akta Hak Tanggungan tidak akan terbit. Pihak yang terdampak yaitu pihak yang ingin akta hak tanggungannya terbit. Pembuatan SOP terbaru diharapkan akan meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian dan kurangnya data pendaftaran akta hak tanggungan secara elektronik

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda tiga

Isufaktual ini berkaitan dengan manajemen ASN dan smart ASN. Keterkaitan isu faktual ini dengan manajemen ASN yaitu ASN dalam melakukan tugasnya harus profesional, sehingga diperlukan pembaharuan standar operasional prosedur agar bisa menunjang kinerja ASN. Keterkaitan isu ini dengan smart ASN yaitu ASN harus cakap bermedia digital sehingga dalam melakukan pengecekan data pendaftaran akta hak tanggungan pada aplikasi KKP, ASN harus dapat melakukannya dengan baik dan teliti.

3. Masih banyaknya masyarakat yang belum memahami aplikasi Sentuh Tanahku

a) Deskripsi isu

Pemerintah terus berupaya memanfaatkan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas layanan bagi masyarakat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengeluarkan terobosan sistem informasi yaitu aplikasi Sentuh Tanahku. Aplikasi ini diluncurkan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi layanan pertanahan. Masyarakat dapat melakukan pengecekan berkas dan sertipikat tanah tanpa perlu datang ke kantor pertanahan. Selain itu, masyarakat juga dapat melihat

syarat-syarat permohonan dan simulasi biaya layanan sehingga dapat mempersingkat proses layanan pertanahan. Akan tetapi masih banyak masyarakat yang belum memahami aplikasi Sentuh Tanahku. Masih banyak masyarakat yang datang ke kantor pertanahan untuk menanyakan syarat-syarat permohonan dan melakukan pengecekan sertifikat tanah.



Gambar 3 Aplikasi Sentuh Tanahku

Pada gambar di atas, Nampak jelas bahwa aplikasi Sentuh Tanahku baru di download oleh satu juta lebih pengguna. Padahal jumlah penduduk Indonesia saat ini sebesar 200 juta lebih jiwa. Ini salah satu penyebab mengapa masih banyak masyarakat yang belum memahami aplikasi Sentuh Tanahku.

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak

Dampaknya yaitu masyarakat menjadi lebih lama dalam mendapatkan informasi pertanahan. Pihak yang terdampak yaitu masyarakat yang ingin mendapatkan informasi pertanahan.

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda tiga

Isu faktual ini berkaitan dengan manajemen ASN dan smart ASN. Keterkaitan isu faktual ini dengan manajemen ASN yaitu karena masih banyaknya masyarakat yang belum memahami aplikasi sentuh tanahku berarti sosialisasi dari ASN belum optimal, ini dapat berpengaruh terhadap penilaian kinerja. Keterkaitan isu faktual ini dengan smart ASN yaitu karena sosialisasi aplikasi sentuh tanahku belum

optimal, berarti kurang cakap dalam bermedia digital.

B. Pemilihan Isu

Teknik analisis digunakan sebagai pemangkas dalam penetapan isu. Setelah ketiga isu diidentifikasi, maka dilakukan penilaian kualitas masing-masing isu dengan metode *scoring* APKL yang bertujuan sebagai berikut:

- a. Aktual (A) : Isu yang benar benar terjadi sedang hangat dibicarakan;
- b. Problematik (P) : Mengandung suatu permasalahan yang perlu dicari penyebab dari pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K) : Menyangkut kepentingan orang banyak;
- d. Kelayakan (L) : Bersifat logis,pantas,realistis dan pembahasannya sesuai dengan tugas wewenang dan tanggung jawab.

No.	Isu Faktual	A	P	K	L	Score	Peringkat
1.	Kurang Maksimalnya Dokumen Layanan Pertanahan Secara Digital	5	4	5	5	19	1
2.	Ketidaksesuaian dan Kurang Lengkapnya berkas Pendaftaran Akta Hak Tanggungan Secara Elektronik	4	3	3	3	13	3
3.	Masih Banyaknya Masyarakat yang Belum Memahami Aplikasi Sentuh Tanahku	5	4	4	4	17	2

Tabel 2 Analisis APKL untuk menetapkan isu prioritas

A	P	K	L
5= Sangat Aktual	5= Sangat Problematik	5= Sangat Cepat	5= Sangat Layak
4= Aktual	4= Problematik	4= Cepat	4= Layak
3= Cukup Aktual	3= Cukup Problematik	3= Cukup Cepat	3= Cukup Layak
2= Kurang Aktual	2= Kurang Problematik	2= Kurang Cepat	2= Kurang Layak
1= Tidak Aktual	1= Tidak Problematik	1= Tidak Cepat	1= Tidak Layak

Tabel 3 Keterangan skala

Dari ketiga isu faktual diatas, yang memperoleh *score* tertinggi adalah isu faktual nomor pertama. Jadi isu faktual prioritasnya yaitu “**Kurang Maksimalnya Dokumen Layanan Pertanahan Secara Digital**”.

Untuk mengetahui penyebab permasalahan dari isu prioritas, maka penulis melakukan analisis menggunakan Teknik analisis *fishbone*.

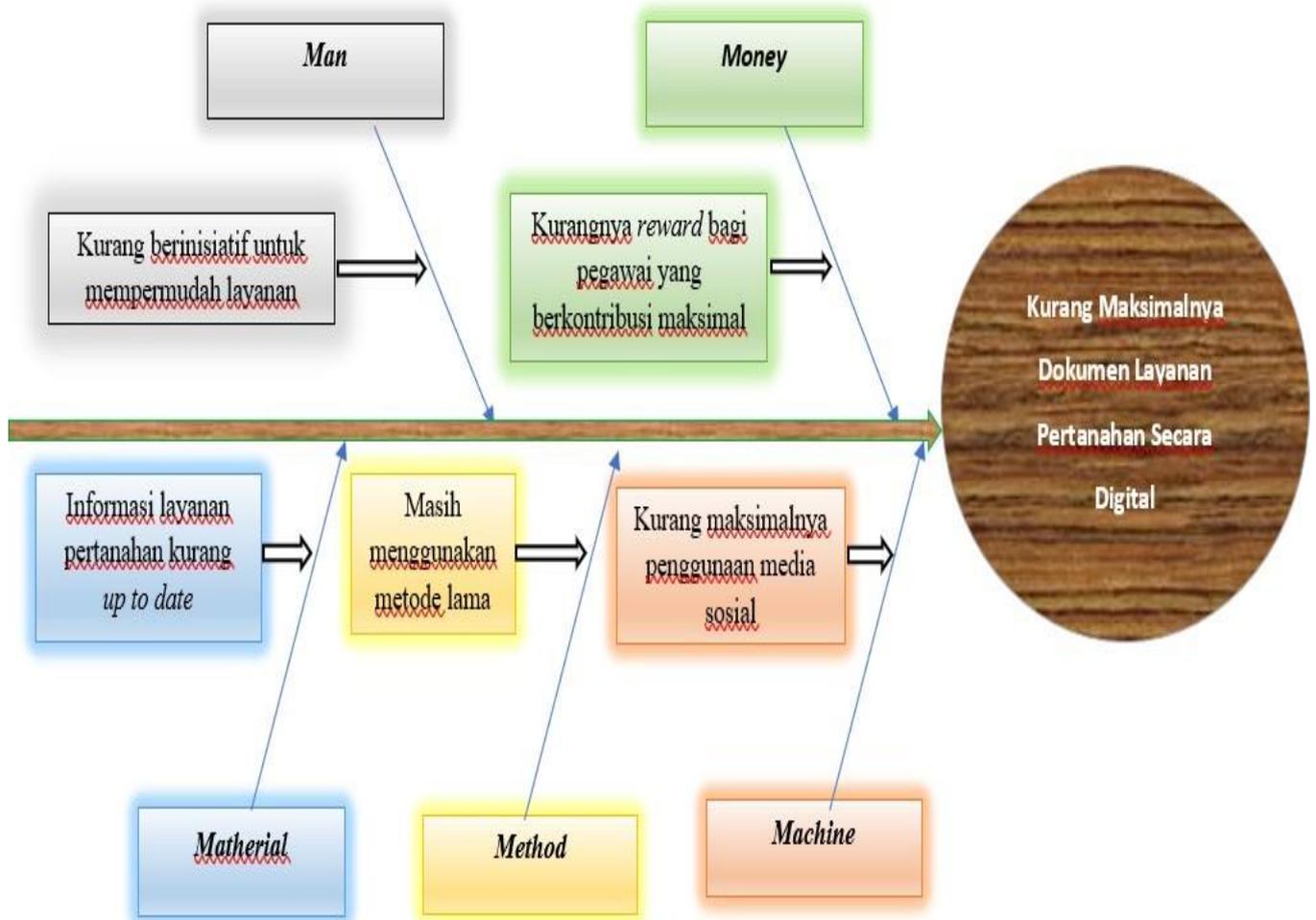


Diagram 1 *Fishbone Diagram*

Penyebab permasalahan dari isu prioritas berdasarkan teknik analisis *fishbone* diatas:

1. Dari faktor *man* : kurang berinisiatif untuk mempermudah layanan;
2. Dari faktor *money* : kurangnya *reward* bagi pegawai yang berkontribusi maksimal;
3. Dari faktor *material* : informasi layanan pertanahan kurang *up to date*;
4. Dari faktor *method* : masih menggunakan metode lama;
5. Dari faktor *machine* : kurang maksimalnya penggunaan media sosial.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan sebab-sebab dari isu prioritas, maka penulis akan memberikan gagasan pemecah isu:

No.	Sebab	Gagasan Pemecah Isu	Konsekuensi
1	Kurang berinisiatif untuk mempermudah layanan	Pimpinan memberikan bimbingan dan pengawasan ekstra kepada pegawai	Hubungan antara pimpinan dan pegawai menjadi lebih erat
2	Kurangnya <i>reward</i> bagi pegawai yang berkontribusi maksimal	Meningkatkan <i>reward</i> bagi pegawai agar lebih termotivasi	Kinerja semakin meningkat dan perlu disiapkan anggaran.
3	Informasi layanan pertanahan kurang <i>up to date</i>	Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital	Meningkatnya kecakapan bermedia digital
4	Masih menggunakan metode lama		
5	Kurang maksimalnya penggunaan media sosial		

Tabel 4 Gagasan pemecah isu dan konsekuensi

Tahapan selanjutnya yaitu menentukan gagasan pemecah isu prioritas berdasarkan lima kriteria yang dinilai dari setiap alternatif yaitu efektifitas, kemudahan, manfaat, waktu dan biaya berdasarkan teori tapisan Mc. Namara.

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Kemudahan	Manfaat	Waktu	Biaya	Jumlah
1	Pimpinan memberikan bimbingan dan pengawasan ekstra kepada pegawai	4	3	4	4	5	20
2	Meningkatkan <i>reward</i> bagi pegawai agar lebih termotivasi	4	3	3	3	2	15
3	Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital	4	4	5	4	5	22

Tabel 5 Matriks Metode Mc. Namara

Dari table matriks metode Mc. Namara di atas, maka terpilih gagasan pemecah isu nomor 3, yaitu **optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital** sebagai rancangan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
- Identifikasi Isu : **1.** Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital;
2. Ketidaksesuaian dan kurang lengkapnya berkas pendaftaran akta hak tanggungan secara elektronik;
3. Masih banyaknya masyarakat yang belum memahami aplikasi Sentuh Tanahku.
- Isu yang Diangkat : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

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	Mempelajari panduan penggunaan google drive	1. Mencari dan mempelajari tentang penggunaan <i>google drive</i>	1. Pengetahuan mengenai cara penggunaan <i>google drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Loyal: untuk dapat memudahkan pelayanan pertanahan sehingga meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan</p>	Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.

				kemajuan teknologi.		
		2. Mencatat hal-hal penting tentang penggunaan google drive	2. Catatan mengenai penggunaan google drive	<p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Adaptif: mengembangkan kreativitas.</p>		

		3 Berkonsultasi dengan mentor	3. Arahan dari mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: menghargai saran dari mentor.</p> <p>Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p>		
--	--	-------------------------------	-----------------------	---	--	--

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
2	Pembuatan akun google	1. Mempersiapkan persyaratan pembuatan akun	1. Telah siapnya persyaratan pembuatan akun	<p>Berorientasi Pelayanan: mencerminkan seorang ASN yang dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten: agar lances dalam proses pembuatan akun google.</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan zaman.</p>	Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka kecakapan bermedia digital akan meningkat. Kegiatan ini akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional.

		<p>2. Menentukan nama akun google dan password akun <i>google</i></p>	<p>2. Nama akun google dan password akun <i>google</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		3. Mendaftar akun <i>google</i>	3. Akun <i>google</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: dengan mendaftar akun google, berarti ASN dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.</p> <p>Adaptif: untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.</p>		
--	--	---------------------------------	-----------------------	--	--	--

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
3	Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan	1. Mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja	1. Terkumpulnya formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: membuat hubungan antar rekan kerja menjadi lebih erat.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p>	Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.	Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.

		<p>2. Mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukan</p>	<p>2. Terkelompoknya formulir permohonan sesuai peruntukan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		3. Membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan	3. <i>File</i> formulir permohonan layanan pertanahan	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: melukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p>		
--	--	---	---	---	--	--

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
4	Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i> dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	1. Membuka <i>google drive</i>	1. Log in <i>google drive</i>	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.</p>	Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka dapat meningkatkan kemampuan bermedia digital. Tentu ini mendukung misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

		<p>2. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i></p>	<p>2. Terlampirnya formulir-formulir permohonan layanan pertanahan di <i>google drive</i></p>	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: dengan melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>, akan menolong masyarakat kerana membuat kemudahan dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				nama baik instansi.		
--	--	--	--	---------------------	--	--

Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

		<p>3. Berkoordinasi dengan admin website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan link <i>google drive</i> ke dalam website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi</p>	<p>3. Terlampirnya link <i>google drive</i> yang di buat penulis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: berkoordinasi dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: untuk dapat mengatasi isu dalam hal menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Meningkatkan kedekatan antar rekan kerja.</p> <p>Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

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
5.	Sosialisasi berbentuk video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	1. Menyiapkan bahan sosialisasi	1. Materi sosialisasi dan alat perekam video	<p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: untuk mendapatkan hasil terbaik.</p>	<p>Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka dapat meningkatkan kemampuan bermedia digital. Kegiatan ini mendukung misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>
		2. Membuat video sosialisasi	2. Video sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
		3. Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk mengunggah video sosialisasi	3. Terunggahnya video sosialisasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	<p>Berorientasi Pelayanan: berkoordinasi dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p>		

				<p>Harmonis: Meningkatkan kedekatan antar rekan kerja.</p> <p>Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-	Ke-	Ke-	Ke-	Ke-	
		1	2	3	4	5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4.	Harmonis	1	1	1	2	1	6
5.	Loyal	2	1	1	2	1	7
6.	Adaptif	3	3	3	3	1	13
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	7
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	78

Tabel 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Muaro Jambi , 19 Juli 2022

Menyetujui Mentor/Atasan Langsung,

Penulis,



Eko Windarko, S.ST., M.H.
NIP. 19810316 200212 1 001



Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
NIP. 19950307 202204 1 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli					Agustus																	
		25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	
1	Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i>																							
2	Pembuatan akun <i>google</i>																							
3	Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan																							
4	Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i> dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi																							
5	Sosialisasi berbentuk video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi																							

Tabel 8. Jadwal kegiatan aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model yang menjadi panutan penulis selama pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi adalah **Bapak Eko Windarko, S.ST., M. H.** yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Menurut penulis, beliau menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam kesehariannya, meliputi:

1. Nilai **Berorientasi Pelayanan**: beliau ramah, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
2. Nilai **Akuntabel**: beliau melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
3. Nilai **Kompeten**: beliau melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan suka membantu pegawai.
4. Nilai **Harmonis**: beliau menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
5. Nilai **Loyal**: beliau juga menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.
6. Nilai **Adaptif**: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
7. Nilai **Kolaboratif**: memberi kesempatan kepada pegawai untuk berkontribusi dan bekerja sama antar pegawai agar mendapatkan hasil yang optimal.

Peran beliau selama pelaksanaan aktualisasi yaitu sebagai mentor penulis, memberikan contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

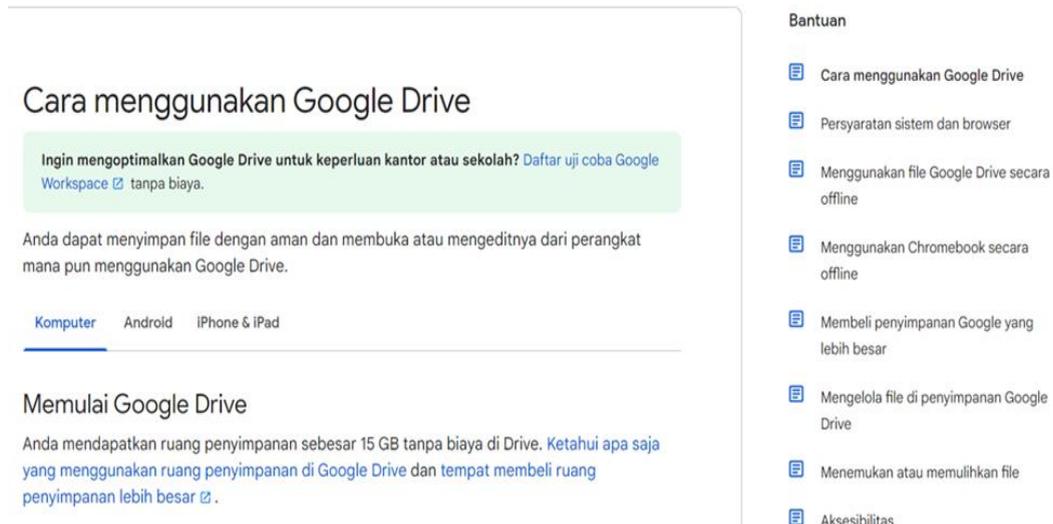
1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan per minggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi dan realisasi aktualisasi ini sesuai dengan rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Mempelajari panduan penggunaan *google drive*

- 1) Mencari dan mempelajari tentang penggunaan *google drive*

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mencari dan mempelajari tentang penggunaan *google drive*. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 25-26 Juli 2022. Penulis mempelajari mengenai cara penggunaan *google drive* di internet. **Output**: pengetahuan mengenai cara penggunaan *google drive*.



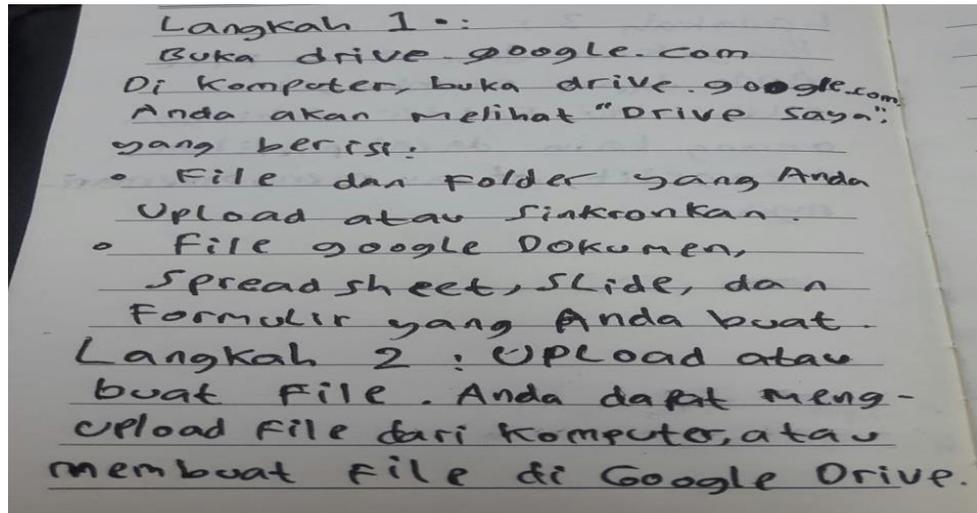
Gambar 4. Cara menggunakan *Google Drive*



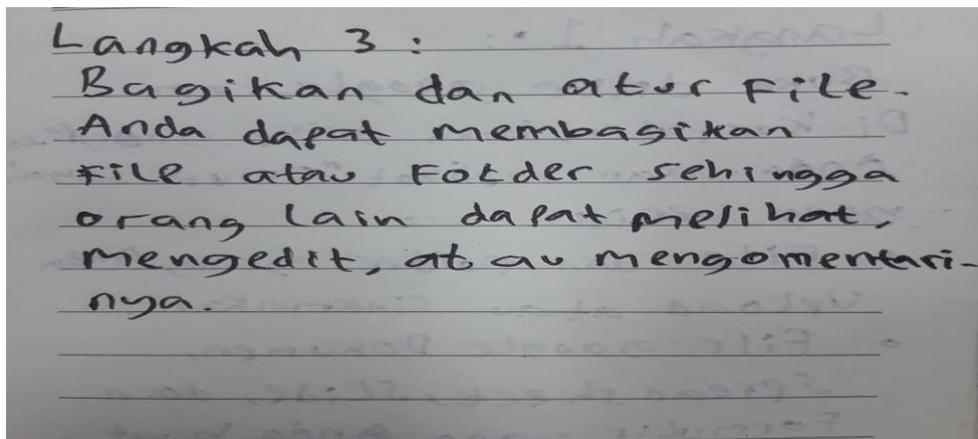
Gambar 5. Penulis sedang mempelajari cara penggunaan *Google Drive*

2) Mencatat hal-hal penting tentang penggunaan *google drive*

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27-28 Juli 2022. Penulis mencatat hal-hal penting tentang penggunaan *google drive*. **Outputnya:** catatan mengenai penggunaan *google drive*.



Gambar 6. Catatan hal-hal penting (Langkah 1 dan 2)



Gambar 7. Catatan hal-hal penting (Langkah 3)

3) Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022. Penulis berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan hasil yang maksimal. **Outputnya:** arahan dari mentor.

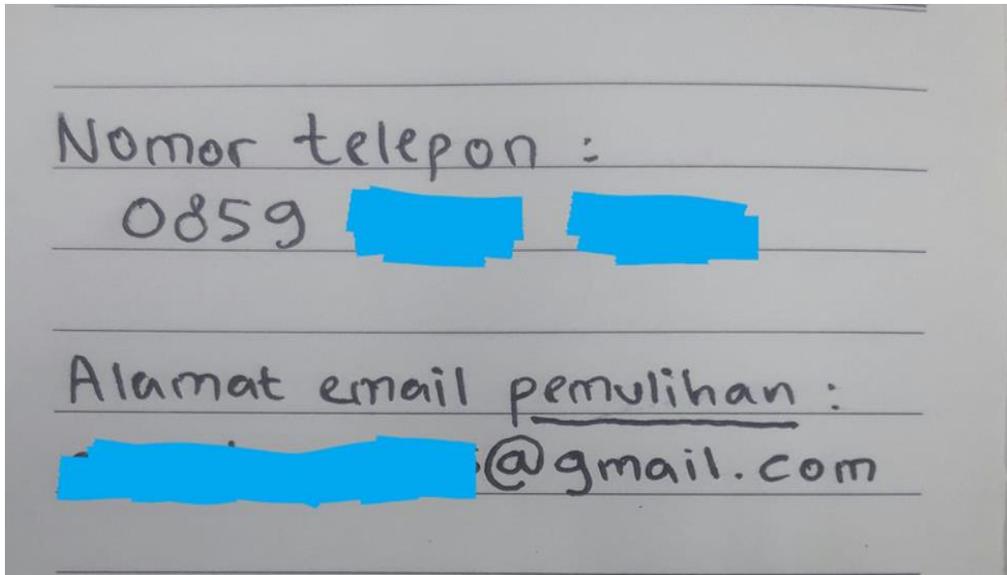


Gambar 8. Penulis berkonsultasi dengan mentor

b. Pembuatan akun *google*

1) Mempersiapkan persyaratan pembuatan akun

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2022. Penulis mempersiapkan persyaratan pembuatan akun, seperti nomor telepon, alamat email pemulihan untuk menjaga keamanan akun dan penulis juga mempersiapkan laptop yang akan digunakan untuk mendaftar akun google. **Outputnya:** telah siapnya persyaratan pembuatan akun.



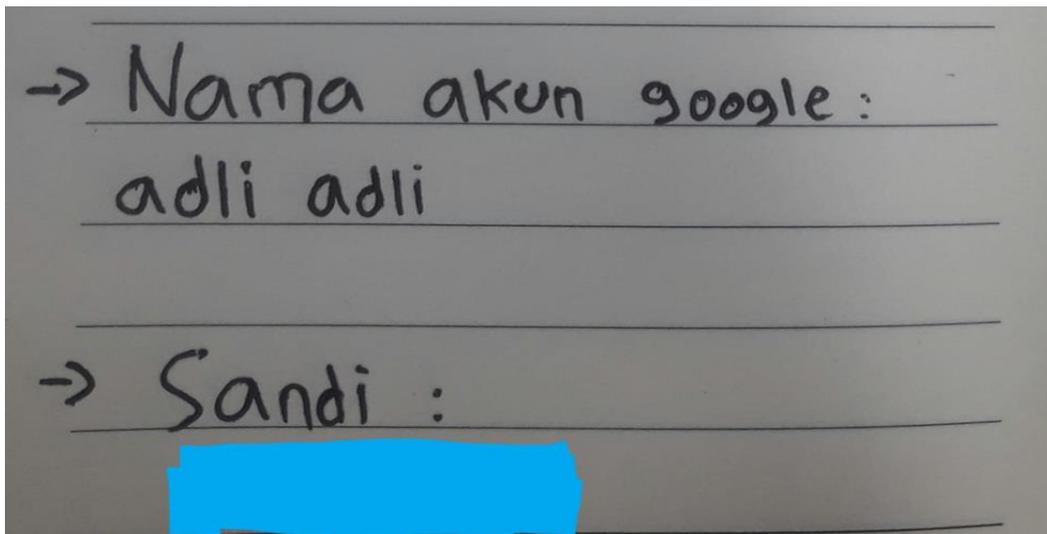
Gambar 9. Persiapan persyaratan pembuatan akun



Gambar 10. Persiapan persyaratan pembuatan akun

2) Menentukan nama akun *google* dan password akun *google*

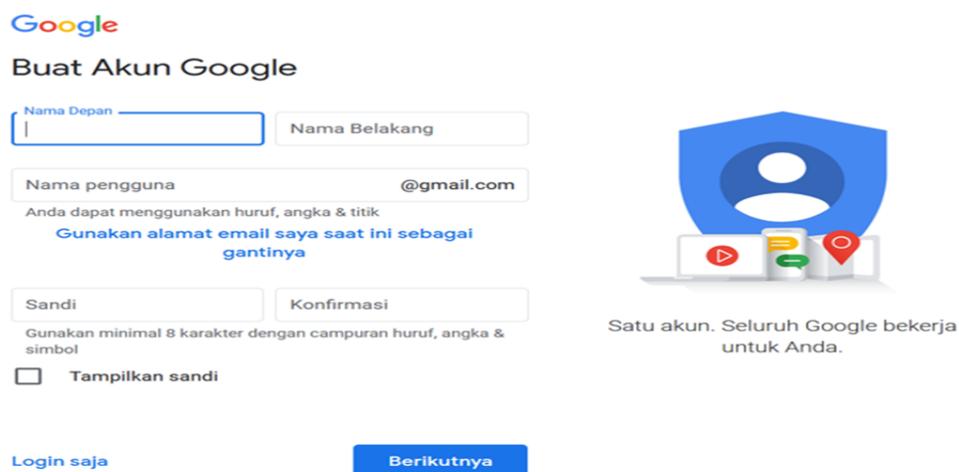
Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2022. Penulis menentukan nama akun *google* dan password akun *google* yang akan digunakan. **Outputnya:** nama akun *google* dan password akun *google*.



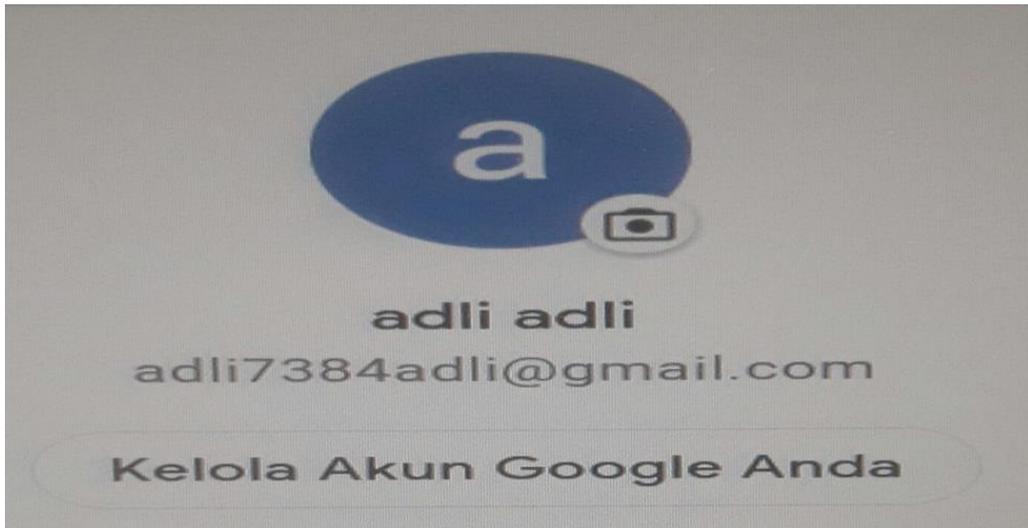
Gambar 11. Nama akun *google*

3) Mendaftar akun *google*

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 2 Agustus 2022. Penulis mendaftar akun *google*. **Outputnya:** akun *google*.



Gambar 12. Pendaftaran akun *google*



Gambar 13. Akun google

c. **Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan**

1) Mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 3-5 Agustus 2022. Penulis mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja. **Outputnya:** terkumpulnya formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan.



Gambar 14. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja



Gambar 15. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja



Gambar 16. Kumpulan formulir pendaftaran layanan pertanahan

2) Mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukan

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8-10 Agustus 2022. Penulis mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukkan. *Outputnya*: terkelompoknya formulir permohonan sesuai peruntukkan.

> My Computer > Documents > Formulir Pendaftaran Layanan Pertanahan

Name	Date modified	Type	Size
 Blanko Permohonan Ukur	20/08/2022 17:40	Microsoft Edge PDF ...	209 KB
 Lampiran 13	20/08/2022 17:42	Microsoft Edge PDF ...	169 KB
 Lampiran 25	20/08/2022 17:43	Microsoft Edge PDF ...	111 KB
 Surat Pernyataan Peningkatan Hak	20/08/2022 17:44	Microsoft Edge PDF ...	64 KB
 Surat Pernyataan Penurunan Hak	20/08/2022 17:45	Microsoft Edge PDF ...	94 KB

Gambar 17. Pengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukan

3) Membuat *file* formulir permohonan layanan pertanahan

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11-12 Agustus 2022. Penulis membuat *file* formulir permohonan layanan pertanahan di laptop milik penulis. **Outputnya:** *file* formulir permohonan layanan pertanahan.

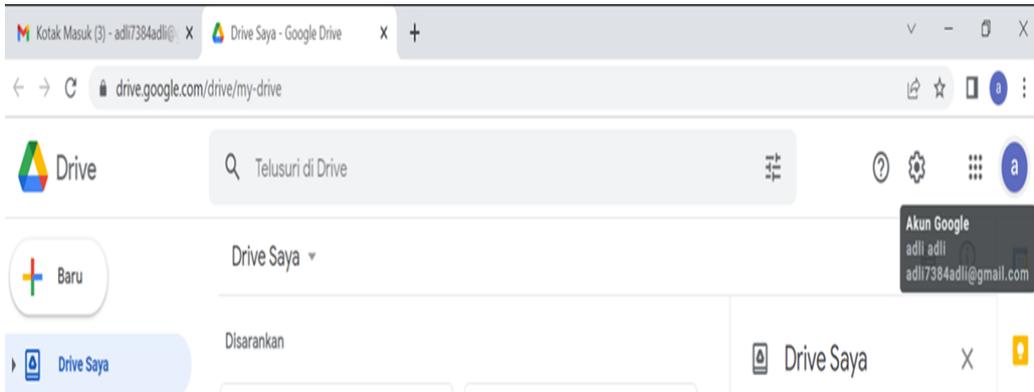


Gambar 18. File formulir permohonan layanan pertanahan

d. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive* dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

1) Membuka *google drive*

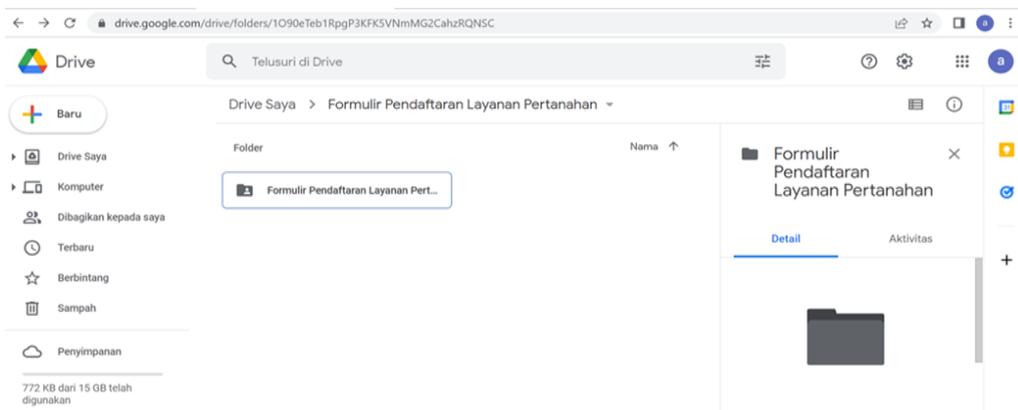
Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2022. Sebagai tahapan awal dalam kegiatan ini, penulis terlebih dahulu membuka *google drive*. **Outputnya:** *log in google drive*.



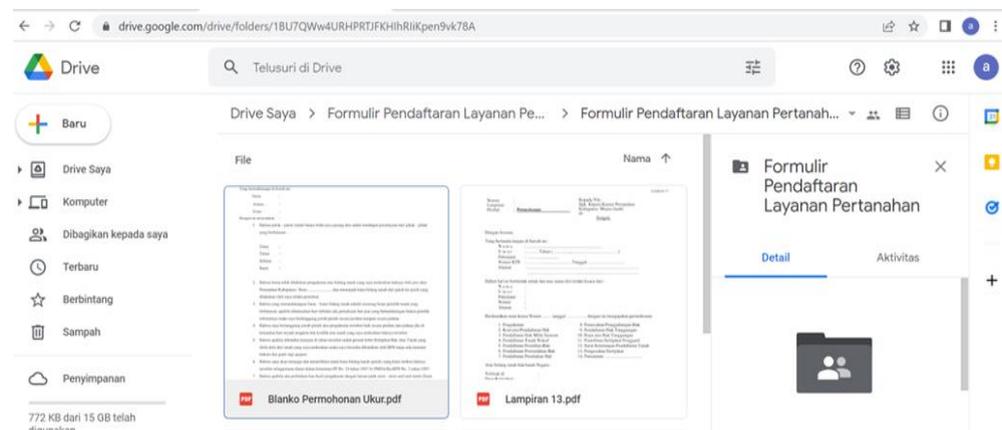
Gambar 19. Log in google frive

2) Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive*

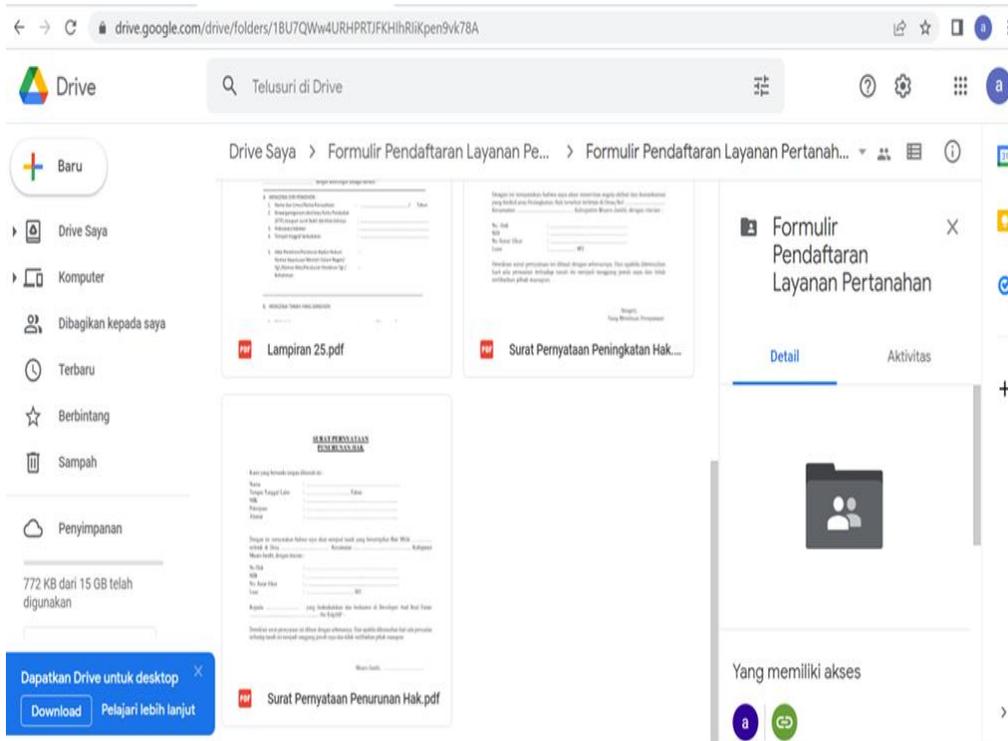
Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15-17 Agustus 2022. Penulis melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive*. **Outputnya:** terlampirnya formulir-formulir permohonan layanan pertanahan di *google drive*.



Gambar 20. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive*



Gambar 21. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive*



Gambar 22. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive*

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1BU7QWw4URHPRTJFKHihRiIKpen9vk78A?usp=sharing>

- 3) Berkoordinasi dengan admin Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan link *google drive* ke dalam Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
- Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2022. Penulis berkoordinasi dengan admin Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan link *google drive* ke dalam website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. **Outputnya:** terlampirnya link *google drive* yang di buat penulis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.



Gambar 23. Penulis Berkoordinasi dengan admin Website Kantah Kabupaten Muaro Jambi



Berikut Formulir Pendaftaran Layanan Pertanahan yang dapat di unduh:

Lampiran 13 : [Download Formulir Lampiran 13](#)

Lampiran 25: [Download Formulir Lampiran 25](#)

Blanko Permohonan Ukur: [Download Blanko Permohonan Ukur](#)

Surat Pernyataan Peningkatan Hak: [Download Surat Pernyataan Peningkatan Hak](#)

Surat Pernyataan Penurunan Hak: [Download Surat Pernyataan Penurunan Hak](#)

Gambar 24. Terlampirnya formulir pendaftaran layanan pertanahan

Link:

<https://kab-muarojambi.atrbpn.go.id/menu/detail/20519/formulir-pendaftaran-layanan-pertanahan>

e. Sosialisasi berbentuk video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

1) Menyiapkan bahan sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2022. Penulis menyiapkan bahan sosialisasi agar sosialisasi berjalan dengan lancar. **Outputnya:** materi sosialisasi dan alat perekam video.



Gambar 25. Penulis menyiapkan bahan sosialisasi



Gambar 26. Laptop untuk membuat video

2) Membuat video sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2022. Penulis membuat video sosialisasi menggunakan laptop milik penulis. **Outputnya:** video sosialisasi.



Gambar 27. Penulis membuat video sosialisasi.

3) Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk mengunggah video sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 22-23 Agustus 2022. Penulis berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk mengunggah video sosialisasi. **Outputnya:** terunggahnya video sosialisasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.



Gambar 28. Penulis berkoordinasi dengan admin media sosial Kantah Kabupaten Muaro Jambi



Gambar 29. Video sosialisasi telah di *upload* di media sosial Kantah Kabupaten Muaro Jambi

Link:

https://www.instagram.com/tv/Chjm4WWj5wb/?utm_source=ig_web_copy_link

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai seorang aparatur sipil negara, harus menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai agenda II, yaitu nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kita juga harus berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i>	1. Mencari dan mempelajari tentang penggunaan <i>google drive</i>	1. Pengetahuan mengenai cara penggunaan <i>google drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis telah mencari dan mempelajari tentang penggunaan <i>google drive</i>, ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, yaitu dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: dengan dilakukannya tahapan kegiatan ini, penulis mencerminkan nilai akuntabel, yaitu melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: penulis telah meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Loyal: tahapan kegiatan ini telah penulis lakukan agar dapat memudahkan pelayanan pertanahan sehingga meningkatkan nama baik instansi.</p>	Kegiatan ini mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.

				<p>Adaptif: penulis cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi.</p>		
		<p>2. Mencatat hal-hal penting tentang penggunaan google drive</p>	<p>2. Catatan mengenai penggunaan google drive</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis telah mencatat hal-hal penting tentang penggunaan <i>google drive</i>, ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, yaitu dapat diandalkan.</p> <p>Dengan dilakukannya tahapan kegiatan ini, penulis mencerminkan nilai Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: penulis telah meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Adaptif: dengan telah dilakukannya tahapan kegiatan ini, penulis mencerminkan nilai adaptif, yaitu mengembangkan kreativitas.</p>		

		3 Berkonsultasi dengan mentor	3. Arahan dari mentor	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: Penulis telah berkonsultasi dengan mentor dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: Mendapatkan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: penulis mendapatkan arahan-arahan agar mendapat hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: berkonsultasi dengan mentor dengan ramah dan menghargai saran dari mentor sehingga hubungan bertambah harmonis.</p> <p>Loyal: penulis telah meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: penulis telah mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: penulis telah bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p>		
--	--	-------------------------------	-----------------------	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Pembuatan akun google	1. Mempersiapkan persyaratan pembuatan akun	1. Telah siapnya persyaratan pembuatan akun	<p>Berorientasi Pelayanan: penulis telah mempersiapkan persyaratan pembuatan akun, ini mencerminkan seorang ASN yang dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: dengan telah dilaksanakannya tahapan kegiatan ini, berarti penulis penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten: tahapan</p>	<p>Dengan telah dilaksanakannya kegiatan ini, maka kecakapan bermedia digital meningkat. Kegiatan ini mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	kegiatan ini menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional.

				<p>kegiatan ini telah penulis lakukan agar lancar dalam proses pembuatan akun <i>google</i>.</p> <p>Adaptif: penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan zaman.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Menentukan nama akun google dan password akun <i>google</i></p>	<p>2. Nama akun google dan password akun <i>google</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: penulis telah menentukan nama akun <i>google</i> dan password akun <i>google</i>, ini berarti penulis dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan cermat.</p> <p>Kompeten: dalam menentukan nama akun <i>google</i> dan password akun <i>google</i>, penulis melakukannya dengan berbagai pertimbangan agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: penulis telah bertindak proaktif.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		3. Mendaftar akun <i>google</i>	3. Akun <i>google</i>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: penulis telah mendaftar akun <i>google</i>, berarti penulis dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: dengan mendaftar akun <i>google</i>, penulis mencerminkan nilai akuntabel.</p> <p>Kompeten: penulis telah menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: penulis telah meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: penulis telah meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi meningkat.</p> <p>Adaptif: penulis telah mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: penulis telah menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.</p>		
--	--	---------------------------------	-----------------------	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan	1. Mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja	1. Terkumpulnya formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan	<p>Berorientasi pelayanan: penulis telah mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja, berarti penulis dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penulis mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan cermat.</p> <p>Kompeten: penulis telah melakukan tahapan kegiatan ini agar mendapatkan kualitas terbaik.</p>	Kegiatan ini mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.

				<p>Harmonis: dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja, ini membuat hubungan antar rekan kerja menjadi lebih erat.</p> <p>Adaptif: penulis telah bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		2. Mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukan	2. Terkelompoknya formulir permohonan sesuai peruntukan	<p>Berorientasi pelayanan: penulis telah mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukan, berarti penulis dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis melakukannya dengan cermat.</p> <p>Kompeten: penulis telah melakukannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: penulis telah bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		3. Membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan	3. <i>File</i> formulir permohonan layanan pertanahan	<p>Berorientasi pelayanan: Penulis telah membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan, ini berarti penulis dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: penulis telah melakukannya dengan cermat.</p> <p>Kompeten: penulis telah melakukannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: penulis telah meningkatkan layanan pertanahan sehingga meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: penulis telah bertindak proaktif.</p>		
--	--	---	---	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i> dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	1. Membuka <i>google drive</i>	1. Log in <i>google drive</i>	<p>Berorientasi pelayanan: penulis telah membuka <i>google drive</i>, ini berarti penulis dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penulis melaksanakannya dengan cermat.</p> <p>Kompeten: penulis telah menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Adaptif: penulis cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.</p>	<p>Kegiatan ini meningkatkan kemampuan bermedia digital. Tentu ini mendukung misi organisasi, yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>

		<p>2. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i></p>	<p>2. Terlampirnya formulir-formulir permohonan layanan pertanahan di <i>google drive</i></p>	<p>Berorientasi pelayanan: Penulis telah melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>, ini berarti penulis dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penulis melaksanakannya dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: penulis telah menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: penulis telah melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>, ini menolong masyarakat kerana membuat kemudahan dalam mendapatkan layanan pertanahan. Ini akan membuat hubungan dengan masyarakat menjadi lebih harmonis.</p> <p>Loyal: penulis telah meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan</p>		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: penulis cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif: penulis telah menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Berkoordinasi dengan admin website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan link <i>google drive</i> ke dalam website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi</p>	<p>3. Terlampirnya link <i>google drive</i> yang di buat penulis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis telah berkoordinasi dengan admin Website Kantah Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan link <i>google drive</i> ke dalam Website Kantah Kabupaten Muaro Jambi dengan berkoordinasi dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: penulis telah melakukannya dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: penulis telah menjawab salah satu tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: penulis telah meningkatkan kedekatan antar rekan kerja.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>Loyal: penulis telah meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: penulis mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5.	Sosialisasi berbentuk video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	1. Menyiapkan bahan sosialisasi	1. Materi sosialisasi dan alat perekam video	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis telah menyiapkan bahan sosialisasi, ini berarti penulis dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penulis menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: penulis mendapatkan hasil yang optimal.</p>	Kegiatan ini meningkatkan kemampuan bermedia digital. Kegiatan ini mendukung misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.
		2. Membuat video sosialisasi	2. Video sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: penulis telah membuat video sosialisasi, ini mencerminkan seorang yang dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penulis membuat video sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.</p>		

				<p>Kompeten: penulis melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p>		
		<p>3. Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk mengunggah video sosialisasi</p>	<p>3. Terunggahnya video sosialisasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: penulis telah berkoordinasi dengan admin media sosial Kantah Kabupaten Muaro Jambi untuk mengunggah video sosialisasi, penulis berkoordinasi dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: penulis menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: penulis meningkatkan kedekatan antar rekan kerja.</p> <p>Loyal: penulis telah meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan</p>		

				<p>meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: penulis mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 9. Aktualisasi nilai-nilai agenda II

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi yang berjudul **Optimalisasi Dokumen Pendaftaran Layanan Pertanahan Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi**, dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

a. Internal

1) Bagi Penulis

Penulis dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Meningkatnya kesadaran penulis akan pentingnya pelayanan, meningkatnya rasa tanggung jawab penulis sebagai pegawai, selalu berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, lebih suka untuk menolong orang lain, meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjaga nama baik sesame ASN dan Instansi, lebih cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

2) Bagi Unit Kerja

Dengan adanya realisasi aktualisasi ini, dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, yaitu pengeluaran unit kerja menjadi lebih hemat karena formulir dapat di unduh sendiri oleh masyarakat dan mempercepat layanan pertanahan.

b. Eksternal

Bagi Masyarakat

Dengan adanya realisasi aktualisasi ini, dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, yaitu masyarakat tidak perlu datang ke Kantor Pertanahan untuk mendapatkan formulir pendaftaran layanan pertanahan karena masyarakat bisa mengunduh sendiri formulir pendaftaran layanan pertanahan di Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Tentu ini akan membuat layanan pertanahan menjadi lebih cepat.

Link video youtube:

<https://www.youtube.com/watch?v=TEZskMaDYtc>

Link di atas adalah video testimoni mengenai manfaat aktualisasi penulis.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung realisasi Aktualisasi

a. Dukungan Mentor

Pelaksanaan aktualisasi ini terlaksana karena adanya dukungan dari mentor. Mentor membimbing penulis dengan baik dan mengarahkan penulis agar mendapatkan hasil yang optimal. Mentor banyak memberikan saran, ide dan masukan yang sangat bermanfaat bagi penyelesaian aktualisasi ini.

b. Dukungan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi ini juga didukung oleh rekan kerja. Rekan kerja memberikan informasi-informasi penting mengenai aktualisasi penulis. Rekan kerja juga dengan senang hati untuk bekerja sama dengan penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini.

c. Dukungan Istri Penulis

Istri penulis selalu memberikan dukungan kepada penulis sehingga penulis bersemangat dalam menyelesaikan realisasi aktualisasi.

d. Tersedianya Internet

Dengan adanya internet, penulis menjadi lebih mudah dalam mencari informasi-indormasi untuk mendukung penyelesaian realisasi aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen Waktu

Dalam membagi waktu antara penyelesaian laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor, tidak jarang penulis mengalami kendala. Di kantor, penulis dihadapkan dengan pekerjaan yang cukup memakan waktu, saat pulang dari kantor, sering penulis merasa kelelahan.

Untuk mengatasi persoalan pembagian waktu, solusi penulis yaitu setiap pulang kerja atau hari libur kerja, penulis mengerjakan laporan aktualisasi. Pada Akhirnya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

b. Keterbatasan Kemampuan Membuat Video

Penulis tidak pandai dalam membuat video yang menarik. Maka dari itu,penulis belajar dengan sungguh-sungguh bagaimana cara membuat video yang menarik. Pada akhirnya penulis bisa melakukannya.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan</p> <p>a) Mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja;</p> <p>b) Mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukkan;</p> <p>c) Membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan terbaru.</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel. Kompeten: Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Akan melanjutkan mencari dan mengumpulkan formulir permohonan layanan pertanahan (Berorientasi pelayanan).</p> <p>1.2 Mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukkan dengan cermat dan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p> <p>1.3 Akan melakukannya dengan sebaik mungkin (Kompeten).</p> <p>1.4 Akan berkoordinasi dengan rekan kerja (Harmonis).</p> <p>1.5 Untuk menjaga nama baik Instansi dan sesama ASN (Loyal).</p> <p>1.6 Dengan membuat file formulir permohonan layanan pertanahan terbaru, berarti penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (Adaptif).</p> <p>1.7 Bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai (Kolaboratif).</p>
2	<p>Menambahkan lampiran formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i> dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi</p> <p>a) Membuka <i>google drive</i>;</p> <p>b) Menambahkan lampiran formulir-formulir pendaftaran layanan pertanahan di <i>google drive</i>;</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel. Kompeten: Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Cakap dalam menggunakan teknologi, mencerminkan seorang ASN yang dapat diandalkan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.2 Menambahkan lampiran formulir pendaftaran layanan pertanahan di <i>google drive</i> dengan cermat dan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p>

	<p>c) Berkoordinasi dengan admin Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan tambahan lampiran formulir pendaftaran layanan pertanahan ke dalam Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.</p>	<p>1.3. Akan melakukannya sebaik mungkin (Kompeten).</p> <p>1.4 Berkoordinasi dengan admin Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi (Harmonis).</p> <p>1.5 Melakukannya dengan sebaik mungkin demi menjaga nama baik Instansi. (Loyal).</p> <p>1.6 Agar cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (Adaptif).</p> <p>1.7. Bekerja sama dengan admiin Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi agar tujuan tercapai (Kolaboratif).</p>
--	--	--

Tabel 10. Tindak Lanjut

Muaro Jambi, 12 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Eko Windarko, S.ST., M.H.)

NIP. 198103162002121001

Peserta Pelatihan



(Mohamad Nur Adli Manila, S.H.)

NIP. 199503072022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini adalah Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital. Gagasan pemecah isunya yaitu optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital. Selama proses realisasi aktualisasi, semuanya berjalan dengan lancar dan semua yang direncanakan telah terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi.
2. Kegiatan aktualisasi ini membuat penulis belajar untuk menerapkan nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari. Kegiatan aktualisasi ini meningkatkan kesadaran penulis akan pentingnya pelayanan, meningkatnya rasa tanggung jawab penulis sebagai pegawai, selalu berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, lebih suka untuk menolong orang lain, meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi, lebih cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Selain itu, penulis juga belajar mengenai *Smart* ASN dan Manajemen ASN.
3. Penulis telah belajar mengenai cara berkoordinasi dengan baik ke sesama rekan kerja, berkonsultasi dengan ramah ke mentor dan *coach*. Penulis juga telah mengumpulkan formulir-formulir pendaftaran layanan pertanahan dan telah berkoordinasi dengan admin Website Kantah Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan formulir-formulir tersebut di Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Penulis juga telah belajar cara membuat video yang menarik untuk diunggah di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
4. Manfaat dari direalisikannya aktualisasi ini yaitu ada manfaat dari sisi Internal (penulis dan unit kerja) dan eksternal (masyarakat). Manfaat dari sisi penulis yaitu penulis menjadi dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari. Manfaat bagi unit kerja yaitu pengeluaran menjadi lebih hemat karena formulir dapat di unduh sendiri oleh masyarakat dan mempercepat layanan pertanahan. Manfaat bagi masyarakat yaitu masyarakat tidak perlu datang ke Kantor Pertanahan untuk mendapatkan formulir pendaftaran layanan pertanahan karena masyarakat bisa mengunduh sendiri formulir pendaftaran layanan pertanahan di Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. Tentu ini akan membuat layanan pertanahan menjadi lebih cepat.

B. Rekomendasi

1. Rekomendasi yang sesuai yaitu mengoptimalkan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi sebagai tempat untuk mempermudah layanan pertanahan.
2. Penulis juga merekomendasikan agar selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.
3. Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja.
4. Terus berinovasi untuk mempermudah layanan pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Indonesia, Republik. Peraturan Presiden nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

_____. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

_____. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Satu
Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
NIP : 199503072022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Dokumen Pendaftaran Layanan Pertanahan Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
25 Juli 2022	Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i>	Mencari dan mempelajari tentang penggunaan <i>google drive</i>	Pengetahuan mengenai cara penggunaan <i>google drive</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi	
26 Juli 2022					
27 Juli 2022			Mencatat hal-hal penting tentang penggunaan <i>google drive</i>	Catatan mengenai penggunaan <i>google drive</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
28 Juli 2022					
29 Juli 2022			Berkonsultasi dengan mentor	Arahan dari mentor	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Eko Windarko, S.ST., M.H.

Peserta



Mohamad Nur Adli Manila, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
 Isu : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
 Gagasan : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

Kegiatan 1 : Mempelajari panduan penggunaan *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mempelajari tentang penggunaan <i>google drive</i>; 2. Mencatat hal-hal penting tentang penggunaan <i>google drive</i>; 3. Berkonsultasi dengan mentor. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai cara penggunaan <i>google drive</i>; 2. Catatan mengenai penggunaan <i>google drive</i>; 3. Arahan dari mentor. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat. Kompeten: meningkatkan kompetensi diri. Loyal: untuk dapat memudahkan pelayanan pertanahan sehingga meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat. Kompeten: meningkatkan kompetensi diri. Adaptif: mengembangkan kreativitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan ramah. Akuntabel: penuh tanggung jawab. Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p>		

<p>Harmonis: menghargaisaran dari mentor.</p> <p>Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: bekerja samadengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.</p>		
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
 Isu : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
 Gagasan : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

Kegiatan 1 : Mempelajari panduan penggunaan *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mempelajari tentang penggunaan <i>google drive</i>; 2. Mencatat hal-hal penting tentang penggunaan <i>google drive</i>; 3. Berkonsultasi dengan mentor. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai cara penggunaan <i>google drive</i>; 2. Catatan mengenai penggunaan <i>google drive</i>; 3. Arahan dari mentor. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat. Kompeten: meningkatkan kompetensi diri. Loyal: untuk dapat memudahkan pelayanan pertanahan sehingga meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat. Kompeten: meningkatkan kompetensi diri. Adaptif: mengembangkan kreativitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan ramah.</p>	<p>Silahkan lanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jumat, 29 Juli 2022 (Melalui WhatsApp).</p>

<p>Akuntabel: penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: menghargaisaran dari mentor.</p> <p>Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: bekerja samadengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : Dua

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.

NIP : 199503072022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Dokumen Pendaftaran Layanan Pertanahan Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1 Agustus 2022	Pembuatan akun google	1. Mempersiapkan persyaratan pembuatan akun.	1. Telah siapnya persyaratan pembuatan akun.	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		2. Menentukan nama akun google dan password akun google.	2. Nama akun google dan password akun google	
2 Agustus 2022		3. Mendaftar akun google	3. Akun google	
3 Agustus 2022	Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan	1. Mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja	1. Terkumpulnya formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
4 Agustus 2022				
5 Agustus 2022				

Mentor


Eko Windarko, S.ST., M.H.

Peserta


Mohamad Nur Adli Manila, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
 Isu : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
 Gagasan : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

Kegiatan 2 : Pembuatan akun google.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan persyaratan pembuatan akun; 2. Menentukan nama akun google dan password akun <i>google</i>; 3. Mendaftar akun <i>google</i>. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah siapnya persyaratan pembuatan akun; 2. Nama akun google dan password akun <i>google</i>; 3. Akun <i>google</i>. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan: mencerminkan seorang ASN yang dapat diandalkan. Akuntabel: penuntanggung jawab dan cermat. Kompeten: agar lancar dalam proses pembuatan akun google. Adaptif: sebagai upaya untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan zaman.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat. Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik. Adaptif: bertindak proaktif</p>		

<p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dengan mendaftar akun google, berarti ASN dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.</p> <p>Adaptif: untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka kecakapan bermedia digital akan meningkat. Kegiatan ini akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional.</p>		
--	--	---

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Terkumpulnya formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melukan tugas dengan cermat. Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis: membuat hubungan antar rekan kerja menjadi lebih erat. Adaptif: bertindak proaktif. Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
 Isu : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
 Gagasan : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

Kegiatan 2 : Pembuatan akun google.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan persyaratan pembuatan akun; 2. Menentukan nama akun google dan password akun <i>google</i>; 3. Mendaftar akun <i>google</i>. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah siapnya persyaratan pembuatan akun; 2. Nama akun google dan password akun <i>google</i>; 3. Akun <i>google</i>. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan: mencerminkan seorang ASN yang dapat diandalkan. Akuntabel: penuntanggung jawab dan cermat. Kompeten: agar lancer dalam proses pembuatan akun google. Adaptif: sebagai upaya untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan zaman.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat. Kompeten: agar mendapatkualitas terbaik. Adaptif: bertindak proaktif</p>	<p>Silahkan lanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 (Melalui WhatsApp).</p>

<p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dengan mendaftar akun google, berarti ASN dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.</p> <p>Adaptif: untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka kecakapan bermedia digital akan meningkat. Kegiatan ini akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mencari formulir permohonan layanan pertanahan dengan berkoordinasi dengan rekan kerja.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1. Terkumpulnya formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: membuat hubungan antar rekan kerja menjadi lebih erat.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.</p>	<p>Silahkan lanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 (Melalui WhatsApp).</p>

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : Tiga

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.

NIP : 199503072022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Dokumen Pendaftaran Layanan Pertanahan Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
8 Agustus 2022	Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan	2. Mengelompokan formulir permohonan sesuai peruntukan	2. Terkelompoknya formulir permohonan sesuai peruntukan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
9 Agustus 2022				
10 Agustus 2022				
11 Agustus 2022		3. Membuat file formulir permohonan layanan pertanahan	3. File formulir permohonan layanan pertanahan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
12 Agustus 2022				

Mentor



Eko Windarko, S.ST., M. H.

Peserta



Mohamad Nur Adli Manila, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
 Isu : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
 Gagasan : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2. Mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukan;</p> <p>3. Membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>2. Terkelompoknya formulir permohonan sesuai peruntukan;</p> <p>3. <i>File</i> formulir permohonan layanan pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p>		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.</p>		f'
---	--	----

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
 Isu : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
 Gagasan : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2. Mengelompokkan formulir permohonan sesuai peruntukan;</p> <p>3. Membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>2. Terkelompoknya formulir permohonan sesuai peruntukan;</p> <p>3. <i>File</i> formulir permohonan layanan pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 2: Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat. Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif: bertindak proaktif. Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat. Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal: untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: bertindak proaktif.</p>	<p>Silahkan lanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Sabtu, 13 Agustus 2022 (Melalui WhatsApp).</p>

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:
Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:
Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu **profesional dan terpercaya.**

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Empat
 Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Dokumen Pendaftaran Layanan Pertanahan Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/15 Agustus 2022	Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan.	3. Membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan	3. <i>File</i> formulir permohonan layanan pertanahan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
	Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>	1. Membuka <i>google drive</i>	1. Log in <i>google drive</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa/16 Agustus 2022	layanan pertanahan di <i>google drive</i> dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	2. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>	2. Terlampirnya formulir-formulir permohonan layanan pertanahan di <i>google drive</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu/17 Agustus 2022		3. Berkoordinasi dengan admin website Kantor	3. Terlampirnya link <i>google drive</i> yang di buat penulis di	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis/18 Agustus 2022				

		Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan link <i>google drive</i> ke dalam website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	
	Sosialisasi berbentuk video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	1. Menyiapkan bahan sosialisasi	1. Materi sosialisasi dan alat perekam video	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat/19 Agustus 2022		2. Membuat video sosialisasi	2. Video sosialisasi	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin/22 Agustus 2022		3. Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk mengunggah video sosialisasi	3. Terunggahnya video sosialisasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa/23 Agustus 2022				

Mentor

Eko Windarko, S.ST., M.H.

Peserta

Mohamad Nur Adli Manila, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
 Isu : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
 Gagasan : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 3. Membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3. <i>File</i> formulir permohonan layanan pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: melukan tugas dengan cermat. Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal: untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 4 : Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive* dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka <i>google drive</i>; 2. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>; 3. Berkoordinasi dengan admin website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan link <i>google drive</i> ke dalam website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Log in <i>google drive</i>; 2. Terlampirnya formulir-formulir permohonan layanan pertanahan di <i>google drive</i>; 3. Terlampirnya link <i>google drive</i> yang di buat penulis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat. Kompeten: Menjawab tantangan yang selalu berubah. Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten: Menjawab tantangan yang selalu berubah. Harmonis: dengan melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>, akan menolong masyarakat kerena membuat kemudahan dalam mendapatkan layanan pertanahan. Loyal: untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.</p>		

<p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: berkoordinasi dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: untuk dapat mengatasi isu dalam hal menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Meningkatkan kedekatan antar rekan kerja.</p> <p>Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka dapat meningkatkan kemampuan bermedia digital. Tentu ini mendukung misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	---

Kegiatan 5 : Sosialisasi berbentuk video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten MuaroJambi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi; 2. Membuat video sosialisasi; 3. Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk mengunggah videososialisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi sosialisasi dan alat perekam video; 2. Video sosialisasi; 3. Terunggahnya video sosialisasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: penuh tanggung jawab. Kompeten: untuk mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: penuh tanggung jawab. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi Pelayanan: berkoordinasi dengan ramah. Akuntabel: penuh tanggung jawab. Kompeten: untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Harmonis: Meningkatkan kedekatan antar rekan kerja. Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman. Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p>		

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:
Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka dapat meningkatkan kemampuan bermedia digital. Kegiatan ini mendukung misi organisasi, yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:
Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu **melayani, profesional dan terpercaya.**



Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
 NIP : 199503072022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
 Isu : Kurang maksimalnya dokumen layanan pertanahan secara digital.
 Gagasan : Optimalisasi dokumen pendaftaran layanan pertanahan secara digital.

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan formulir permohonan layanan pertanahan sesuai dengan peraturan pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 3. Membuat <i>file</i> formulir permohonan layanan pertanahan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3. <i>File</i> formulir permohonan layanan pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: melukan tugas dengan cermat. Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal: untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.</p>	<p>Dicicil susun laporan aktualisasi, eviden kegiatan dan <i>output</i> dikompilasi.</p>	<p>Selasa, 23 Agustus 2022 (Melalui WhatsApp).</p>

Kegiatan 4 : Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di *google drive* dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka <i>google drive</i>; 2. Melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>; 3. Berkoordinasi dengan admin website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk melampirkan link <i>google drive</i> ke dalam website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Log in <i>google drive</i>; 2. Terlampirnya formulir-formulir permohonan layanan pertanahan di <i>google drive</i>; 3. Terlampirnya link <i>google drive</i> yang di buat penulis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat. Kompeten: Menjawab tantangan yang selalu berubah. Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten: Menjawab tantangan yang selalu berubah. Harmonis: dengan melampirkan formulir-formulir layanan pertanahan di <i>google drive</i>, akan menolong masyarakat kerana membuat kemudahan dalam mendapatkan layanan pertanahan. Loyal: untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.</p>	<p>Dicicil susun laporan aktualisasi, eviden kegiatan dan <i>output</i> dikompilasi.</p>	<p>Selasa, 23 Agustus 2022 (Melalui WhatsApp).</p>

<p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: berkoordinasi dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: untuk dapat mengatasi isu dalam hal menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Meningkatkan kedekatan antar rekan kerja.</p> <p>Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka dapat meningkatkan kemampuan bermedia digital. Tentu ini mendukung misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>	<p>Dicicil susun laporan aktualisasi, eviden kegiatan dan <i>output</i> dikompilasi.</p>	<p>Selasa, 23 Agustus 2022 (Melalui WhatsApp).</p>
---	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi berbentuk video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten MuaroJambi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi; 2. Membuat video sosialisasi; 3. Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi untuk mengunggah videososialisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi sosialisasi dan alat perekam video; 2. Video sosialisasi; 3. Terunggahnya video sosialisasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: penuh tanggung jawab. Kompeten: untuk mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: penuh tanggung jawab. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi Pelayanan: berkoordinasi dengan ramah. Akuntabel: penuh tanggung jawab. Kompeten: untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Harmonis: Meningkatkan kedekatan antar rekan kerja. Loyal: sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pertanahan sehingga akan meningkatkan nama baik instansi. Adaptif: sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan zaman. Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p>	<p>Dicicil susun laporan aktualisasi, eviden kegiatan dan <i>output</i> dikompilasi.</p>	<p>Selasa, 23 Agustus 2022 (Melalui WhatsApp).</p>

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka dapat meningkatkan kemampuan bermedia digital. Kegiatan ini mendukung misi organisasi, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>	<p>Dicicil susun laporan aktualisasi, eviden kegiatan dan <i>output</i> dikompilasi.</p>	<p>Selasa, 23 Agustus 2022 (Melalui WhatsApp).</p>
---	--	--

Lampiran 2. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Matriks Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-	Ke-	Ke-	Ke-	Ke-	
		1	2	3	4	5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4.	Harmonis	1	1	1	2	1	6
5.	Loyal	2	1	1	2	1	7
6.	Adaptif	3	3	3	3	1	13
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	7
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	78

Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-	Ke-	Ke-	Ke-	Ke-	
		1	2	3	4	5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4.	Harmonis	1	1	1	2	1	6
5.	Loyal	2	1	1	2	1	7
6.	Adaptif	3	3	3	3	1	13
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	7
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	78

Lampiran 3. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
NIP : 199503072022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikianlah pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muaro Jambi, 12 September 2022

Mengetahui



(Eko Windarko, S.ST., M.H.)

Yang Menyatakan,



(Mohamad Nur Adli Manila, S.H.)

BIODATA PENULIS



Nama : Mohamad Nur Adli Manila, S.H.
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 07 Maret 1995
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Alamat : Jl. Mulia No. 17, RT. 011/ RW. 006,
Sumur Batu, Kemayoran, Jakarta Pusat,
DKI Jakarta.
Nomor Handphone : 087784976343
Alamat Email : amadnur1995@gmail.com