



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

**PERCEPATAN PENERBITAN TANDA TERIMA DOKUMEN DAN SURAT PERINTAH
SETOR MELALUI DIGITALISASI VALIDASI BIDANG TANAH DI LOKET
PELAYANAN ENTRI BERKAS MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET*
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARO JAMBI**

Disusun oleh:

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom.
NIP : 199905012022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul : **Percepatan Penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor Melalui Digitalisasi Validasi Bidang Tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVI :

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom.
NIP : 199905012022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan aktualisasi pada hari Rabu tanggal 14 Desember 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, 05 Desember 2022

Mengetahui,

COACH

(Budi Suryanto, S.H., M.Si.)
NIP. 19600203 198203 1 002

Muaro Jambi, 05 Desember 2022

Mengetahui,

MENTOR

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan nikmat, karunia dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Penulisan Laporan aktualisasi yang berjudul **“Percepatan Penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor Melalui Digitalisasi Validasi Bidang Tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* Pada 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 8 Angkatan XVI 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, penulis 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 Suhartono, S.Kom. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dan sekaligus mentor dalam menyusun Laporan aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku Coach peserta dalam menyusun Laporan aktualisasi;
4. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki selaku Penguji dalam Laporan aktualisasi;
5. Ibu Rosnani selaku orang tua Penulis;
6. Hilda Ferista, Nika Gumilar, Indah Permata Sari, Djaka Ferwira selaku kakak dan adik dari Penulis;
7. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Laporan aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan aktualisasi dan 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 dan 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, Desember 2022
Penulis,



Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom.

NIP. 19990501 202204 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR DIAGRAM.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	9
1) Banyak pemohon yang mengirim scanan berkasnya tidak jelas pada Pelayanan via email.....	9
2) NIK KTP, nama KTP, tempat lahir KTP, tanggal lahir KTP Tidak sesuai.....	10
3) Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi.....	11

B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33

BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model	34
B. Realisasi Aktualisasi.....	34
C. Faktor Pendukung dan Penghambur Realisasi Aktualisasi.....	68
D. Tindak Lanjut	69

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	72
B. Rekomendasi.....	73

Daftar Pustaka.....	74
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	75
----------------------	-----------

Biodata Peserta

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis APKL.....	14
Tabel 2 Keterangan skala.....	14
Tabel 3 Gagasan pemecah isu dan konsekuensi	16
Tabel 4 Matriks Metode Mc Namara.....	17
Tabel 5 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	32
Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 8 Aktualisasi nilai-nilai agenda II	66
Tabel 9 Tindak Lanjut	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.....	7
Gambar 2 Scanan PBB yang dikirim pemohon tidak jelas.....	9
Gambar 3 Entri data pemohon sesuai KTP dan dicek Dukcapil hasilnya Tempat Lahir Tidak Sesuai.....	10
Gambar 4 Bidang tanah belum divalidasi.....	11
Gambar 5 Cetakan scanan sertipikat untuk divalidasi bidang tanahnya.....	12
Gambar 6 Cetakan sertipikat yang mau divalidasi.....	35
Gambar 7 penulis sedang mengumpulkan berkas – berkas bidang tanah yang belum tervalidasi.....	36
Gambar 8 Sedang membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar 9 Daftar Rincian Bidang Tanah yang belum Tervalidasi (Daftar Nominatif).....	37
Gambar 10 Penulis berkonsultasi dengan mentor.....	38
Gambar 11 Penulis sedang mengonsep Nota Dinas.....	39
Gambar 12 Nota dinas yang dikonsep dan diperbaiki.....	39
Gambar 13 Nota dinas.....	40
Gambar 14 Penulis mengantarkan nota dinas ke Kasi Pengukuran dan Pemetaan.....	40
Gambar 15 gambar jadwal piket Petugas Ploting di Loker Pelayanan.....	41
Gambar 16 Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i> di internet.....	42
Gambar 17 Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i> di internet.....	42
Gambar 18 Penulis menentukan nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i>	43
Gambar 19 Akun <i>google</i>	43
Gambar 20 Sket rancangan monitoring.....	44
Gambar 21 Log in <i>google gmail</i>	45

Gambar 22. <i>Spreadsheet</i>	45
Gambar 23. <i>Form Monitoring</i>	46
Gambar 24. Cetakan gambar email dan monitoring untuk bahan sosialisasi.....	47
Gambar 25. Penulis Melakukan sosialisasi kepada petugas loket petugas entri, dan petugas validasi.....	48
Gambar 26. Penulis Melakukan sosialisasi kepada pemohon yang datang langsung ke kantor dan staf PPAT.....	49
Gambar 27. Penulis mendaftarkan sertipikat ke aplikasi KKP.....	50
Gambar 28. Cetakan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor.....	50
Gambar 29. Monitoring.....	51
Gambar 30. gambar monitoring yang sudah di perbaiki.....	51
Gambar 31. cetakan laporan.....	52
Gambar 32. Penulis berkonsultasi dengan mentor.....	53

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1 <i>Fishbone Diagram</i>	15
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Mingguan.....	75
Lampiran 2. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	110
Lampiran 3. Lembar Komitmen	112

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, sertamemperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selama menjalani masa percobaan, CPNS wajib mengikuti pelatihan, Pelatihan tersebut yaitu Pelatihan Dasar CPNS dalam rangka pembentukan karakter CPNS. Tujuan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II diselenggarakan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil PNS profesional yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional 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.

Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga pemerintah non kementerian di Indonesia yang mempunyai tugas pemerintahan dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan. BPN mempunyai tugas yaitu menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang Agraria/Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan Pemerintahan Negara, dan salah satunya di bagian pelayanan Entri berkas pemohon.

Entri berkas pemohon ialah suatu proses menginput data pemohon dan semua persyaratan permohonan yang diajukan kedalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), dan *output* dari proses Entri tersebut yaitu mencetak Tanda Terima Dokumen (TTD) dan Surat Perintah Setor (SPS).

Pihak petugas loket pelayanan Entri berkas pemohon sering mengalami kesulitan dalam mengentri berkas pemohon dikarenakan banyak pemohon yang mengirim scanan berkasnya di email tidak jelas. Permohonan pemohon sering ditunda oleh petugas loket pelayan entri berkas untuk mengeluarkan Tanda Terima Dokumen (TTD) dan Surat Perintah Setor (SPS) dikarenakan pada saat mengentri data identitas pemohon sesuai KTP diaplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), NIK, nama, tempat lahir, tanggal lahir di KTP Tidak sesuai.

Layanan penerbitan Tanda Terima Dokumen (TTD) dan Surat Perintah Setor (SPS) sering memakan waktu yang lama dikarenakan masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi dan Informasi validasi bidang tanah di loket pelayanan entri berkas masih memakai cara yang manual, dan ini semua bisa membuat proses entri berkas pemohon menjadi terhambat sehingga membuat lambatnya proses pelayanan pertanahan dibagian loket pelayanan entri berkas pemohon.

Dalam hal ini isu yang terpilih adalah Masih banyaknya bidang tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi dan informasi validasi bidang tanah masih memakai cara yang manual. Dalam pelaksanaannya Informasi validasi bidang tanah di loket pelayanan entri berkas masih memakai cara yang manual yaitu dengan cara petugas entri berkas mencetak scanan sertipikat pemohon yang harus divalidasi kemudian memberikan ke seksi pengukuran dan pemetaan bagian plotting untuk divalidasi. Sesuai dengan agenda yang terdapat dalam materi Smart ASN, gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah dengan melakukan digitalisasi pada proses informasi validasi bidang tanah untuk memaksimalkan layanan penerbitan Tanda Terima Dokumen (TTD) dan Surat Perintah Setor (SPS) di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, penulis menyusun laporan aktualisasi ini dengan mengangkat judul **“Percepatan Penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor Melalui Digitalisasi Validasi Bidang Tanah di Loket Pelayanan Entri Berkas Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* Pada 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 / Badan Pertanahan Nasional mempunyai tujuan yang dituangkan kedalam Visi dan Misi. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / 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 Kementerian 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.

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

2. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Tata Usaha

Menurut Pasal 5 dan Pasal 6 Permen ATR/KBPN No. 17 Tahun 2020, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran,serta pelaporan;
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
3. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
5. Pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan Layanan Pertanahan;
8. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
9. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan

3. Fungsi Pengelola Informasi Pertanahan

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

Untuk menjalankan fungsi tersebut Pengelola Informasi Pertanahan memiliki tugas dan diberikan kewenangan. Jabatan penulis yaitu Pengelola Informasi Pertanahan.

4. Tugas Pokok Pengelola Informasi Pertanahan

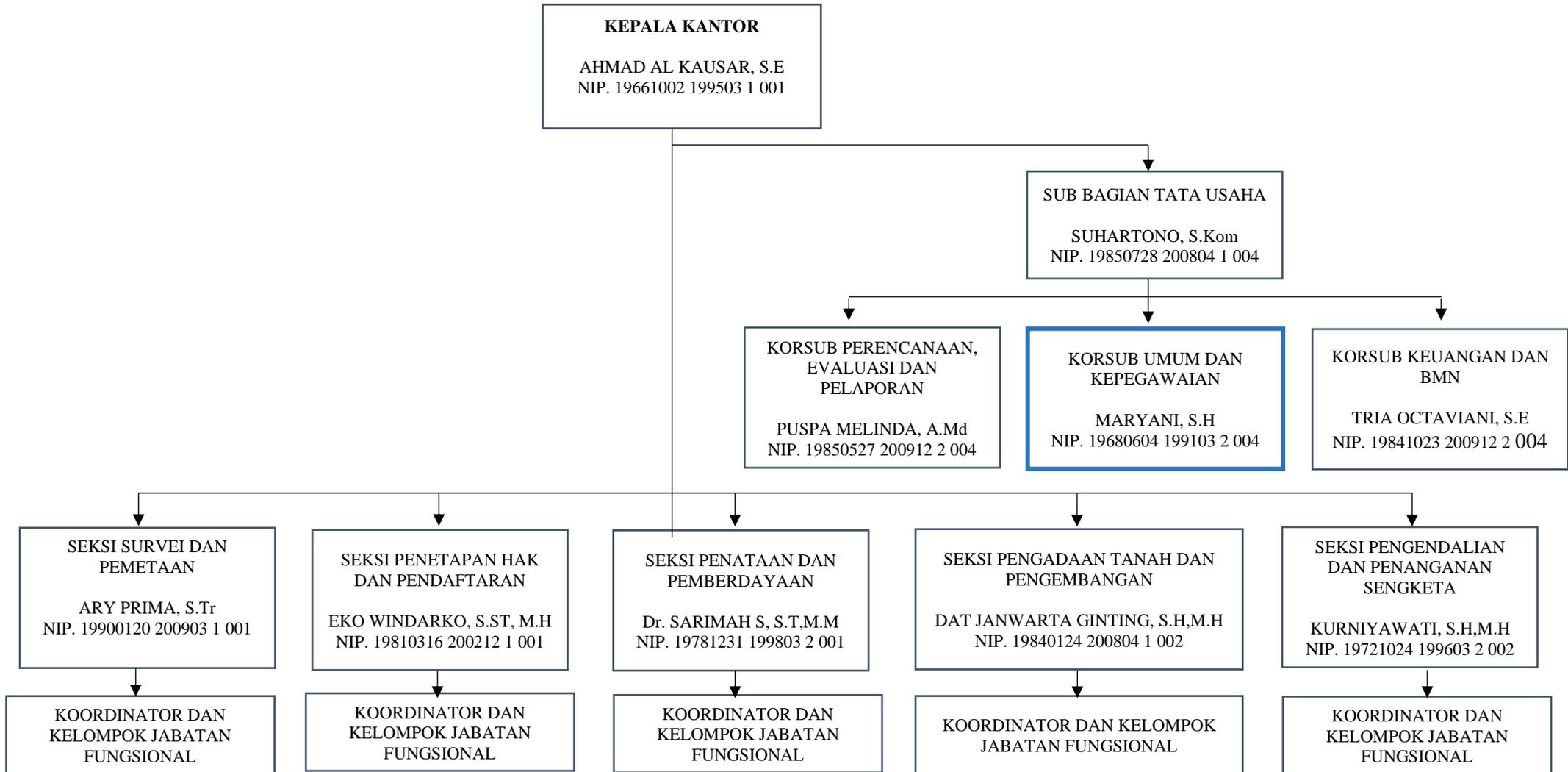
1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi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

5. Wewenang Pengelola Informasi Pertanahan

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan

- informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
 6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
 7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
 8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
 9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
 10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
 11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
 12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
 13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
 14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
 15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan

D. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Catatan : Penulis berada dibawah SUB BAGIAN TATA USAHA dibawah KORSUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi Tahun Anggaran (TA) 2022,

Sub Bagian Tata Usaha melakukan beberapa program diantaranya adalah :

1. Layanan BMN Penyusunan Dokumen RK BMN
2. Layanan Hubungan Masyarakat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
3. Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
4. Layanan Umum Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
5. Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
6. Layanan Bantuan Hukum dan Advokasi
7. Layanan Data dan Informasi Pengadaan Paket Data Internet
8. Layanan Perkantoran Gaji dan Tunjangan
9. Operasional dan Pemeliharaan Kantor
10. Layanan Manajemen SDM Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian
11. Konsultasi Kepegawaian
12. Layanan Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi Renstra 2020-2024
13. Penyusunan RKAKL
14. Penyusunan TRPNBP
15. Penyusunan DIPA/POK
16. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
17. Pelaksanaan dan Pemantauan dan Evaluasi
18. Penyusunan Dokumen SAKIP
19. Layanan Manajemen Keuangan Pembinaan dan Monitoring
20. Penyusunan Juknis
21. Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
22. Layanan Reformasi Kinerja Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi.

BAB II

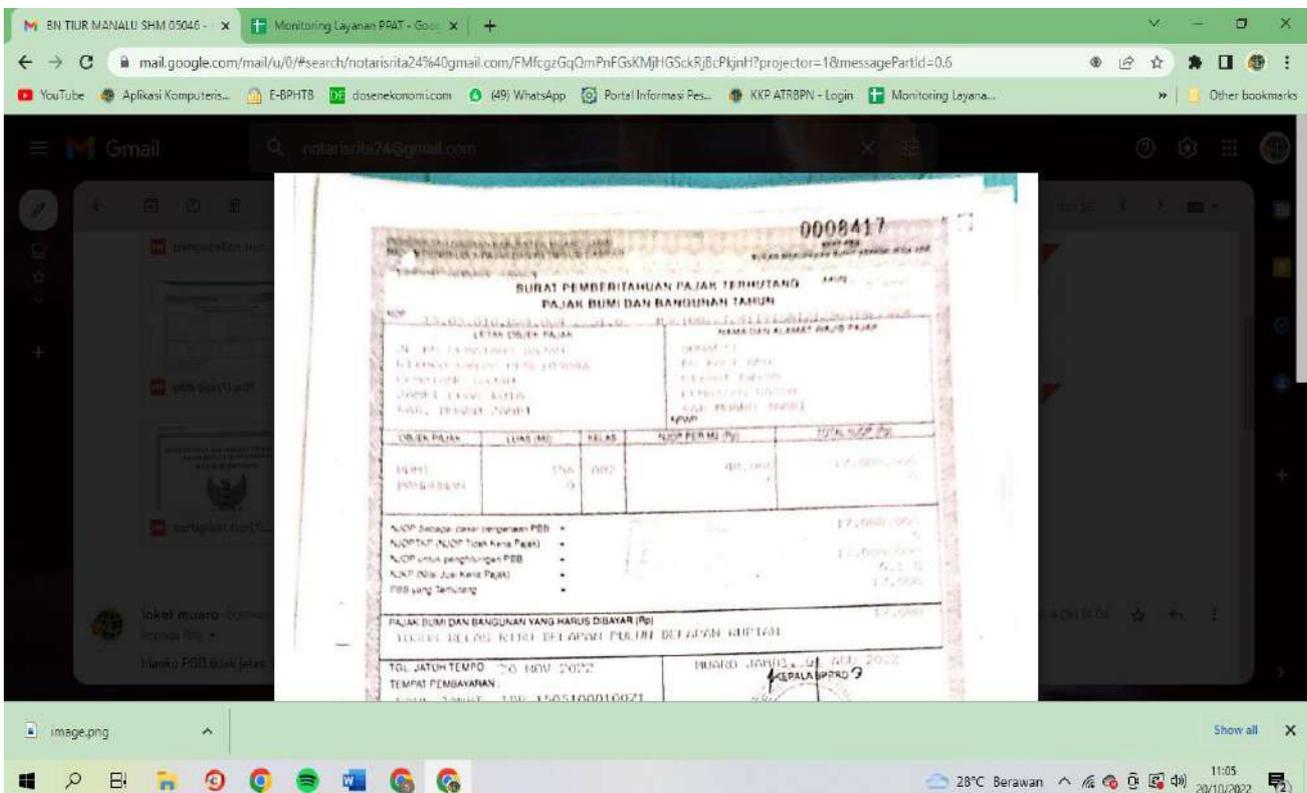
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Banyak pemohon yang mengirim scanan berkasnya tidak jelas pada pelayanan via email

a. Deskripsi isu

Pada pelayanan permohonan via email di kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, petugas loket pelayanan verifikator dan entri berkas pemohon sering mengalami kesulitan dikarenakan banyak pemohon mengirim scanan berkas persyaratan permohonannya tidak jelas.



Gambar 2. Scanan PBB yang dikirim pemohon tidak jelas

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak

Dampaknya adalah Pelayanan pertanahan secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi akan menjadi lambat. Pihak yang terkena dampak yaitu masyarakat sebagai pemohon karena proses permohonannya menjadi lambat dan bisa ditolak oleh pihak Kantor Pertanahan karena mengirim scanan berkas tidak jelas, dan juga pihak kantor yaitu petugas loket pelayanan bagian Verifikator dan Entri berkas karena akan kesusahan dalam mengecek, memverifikasi dan mengentri berkas karena scanan berkasnya tidak jelas.

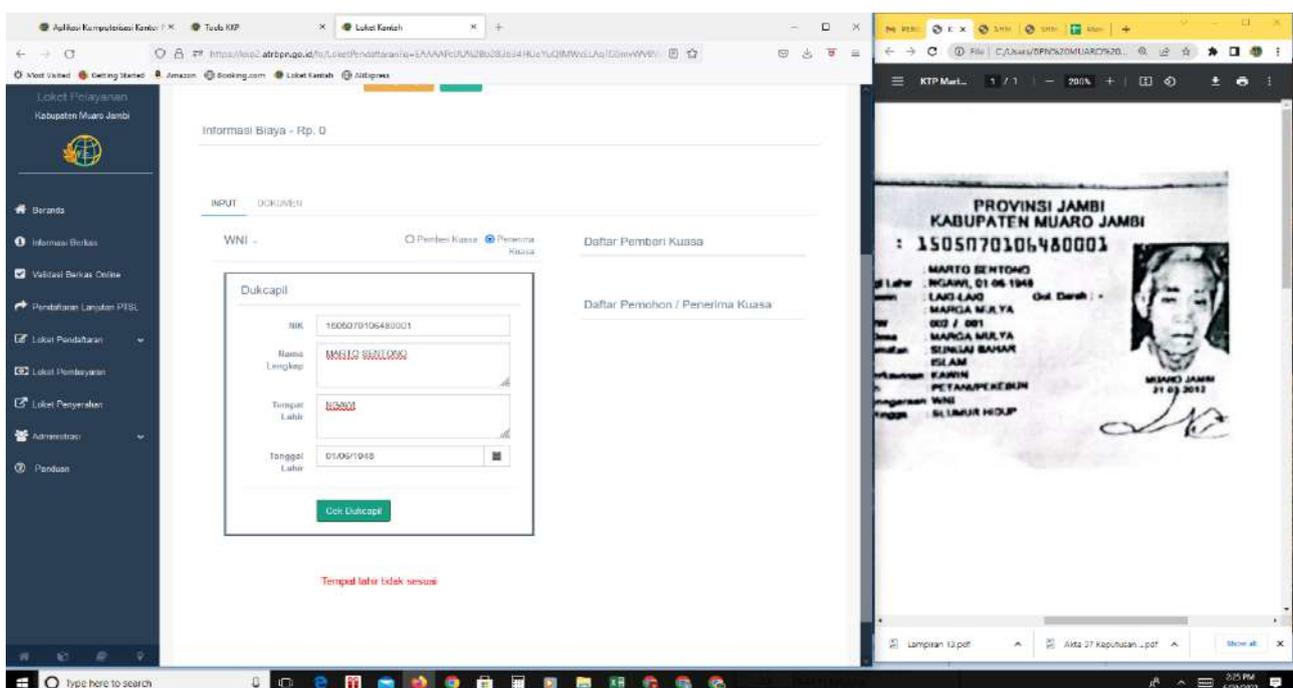
c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda tiga

Isu faktual ini berkaitan dengan manajemen ASN dan smart ASN. Keterkaitan isu faktual ini dengan manajemen ASN yaitu ASN dalam melaksanakan tugasnya dalam melayani pemohon harus profesional, jadi dalam melaksanakan layanan pertanahan seharusnya bisa membuat layanan pertanahan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, ini dapat berpengaruh terhadap penilaian kinerja. Keterkaitan isu faktual ini dengan smart ASN yaitu karena masih banyak pemohon mengirim scanan berkasnya tidak jelas, berarti kurang cakap dalam bermedia digital.

2. NIK KTP, nama KTP, tempat lahir KTP, tanggal lahir KTP Tidak sesuai

a. Deskripsi isu

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi seorang penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. di Kantor Pertanahan KTP menjadi syarat wajib untuk semua permohonan layanan pertanahan termasuk diloket pelayanan entri berkas, dan pada saat mengentri data identitas pemohon sesuai KTP dan kemudian di Cekdukcapil diaplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) sering muncul pesan notifikasi data KTP tidak sesuai, jika hal ini terjadi akan membuat proses mengentri berkas permohonan ditunda karena pemohon harus mengkonfirmasi data KTPnya ke dukcapil terlebih dahulu.



Gambar 3. Entri data pemohon sesuai KTP dan dicek Dukcapil hasilnya Tempat Lahir Tidak Sesuai

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak

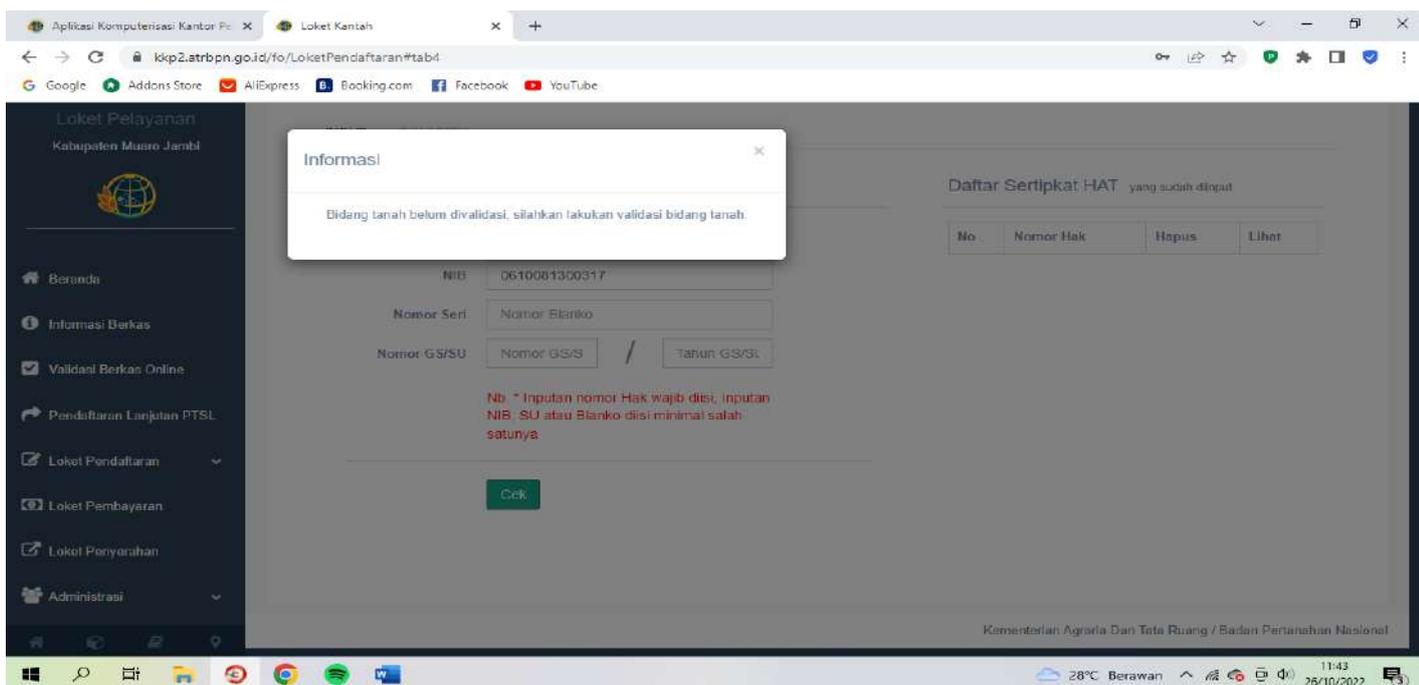
Dengan adanya NIK KTP, nama KTP, tempat lahir KTP, tanggal lahir KTP ‘Tidak sesuai’ tentunya akan berdampak pada Kurang maksimalnya layanan pertanahan secara digital, dan membuat layanan pertanahan menjadi menjadi lambat. Pihak yang terkena dampak yaitu pihak yang ingin mendapatkan layanan pertanahan karena mereka harus mengkonfirmasi KTP mereka ke Dinas Dukcapil dan juga pihak kantor pertanahan karena akan mengeluarkan biaya untuk mencetak bukti bahwa data KTP pemohon tidak sesuai, kemudian Dinas Dukcapil karena mereka akan memvalidasi data KTP ulang data pemohon tersebut.

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 dalam melayani pemohon 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 pelayanan pertanahan secara digital karena ASN harus cakap bermedia digital.

3. Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi

Tidak jarang pada waktu mengentri sertipikat pemohon pada pelayanan permohonan yang memakai sertipikat sering muncul pesan notifikasi Bidang tanah belum divalidasi.



Gambar 4. bidang tanah belum divalidasi

Pada gambar diatas terlihat jelas pada waktu mengentri sertipikat ke dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) muncul pesan notifikasi bidang tanah belum divalidasi.

Aspire 3

Narrow Bezel Precision Touchpad 802.11ac Faster Wireless Memory Upgradable HDMI

PENDAFTARAN - PERTAMA

<p>a) HAK MILIR No. 3919 Desa / Kel. KASANG PUDAK Tgl berakhirnya hak</p>	<p>d) NAMA PEMILIK HAK <u>ROYA 26071/2022</u> -MUSTAR- <u>Validasi Bidang</u> Tanggal lahir / akta pendirian 01-01-1960</p>
<p>b) NIB 06.10.05.03.12715 Letak Tanah RT 33</p>	<p>e) PEMBUKUAN Sengeti Tgl 10-03-2013 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota Muaro Jambi</p>
<p>c) ASAL HAK 1. Konversi 2. Pemberian hak 3. Pemecahan / Pemisahan / M.1444/Ks.Pudak Penggabungan bidang</p>	<p>f) DASAR PENDAFTARAN 1. Daftar Isian 202 Tgl. No. 2. Surat Keputusan Tgl. No. 3. Pemohonan Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang Tgl. 26-05-2011 No.</p>
<p>e) SURAT UKUR Tgl. 06-06-2012 No. 2238/Kusang Puduk/2012 Luas. 153 M2</p>	<p>g) PENERBITAN SERTIPIKAT Sengeti Tgl. 02-02-2013 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota Muaro Jambi  FRANGKY POLI, J. S. Si NIP. 19590221 198103 1001</p>
<p>d) PENUNJUK Warah No. 50 / 2013</p>	

Gambar 5. Cetakan scanan sertipikat untuk divalidasi bidang tanahnya

Pada gambar diatas terlihat jelas bahwa informasi validasi bidang tanah di loket pelayanan entri berkas masih memakai cara yang manual yaitu dengan cara petugas entri berkas mencetak scanan sertipikat pemohon yang harus divalidasi kemudian memberikan ke seksi pengukuran dan pemetaan bagian plotting untuk divalidasi.

a. Dampak dan para pihak yang terkena dampak

Dampaknya adalah akan lambatnya proses pelayanan pertanahan dibagian loket pelayanan entri berkas pemohon, dan akan timbulnya rasa tidak percaya pemohon kepada Kantor Pertanahan. Dan Pihak yang terdampak yaitu pihak yang mengajukan permohonan karena pemohon akan menunggu lama proses pencekatan TTD dan SPS, dan petugas Entri karena proses entri akan terhambat kemudian orang yang memvalidasi itu sendiri serta citra Kantor Pertanahan bisa menjadi tidak baik karena proses pelayanan yang lambat dan harus mengeluarkan biaya karena petugas entri harus mencetak scanan sertipikat yang harus divalidasi.

b. 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, dengan adanya isu tersebut berarti Pegawai Kantor Pertanahan kurang Profesional bekerja. Keterkaitan isu ini dengan smart ASN yaitu dengan menggunakan aplikasi KKP dalam mengentri berkas, berarti Kantor Pertanahan sudah berupaya dalam melakukan tranformasi digital dan cakap dalam bermedia digital. ASN harus cakap bermedia digital sehingga dalam mengentri berkas pemohon pada aplikasi KKP, ASN harus dapat melakukannya dengan baik dan teliti.

Maka dari itu, penulis berinisiatif untuk mengangkat isu ini. Dengan adanya gagasan kreatif yang akan disajikan untuk mengatasi isu, diharapkan dapat memudahkan baik pihak yang mendapatkan pelayanan / pemohon maupun petugas loket pelayan Entri berkas serta petugas validasi. Pemohon tidak perlu lagi menunggu lama proses pencetakan TTD dan SPS. Dengan mendigitalisasi informasi validasi bidang tanah dapat mempercepat penerbitan TTD dan SPS, 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 masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi, perlu menjadi perhatian, agar pelayanan menjadi lebih maksimal.

B. Pemilihan Isu

Teknik analisis digunakan sebagai pemangkas dalam penetapan isu. Setelah kelima 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.	Banyak pemohon yang mengirim scanan berkasnya tidak jelas pada via email	4	3	4	4	15	3
2.	NIK KTP, nama KTP, tempat lahir KTP, tanggal lahir KTP Tidak sesuai	5	4	5	3	17	2
3.	Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi	5	4	4	5	18	1

Tabel 1. 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 2. Keterangan skala

Dari ketiga isu faktual diatas, yang memperoleh *score* tertinggi adalah isu faktual nomor Tiga. Jadi isu faktual prioritasnya yaitu **“Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi”**.

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

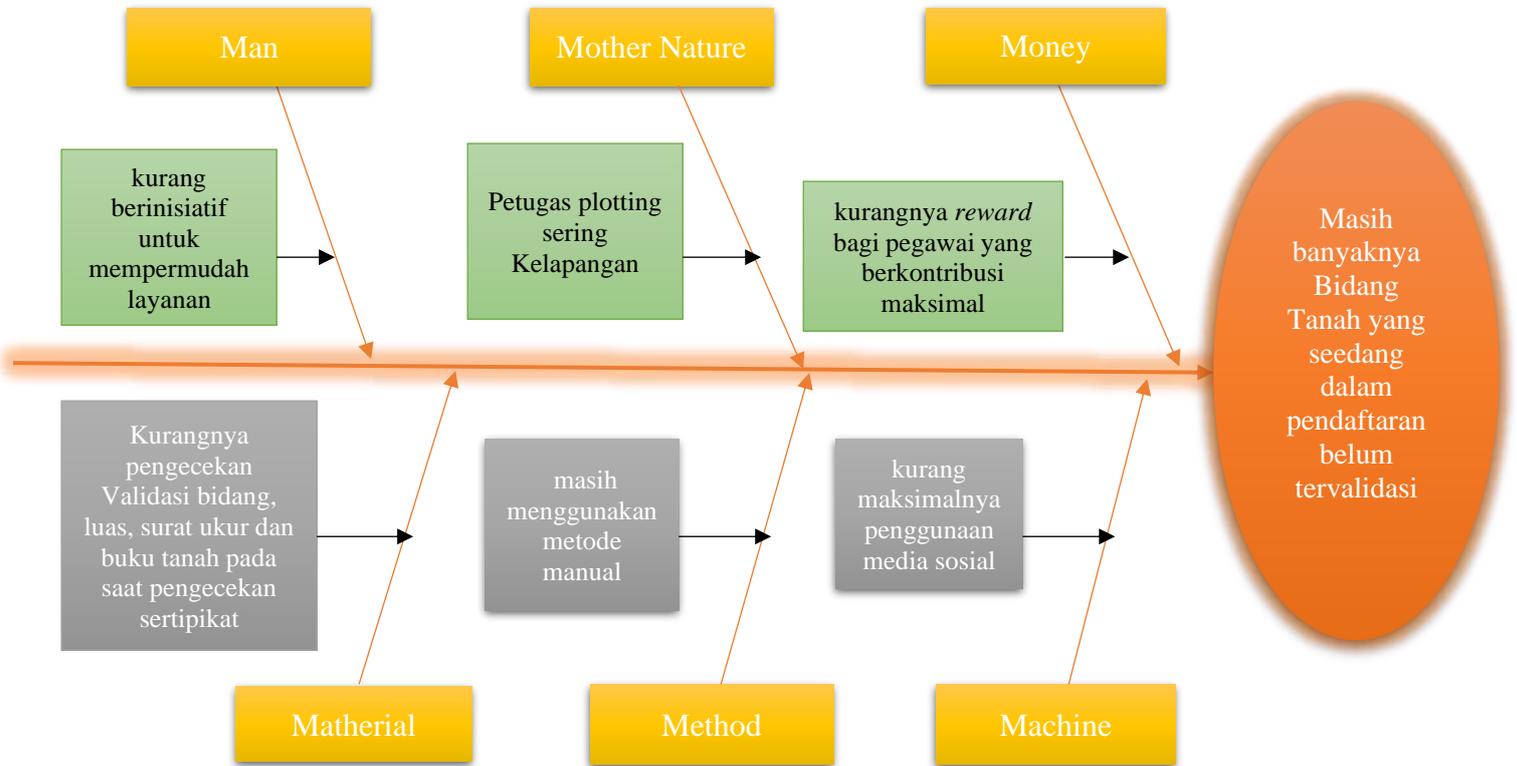


Diagram 1 *Fishbone Diagram*

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

1. Dari faktor *Man* : Kurang berinisiatif untuk mempermudah layanan
2. Dari factor *Mother Nature* : Petugas plotting sering Kelapangan
3. Dari faktor *Material* : kurang maksimalnya pengecekan sertipikat
4. Dari faktor *Money* : kurangnya *reward* bagi pegawai yang berkontribusi maksimal
5. Dari faktor *Machine* : kurang maksimalnya penggunaan media sosial
6. Dari faktor *Method* : masih menggunakan metode manual.

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	Koordinasi dengan seksi pemetaan terkait isu untuk menunjuk petugas validasi	Hubungan antara pimpinan dan pegawai menjadi lebih erat
2.	Petugas validasi sering Kelapangan	Membuat jadwal piket pegawai validasi	Rasa tanggungjawab pegawai validasi akan meningkat dan Hubungan antara pimpinan dan pegawai menjadi lebih erat.
3.	kurang maksimalnya pengecekan sertipikat	Pimpinan melakukan pengawasan ekstra kepada petugas pengecekan sertipikat	Hubungan antara pimpinan dan pegawai menjadi lebih erat
4.	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.
5.	masih menggunakan metode manual	Digitalisasi validasi bidang tanah	Meningkatnya kecakapan bermedia digital
6.	kurang maksimalnya penggunaan media sosial		

Tabel 3. 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 teoritapisan Mc. Namara.

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Kemudahan	Manfaat	Waktu	Biaya	Jumlah
1.	Koordinasi dengan seksi pemetaan terkait isu untuk menunjuk petugas validasi	4	4	4	3	4	19
2.	Membuat jadwal piket pegawai plotting	4	3	5	4	4	20
3.	Pimpinan melakukan pengawasan ekstra kepada petugas	4	3	3	3	4	17

	pengecekan sertipikat						
4.	Meningkatkan <i>reward</i> bagi pegawai agar lebih termotivasi	4	3	3	3	2	15
5.	Digitalisasi validasi bidang tanah	4	5	5	4	5	23

Tabel 4 Matriks Metode Mc. Namara

Keterangan:

Skor 5 : Sangat Baik

Skor 4 : Baik

Skor 3 : Cukup Baik

Skor 2 : Kurang Baik

Skor 1 : Tidak Baik

Dari table matriks metode Mc. Namara di atas, maka terpilih gagasan pemecah isu nomor 5, yaitu **Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi** sebagai laporan aktualisas

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pengelola Informasi Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
- Identifikasi Isu : **1.** Banyak pemohon yang mengirim scanan berkasnya tidak jelas pada via email;
2. NIK KTP, nama KTP, tempat lahir KTP, tanggal lahir KTP Tidak sesuai;
3. Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
- Isu yang Diangkat : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
- Gagasan Pemecahan : **Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor**
Isu **Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Persiapan dengan melakukan Koordinasi dan konsultasi awal dengan Mentor dan Membuat Nota Dinas dari Mentor kepada Seksi Pengukuran dan Pemetaan</p>	<p>1.1 Mengumpulkan berkas – berkas bidang tanah yang belum tervalidasi dan membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi</p> <p>1.2 melaporkan untuk tindak lanjut dan berkonsultasi awal Bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan</p>	<p>1.1 Nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi</p> <p>1.2 arahan dari mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: bekerja dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif : sebagai usaha awal untuk menciptakan kerja sama yang bersinergis</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dengan ramah, sopan, dan santun</p> <p>Akuntabel: bekerja dengan penuh tanggung jawab dan teliti</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Harmonis: menghargai tanggapan dan arahan dari mentor</p> <p>Loyal : Fokus dalam</p>	<p>Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam menyelesaikan suatu kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesionalisme dan Terpercaya.</p>

				<p>bekerja</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p>Manajemen ASN : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p>		
		1.3 Mengonsep Nota Dinas dengan melampirkan daftar berkas validasi bidang tanah yang belum tervalidasi (daftar nominatif)	1.3 Konsep Nota Dinas	<p>Akuntabel: bekerja dengan penanggung jawab dan teliti</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p>		
		1.4 Mengantarkan nota dinas ke Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan.	1.4 ACC dari Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan dan jadwal piket petugas plotting	<p>Berorientasi Pelayanan: Meminta ACC dengan penuh hormat</p> <p>Harmonis: Menghargai saran dan arahan dari Kasi 1</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan Seksi Pengukuran dan Pemetaan 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.	Membuat akun <i>google</i>	2.1 Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i>	2.1 Pengetahuan mengenai cara pembuatan <i>spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: harus mencari informasi yang valid.</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 kemajuan teknologi</p> <p>Smart ASN (Literasi Digital) : Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i>. Hal ini menandakan sudah berupaya memulai literasi digital dengan baik.</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.

		2.2. Menentukan nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i>	2.2. Nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i>	<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p>		
		2.3. Mendaftar akun <i>google</i>	2.3. Akun <i>google</i>	<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: dengan membuat akun <i>gmail</i> yang hanya dapat diakses oleh petugas loket pelayanan entri berkas dan petugas plotting yang ditunjuk oleh atasan, dapat memudahkan dan mempercepat informasi validasi. 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</p>		

				<p>meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.</p> <p>Adaptif: untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: memudahkan komunikasi antar sesama rekan kerja</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</p> <p>Smart ASN (Literasi Digital) : Dengan membuat akun <i>geogle</i>, berarti sudah berupaya melakukan <i>transformasi digital</i>.</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.	Membuat Form monitoring melalui media <i>google spreadsheet</i>	3.1 Membuat Sket rancangan monitoring	3.1 Sket Rancangan form monitoring	<p>Akuntabel: penuhtanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Menciptakan suasana kerja yang nyaman</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai hasil yang terbaik</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.
		3.2 Membuka <i>google gmail</i>	3.2 Log in <i>google gmail</i>	<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan cermat.</p> <p>Loyal : fokus dalam bekerja</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.</p>		
		3.3 Membuka <i>Spreadsheet</i>	3.3 Log in <i>Spreadsheet</i>	<p>Kompeten: menambah pengalaman untuk meningkatkan kapabilitas diri</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri</p>		

				dengan perkembangan teknologi.		
		3.4 Membuat Form Monitoring	3.4 Form Monitoring	<p>Berorientasi Pelayanan: dengan membuat laporan, berarti ASN dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: dengan adanya form monitoring tentunya akan memudahkan untuk memonitoring proses informasi validasi bidang tanah dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga</p>		

				<p>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>Manajemen ASN : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</p> <p>Smart ASN (Literasi Digital) : Dalam membuat monitoring menggunakan media digital via <i>geogle Spreadsheet</i>. Hal ini menggambarkan tercapinya Smart ASN yang menerapkan literasi digital dan cakap dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital.</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.	Sosialisai	4.1. Menyiapkan bahan sosialisasi	4.1. bahan yang akan disosialisasi kan	<p>Berorientasi Pelayanan: mencerminkan seorang ASN yang dapat di andalkan.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>Loyal: meutamakan pekerjaan supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.</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>Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu Melayani, profesional dan terpercaya.</p>
		4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja	4.2. Informasi penggunaan Monitoring	<p>Berorientasi pelayanan: Bersosialisasi dengan ramah, dan sopan</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, harmonis</p>		

			<p>dan kompak.</p> <p>Loyal: megutamakan pekerjaan supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai</p>	
		4.3. Melakukan sosialisasi kepada pemohon (PPAT dan Notaris).	<p>4.3. Informasi</p> <p>Berorientasi pelayanan: Bersosialisasi dengan ramah, dan sopan</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab serta penuh keterbukaan.</p> <p>Kompeten: Melakukantugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan pelayanan yang aman dan nyaman.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.</p>	

				<p>Adaptif:bersikap pro aktif</p> <p>Kolaboratif: membuat hubungan dengan pemohon menjadi lebih erat dan harmonis</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</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.	Evaluasi dan Laporan akhir kegiatan	5.1. Melakukan uji coba dengan mengentri berkas permohonan	5.1. TTD dan SPS	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, inintentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: selalu mengutamakan pekerjaan dan fokus dalam bekerja</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.

				Adaptif: bertindak proaktif.		
		5.2. Melakukan evaluasi	5.2. Penilaian dan perbaikan	<p>Akuntabel: melakukan penilaian dengan cermat.</p> <p>Kompeten: untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai pendapat rekan kerja terkait penilaian.</p> <p>Loyal : serius dalam bekerja</p> <p>Adaptif : selalu menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>Kolaboratif : melakukan evaluasi Bersama rekan kerja untuk memberi penilaian</p>		
		5.3 Membuat Laporan	5.3 Laporan	<p>Akuntabel : membuat laporan dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan</p> <p>Kompeten : dapat menambah pengetahuan</p> <p>Loyal: selalu mengutamakan pekerjaan dan fokus dalam bekerja</p>		

		5.4. Berkonsultasi dengan Mentor	5.4. Arahan dari Mentor	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: menghargai saran dari mentor.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p>		
--	--	----------------------------------	-------------------------	---	--	--

Tabel 5. 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	1	1	3	2	10
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	2	3	14
4.	Harmonis	2	1	2	2	3	10
5.	Loyal	3	2	2	3	3	13
6.	Adaptif	1	3	3	3	3	13
7.	Kolaboratif	3	1	2	2	2	10
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		18	14	16	18	19	85

Tabel 6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Menyetujui Mentor/Atasan Langsung,



Suhartono, S.Kom
NIP. 19850728 200804 1 004

Muaro Jambi, 01 November 2022
Penulis,



Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP. 19990501 202204 1 002

E. Jadwal kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	NOVEMBER																		DESEMBER		
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5
1.	Persiapan dengan melakukan Koordinasi dan konsultasi awal dengan Mentor dan Membuat Nota Dinas dari Mentor kepada Seksi Pengukuran dan Pemetaan																					
2.	Membuat akun <i>google</i>																					
3.	Membuat Form monitoring melalui media <i>google spreadsheet</i>																					
4.	Sosialisai																					
5.	Evaluasi dan Laporan akhir kegiatan																					

Tabel 7. 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 Suhartono, S.Kom.** yang merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 selalu 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 antarpegawai agar mendapatkan hasil yang optimal.

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

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

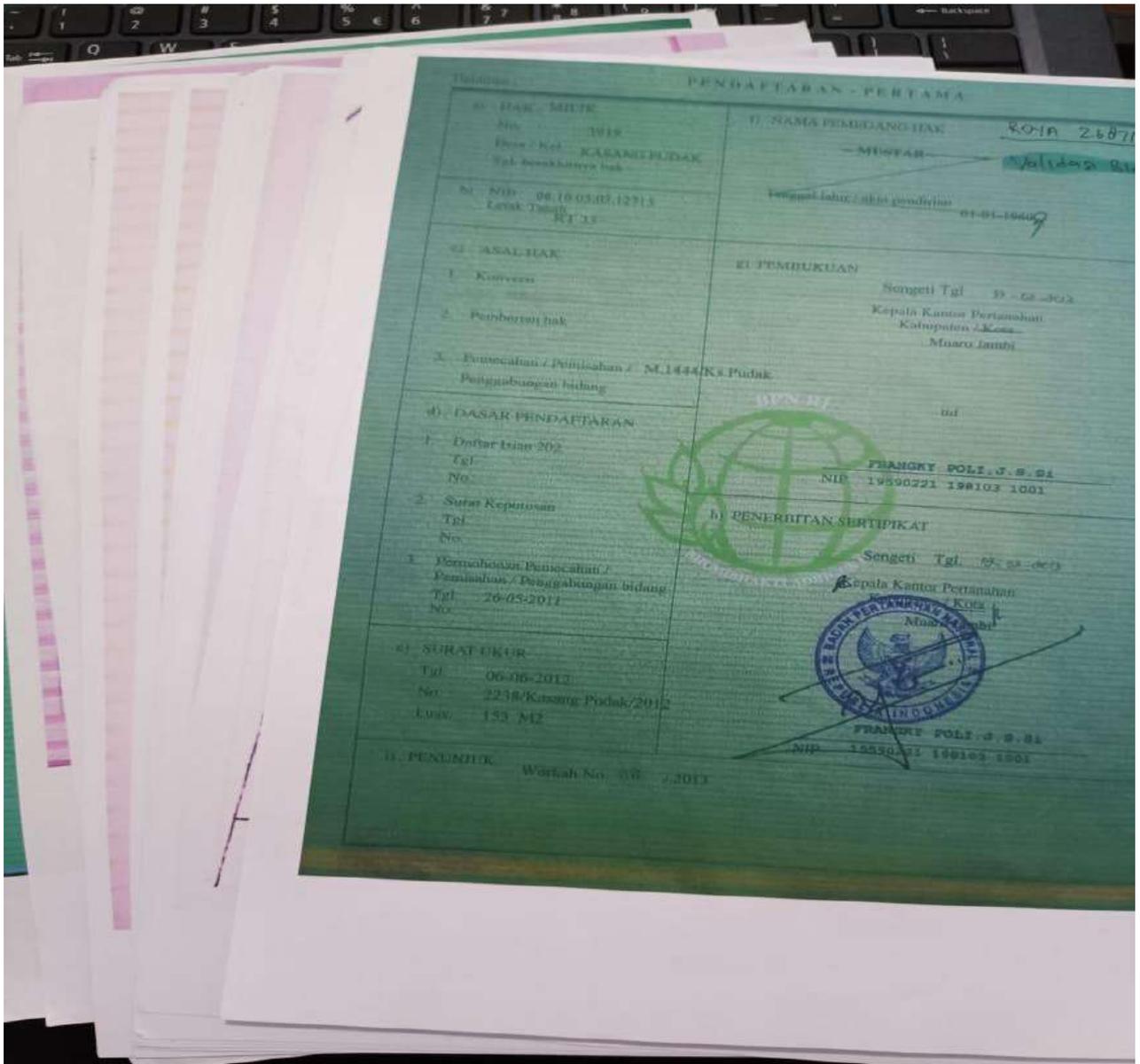
Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan per minggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada laporan aktualisasi dan realisasi aktualisasi ini sesuai dengan rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi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

- a. Persiapan dengan melakukan Koordinasi dan konsultasi awal dengan Mentor dan Membuat Nota Dinas dari Mentor kepada Seksi Pengukuran dan Pemetaan Mencari dan mempelajari tentang penggunaan *google drive**

1. Mengumpulkan berkas – berkas bidang tanah yang belum tervalidasi dan membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Mengumpulkan berkas berkas bidang tanah yang belum tervalidasi dan membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 07 November 2022.

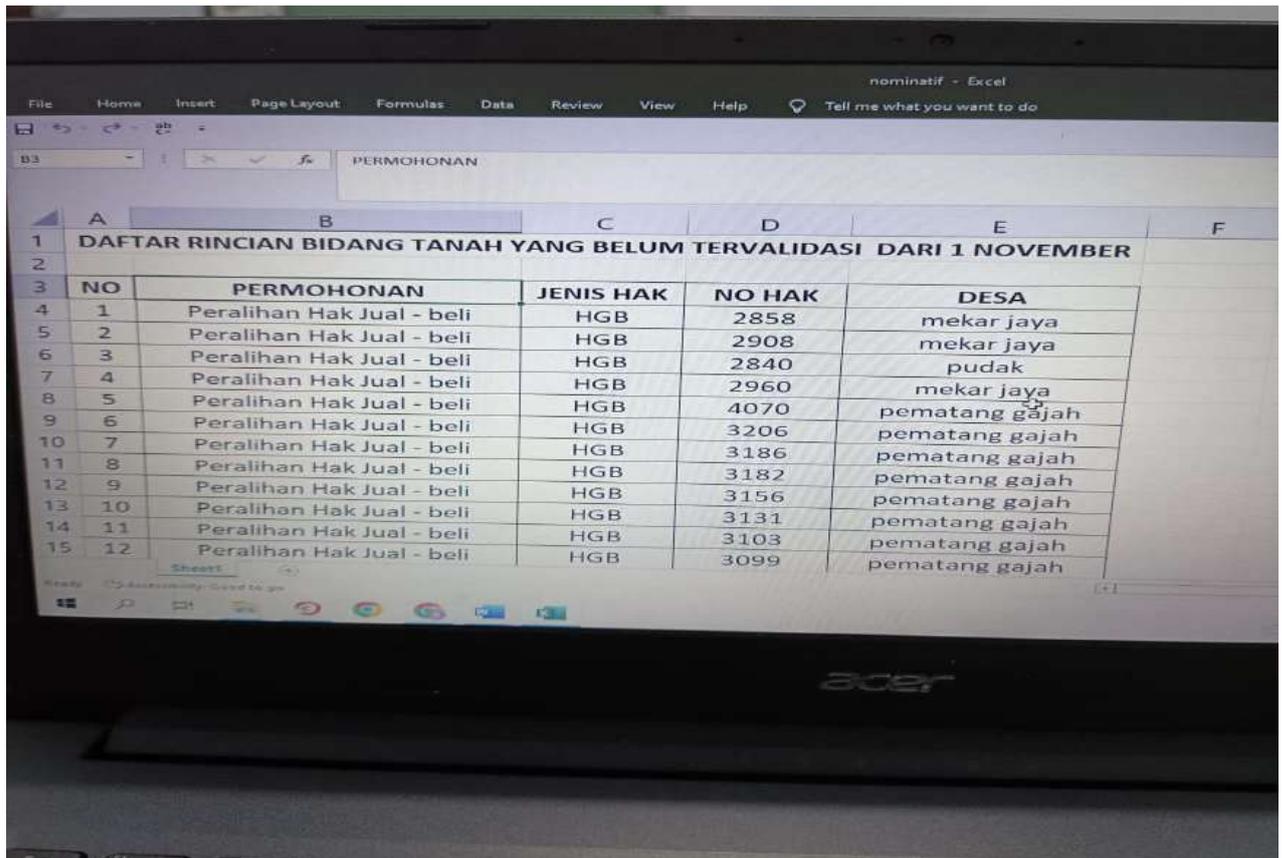
Outputnya : Nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi.



Gambar 6. Cetakan sertifikat yang mau divalidasi



Gambar 7. penulis sedang mengumpulkan berkas – berkas bidang tanah yang belum tervalidasi



Gambar 8. Sedang membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi menggunakan *Microsoft Excel*

DAFTAR RINCIAN BIDANG TANAH YANG BELUM TERVALIDASI DARI 1 NOVEMBER

NO	PERMOHONAN	JENIS HAK	NO HAK	DESA
1	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	2858	mekar jaya
2	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	2908	mekar jaya
3	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	2840	pu dak
4	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	2960	mekar jaya
5	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	4070	pematang gajah
6	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	3206	pematang gajah
7	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	3186	pematang gajah
8	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	3182	pematang gajah
9	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	3156	pematang gajah
10	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	3131	pematang gajah
11	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	3103	pematang gajah
12	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	3099	pematang gajah
13	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	548	kasang kota karang
14	Peralihan Hak Jual - beli	HGB	516	kasang kota karang
15	perubahan Hak (peningkatan)	HGB	496	kasang kota karang
16	perubahan Hak (peningkatan)	HGB	453	kasang kota karang
17	perubahan Hak (peningkatan)	Hak Milik	1103	simpang sungai duren
18	roya	Hak Milik	3919	kasang pudak
19	roya	Hak Milik	97	solok
20	roya	Hak Milik	4136	pondok meja

Gambar 9. Daftar Rincian Bidang Tanah yang belum Tervalidasi (Daftar Nominatif)

2. melaporkan untuk tindak lanjut dan berkonsultasi awal bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

Tahapan kegiatan Kedua dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Mengumpulkan berkas berkas bidang tanah yang belum tervalidasi dan membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 08 November 2022. **Outputnya** :Penulis mendapatkan arahan dari mentor



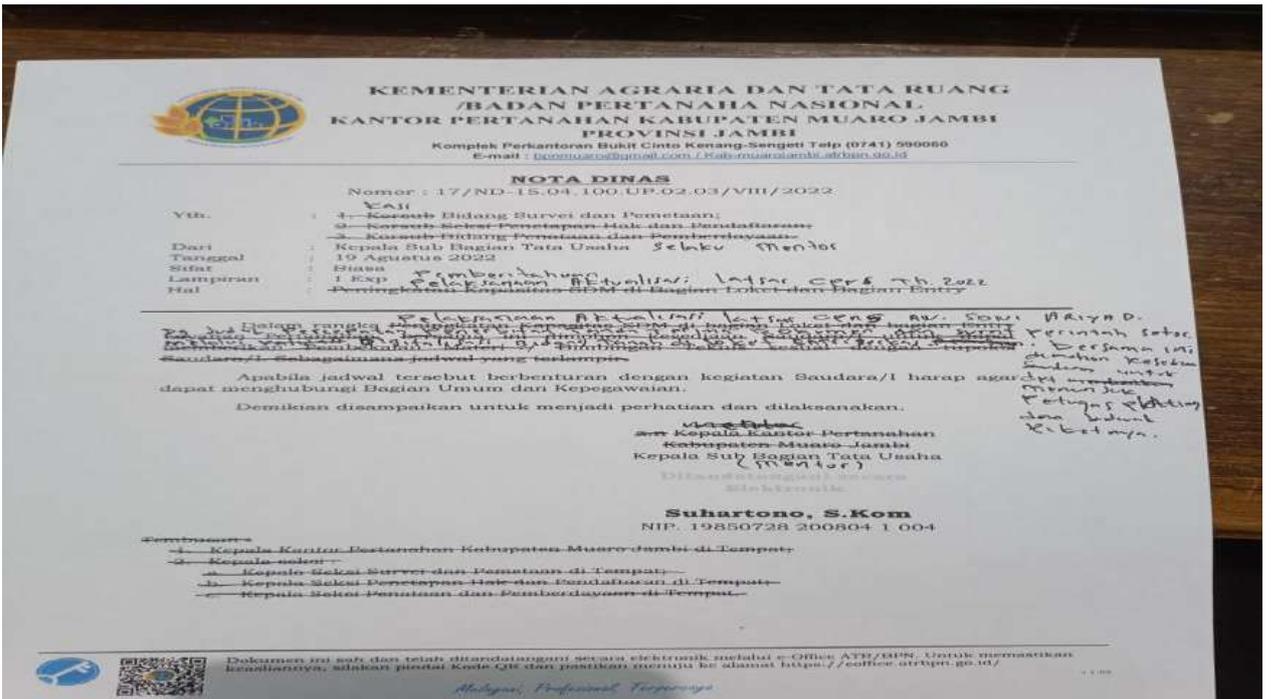
Gambar 10. Penulis berkonsultasi dengan mentor

3. Mengonsep Nota Dinas dengan melampirkan daftar berkas validasi bidang tanah yang belum tervalidasi (daftar nominatif).

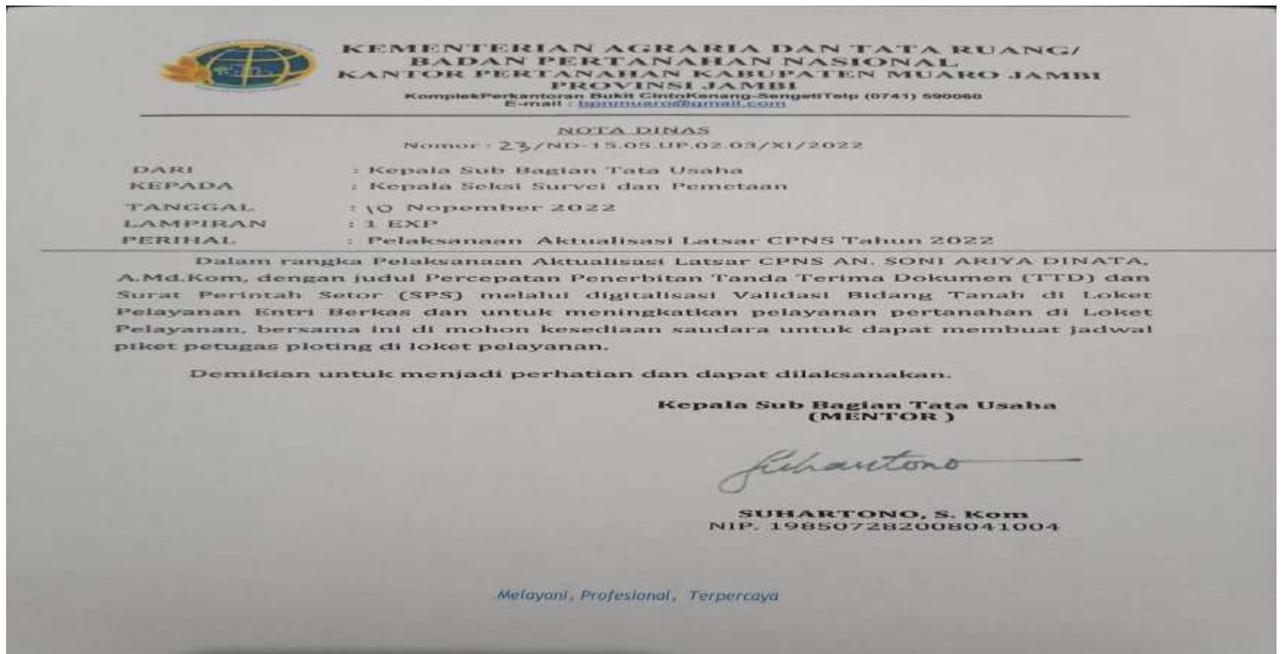
Kegiatan aktualisasi ini adalah Mengonsep Nota Dinas dengan melampirkan daftar berkas validasi bidang tanah yang belum tervalidasi (daftar nominatif). Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 09 - 10 November 2022. **Outputnya** Konsep Nota Dinas.



Gambar 11. Penulis sedang mengonsep Nota Dinas



Gambar 12. Nota dinas yang dikonsep dan diperbaiki



Gambar 13. Nota dinas

4. Mengantarkan nota dinas ke Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan.

Kegiatan aktualisasi ini adalah mengantarkan nota dinas ke Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 11 November 2022. Outputnya ACC dari Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan dan jadwal piket petugas plotting.



Gambar 14. Penulis mengantarkan nota dinas ke Kasi Pengukuran dan Pemetaan



Gambar 15. gambar jadwal piket Petugas Ploting di Locket Pelayanan.

b. Membuat akun google

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 14 November 2022. Uraian realisasi kegiatan dan outputnya sebagai berikut:

1. Mencari dan mempelajari tentang pembuatan *google spreadsheet* di internet. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 14 November 2022 **Outputnya** Pengetahuan mengenai cara pembuatan *spreadsheet*.

Cara Membuat Google Spreadsheet dapat Diakses Semua Orang



Loki
Fadilah

18
Oktober
2021



Internet



google
docs

Google Spreadsheet merupakan salah satu bagian dari Google Docs.

Jika Google Docs memiliki fungsi seperti Microsoft Word, maka Google Spreadsheet fungsinya seperti Microsoft Excel, yaitu untuk membuat tabel.

Seperti Google Docs, Spreadsheet juga memiliki fitur untuk kolaborasi secara *realtime* jadi kamu dan orang lain dapat

Gambar 16. Mencari dan mempelajari tentang pembuatan *google spreadsheet* di internet

DOWNLOAD TIPS PRAKTIS

Langkah 1: Buat spreadsheet

Untuk membuat spreadsheet baru:

1. Buka layar utama Spreadsheet di sheets.google.com.
2. Klik Baru +. Ini akan membuat dan membuka spreadsheet baru Anda.

Anda juga dapat membuat spreadsheet baru dari URL sheets.google.com/create.

Langkah 2: Edit dan format spreadsheet

Anda dapat menambahkan, mengedit, atau memformat teks, angka, atau formula dalam spreadsheet.

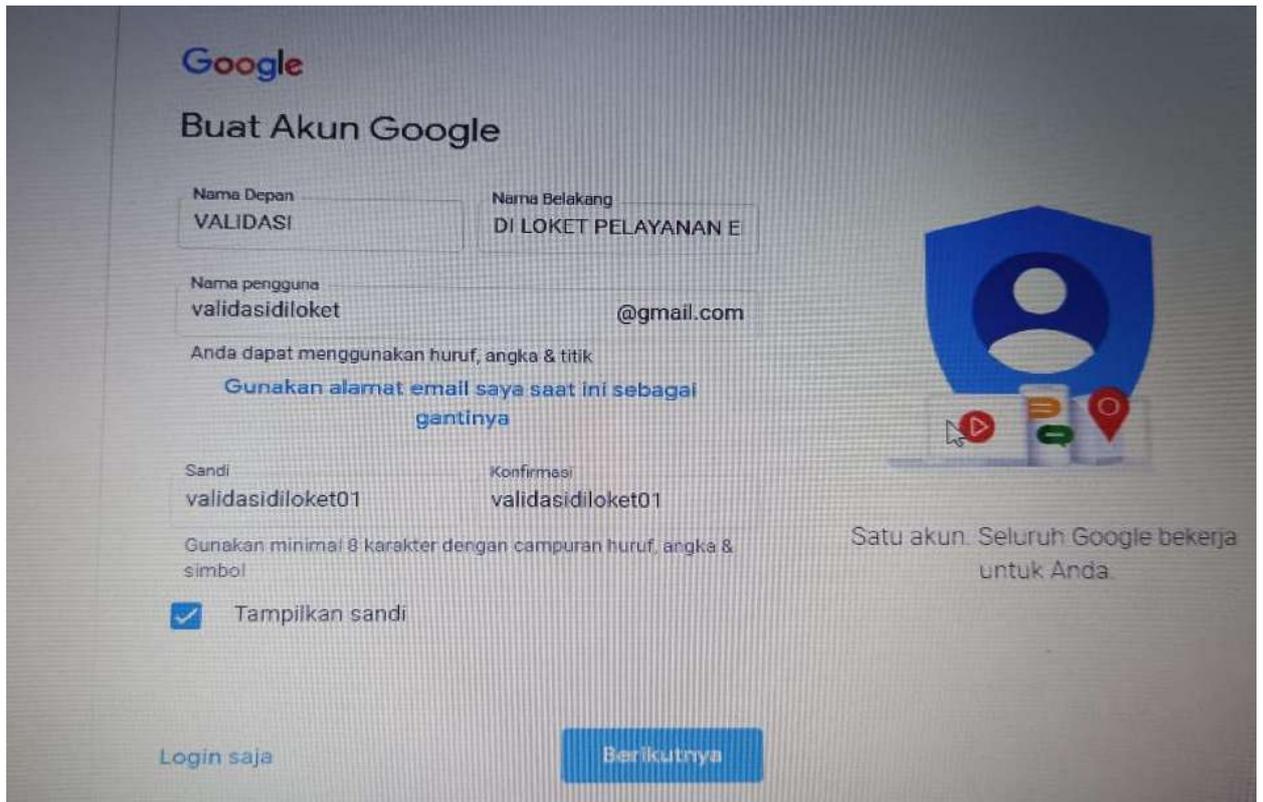
- Mengedit dan memformat spreadsheet
- Menggunakan rumus dan fungsi dalam spreadsheet

Langkah 3: Berbagi dan bekerja bersama orang lain

Anda dapat membagikan file dan folder

Gambar 17. Mencari dan mempelajari tentang pembuatan *google spreadsheet* di internet

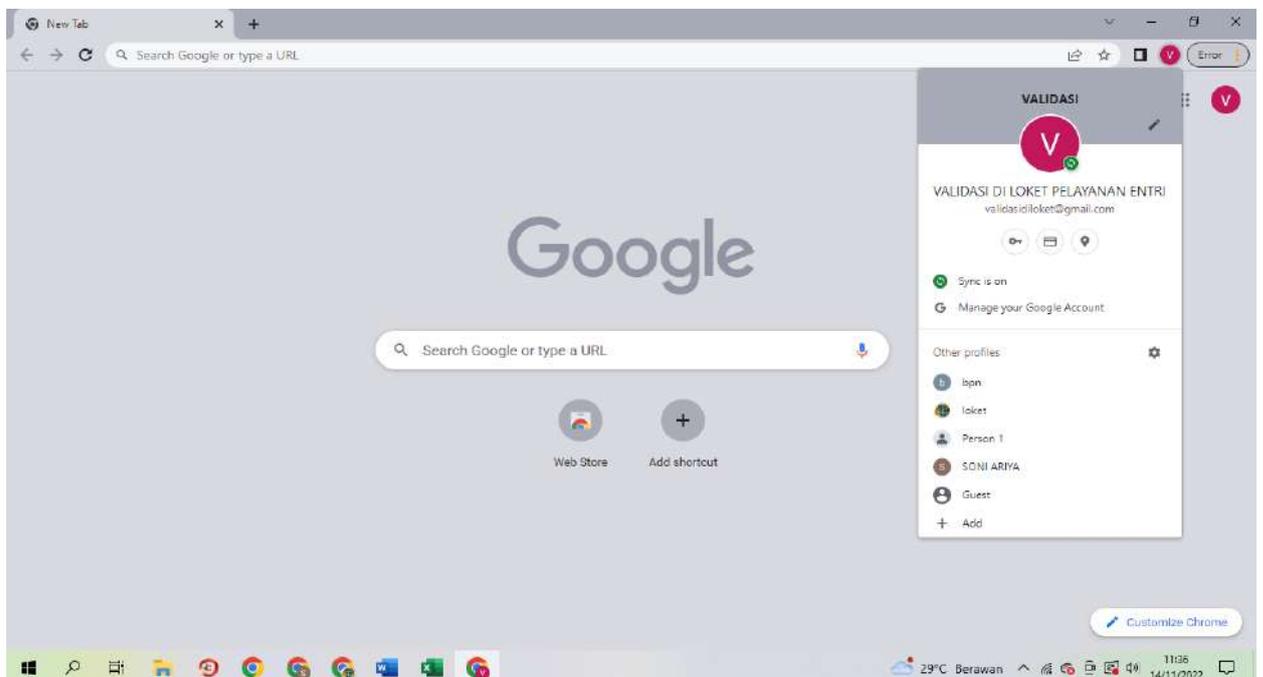
2. Menentukan nama akun *google* dan *password* akun *google*. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 14 November 2022. **Outputnya** Nama akun *google* dan *password* akun *google*.



Gambar 18. Penulis menentukan nama akun *google* dan *password* akun *google*

3. Mendaftar akun *google*. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 14 November 2022.

Outputnya Akun *google*.

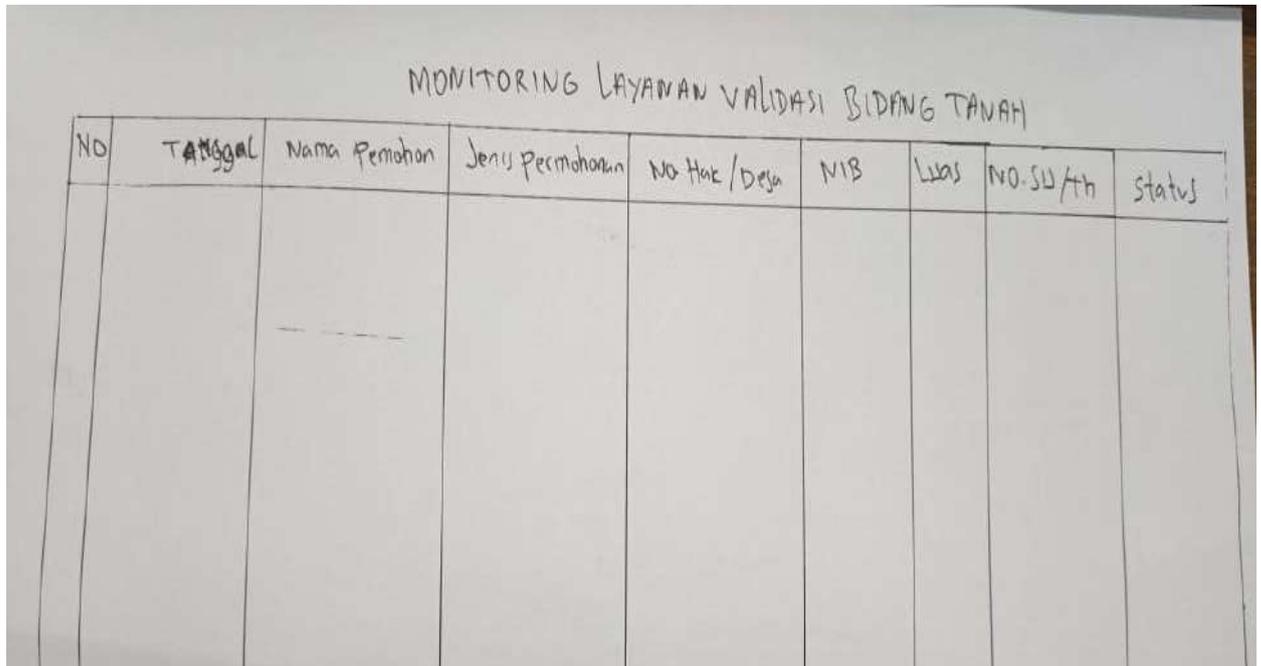


Gambar 19. Akun *google*

c. Membuat Form monitoring melalui media *google spreadsheet*

1. Membuat Sket rancangan monitoring.

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 15 – 16 November 2022. **Outputnya** Sket Rancangan form monitoring.

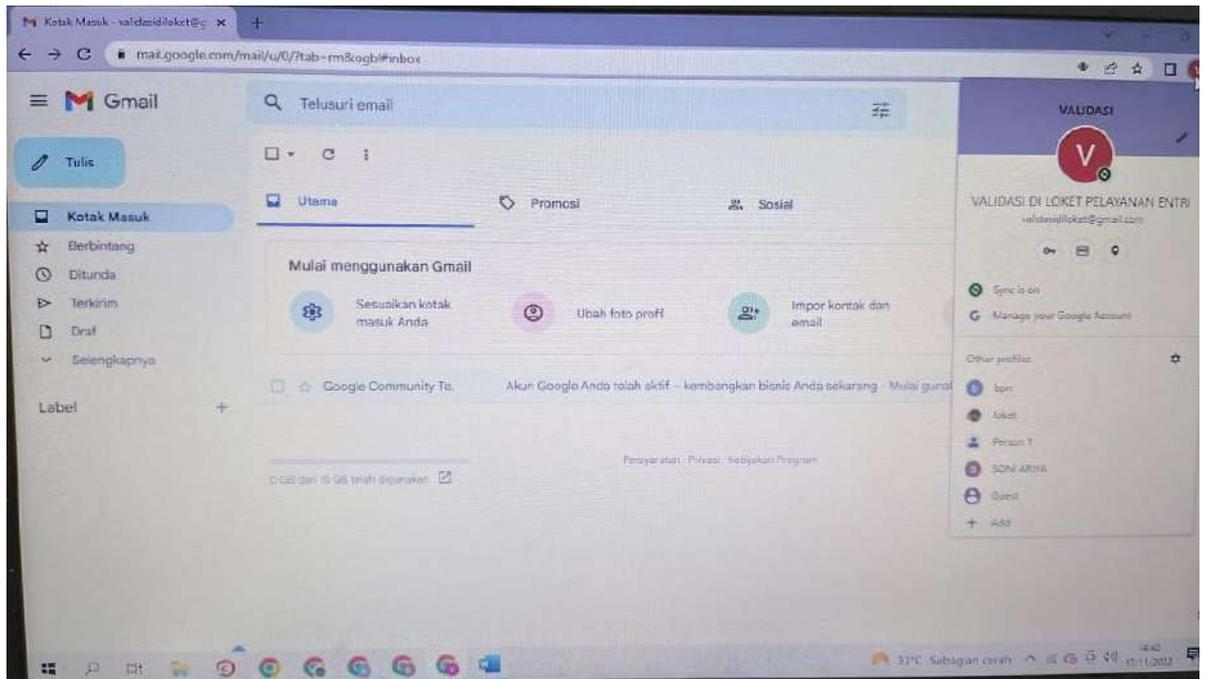


MONITORING LAYAMAN VALIDASI BIDANG TANAH								
NO	Tanggal	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	No. Hak/Desa	MIB	Luas	NO. SU/Th	Status

Gambar 20. Sket rancangan monitoring

2. Membuka *google gmail*.

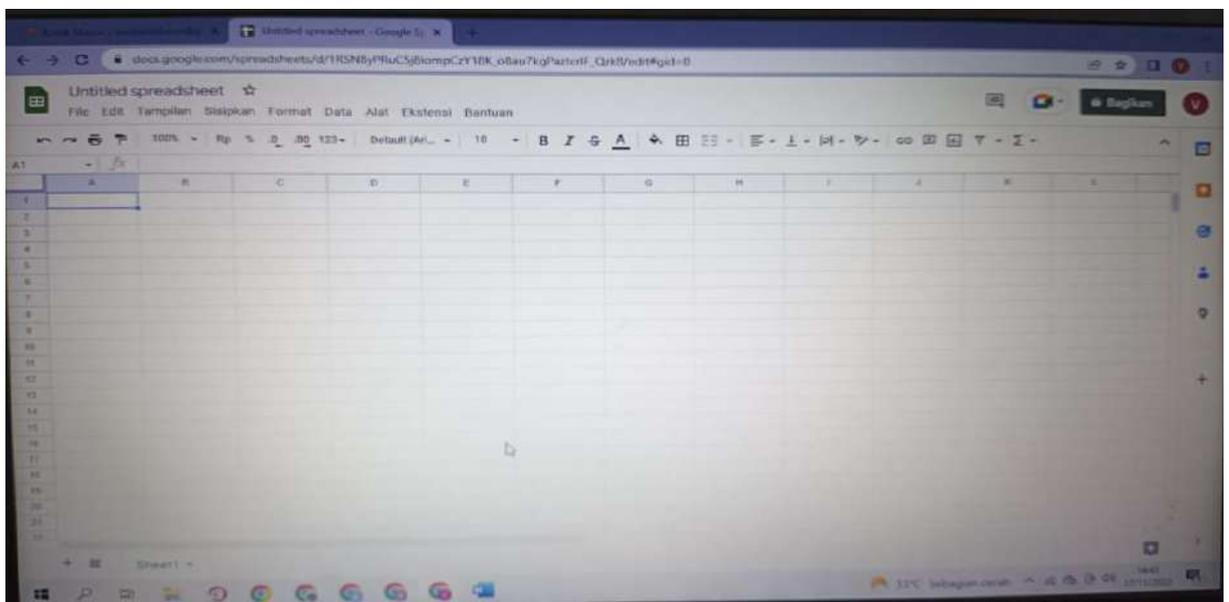
Tahapan ini dilakukan pada tanggal 17 – 18 November 2022. **Outputnya** *Log in google gmail*.



Gambar 21. Log in google gmail

3. Membuka *Spreadsheet*

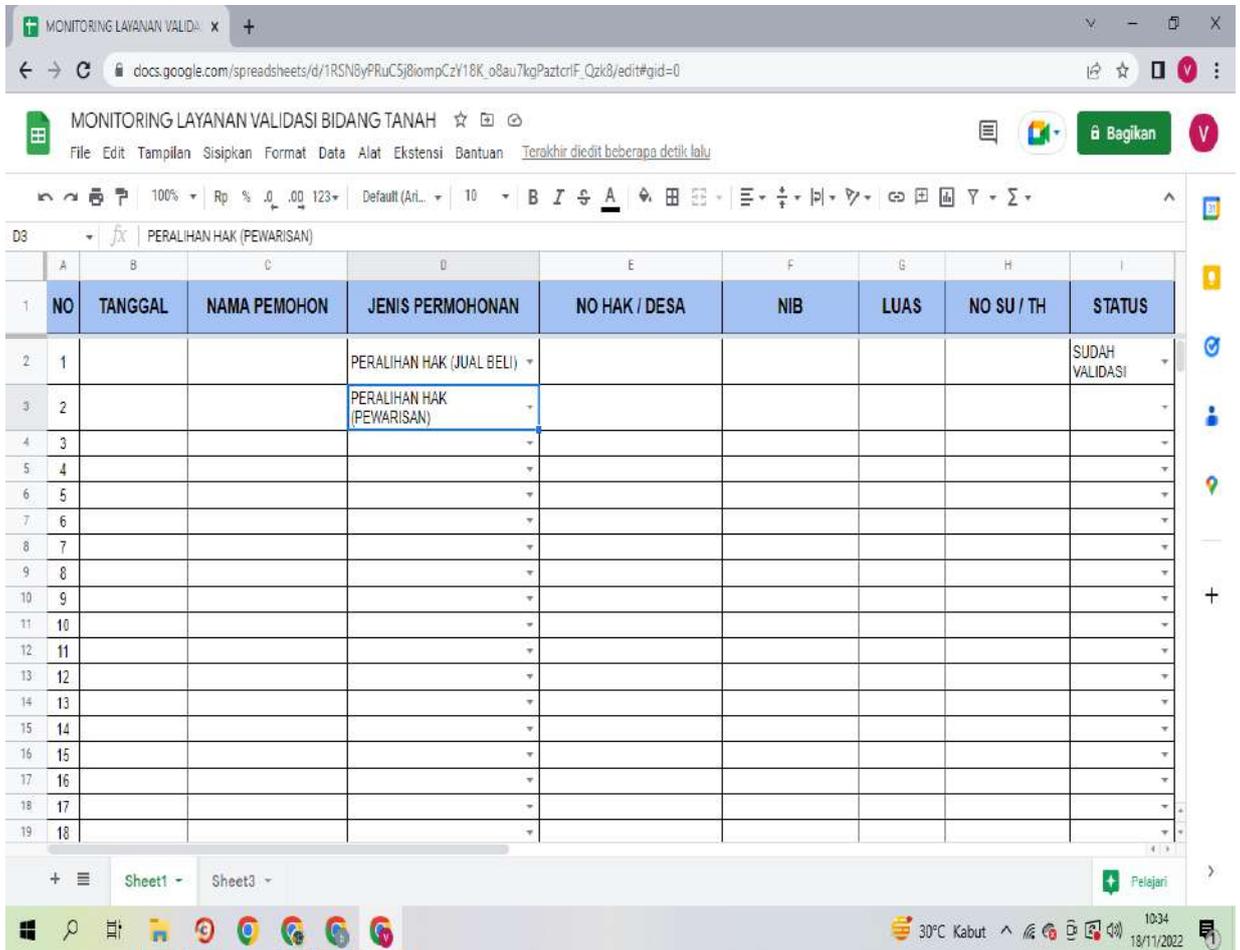
Tahapan ini dilakukan pada tanggal 17 – 18 November 2022. *Outputnya Log in Spreadsheet.*



Gambar 22. Spreadsheet

4. Membuat *Form Monitoring*

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 17 – 18 November 2022. *Outputnya Form Monitoring (17 – 18 November 2022).*



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NO	TANGGAL	NAMA PEMOHON	JENIS PERMOHONAN	NO HAK / DESA	NIB	LUAS	NO SU / TH	STATUS
2	1			PERALIHAN HAK (JUAL BELI)					SUDAH VALIDASI
3	2			PERALIHAN HAK (PEWARISAN)					
4	3								
5	4								
6	5								
7	6								
8	7								
9	8								
10	9								
11	10								
12	11								
13	12								
14	13								
15	14								
16	15								
17	16								
18	17								
19	18								

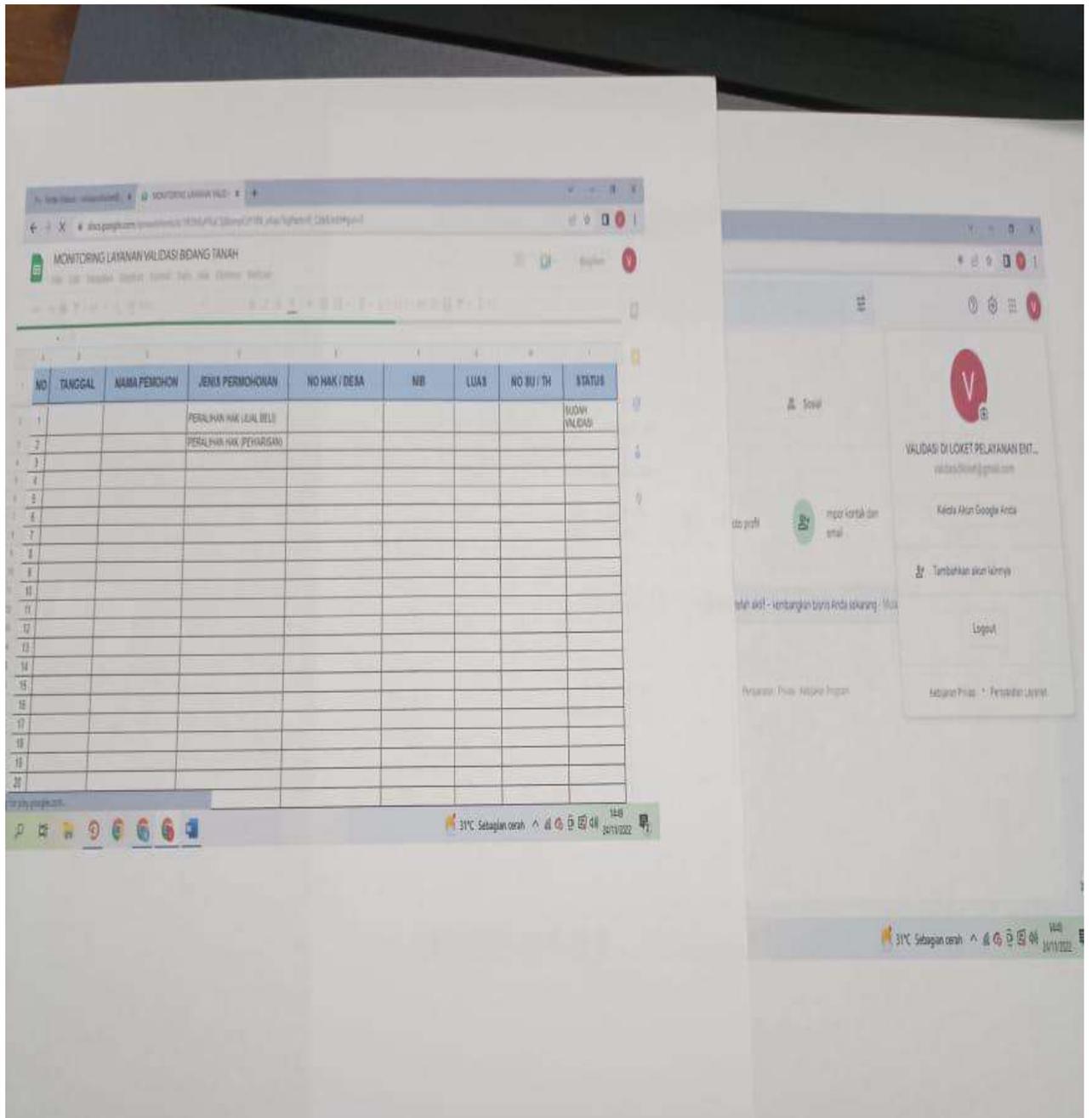
Gambar 23. *Form Monitoring*

d. Sosialisasi

Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 21 - 25 November 2022. Uraian realisasi kegiatan dan outputnya sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan sosialisasi

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 21 November 2022. *Outputnya* Bahan yang akan disosialisasikan.



Gambar 24. Cetakan gambar email dan monitoring untuk bahan sosialisasi

2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja
Tahapan ini dilakukan pada tanggal 22 - 23 November 2022. **Outputnya** Informasi tentang penggunaan Monitoring.



Gambar 25. Penulis Melakukan sosialisasi kepada petugas loket, petugas entri, dan petugas validasi

3. Melakukan sosialisasi kepada pemohon (PPAT dan Notaris)

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 24 - 25 November 2022. *Outputnya* Informasi tentang validasi bidang tanah.



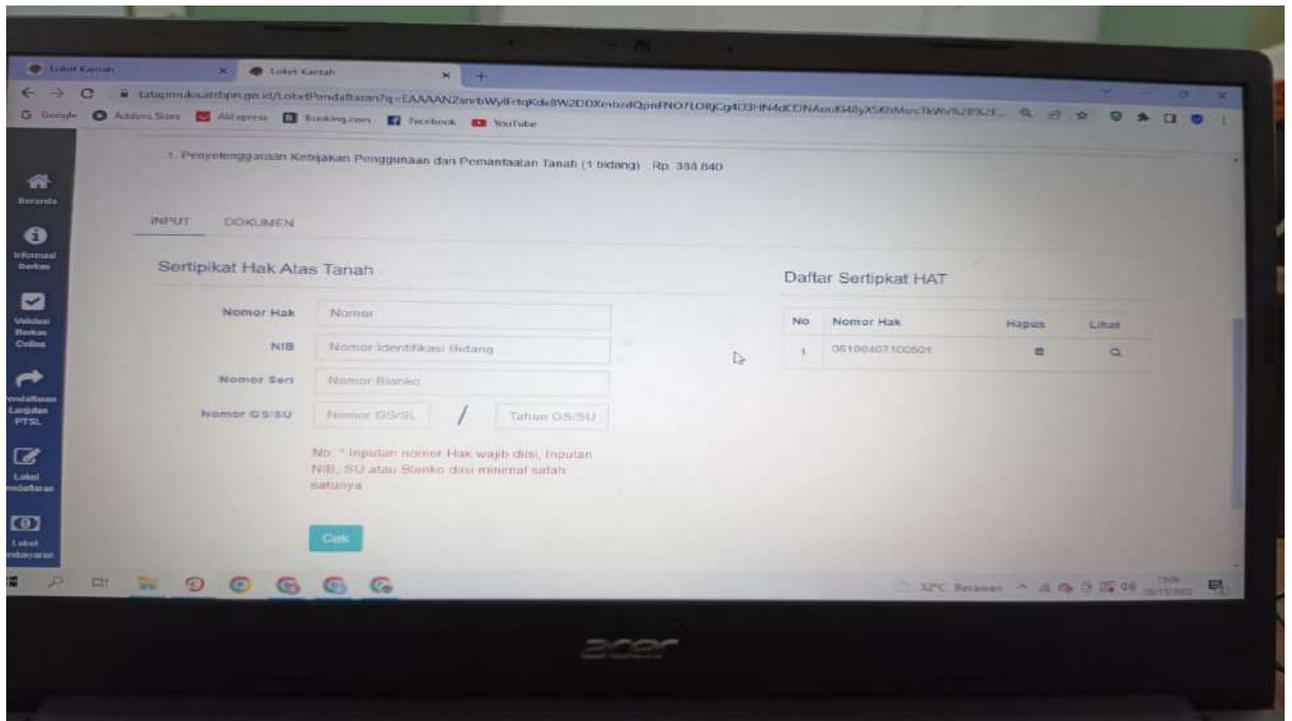
Gambar 26. Penulis Melakukan sosialisasi kepada pemohon yang datang langsung ke kantor dan staf PPAT

e. Evaluasi dan Laporan akhir kegiatan

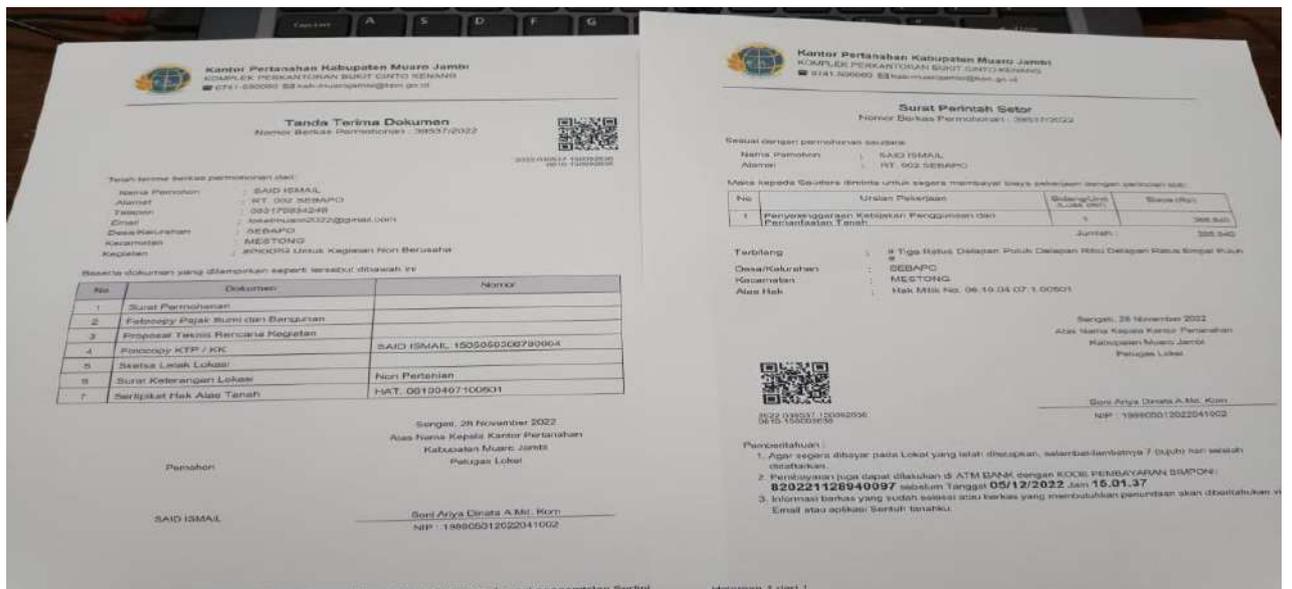
Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 28 November 2022 – 02 Desember 2022. Uraian realisasi kegiatan dan outputnya sebagai berikut:

1. Melakukan uji coba dengan mengentri berkas permohonan

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 28 – 29 November 2022. **Outputnya** Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor.



Gambar 27. Penulis mendaftarkan sertipikat ke aplikasi KKP



Gambar 28. Cetakan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor

2. Melakukan evaluasi Outputnya Penilaian

Penulis Melakukan evaluasi terhadap monitoring layanan validasi bidang tanah *via google spreadsheet* pada tanggal 28 - 29 November 2022. **Outputnya** Penilaian dan perbaikan.

NO	TANGGAL	NAMA PEMOHON	JENIS PERMOHONAN	NO HAK / DESA	NIB	LUAS	NO SU / TH	STATUS
7	28/11/2022	KIREM SITEPU	ROYA	MENDALO DARAT	27759	98	3592/2020	SUDAH VALIDASI
8	28/11/2022	SAID ISMAIL	PEMECAHAN BIDANG	SEBAPO	407	34346	60/2001	BELUM PLOTTING
9	28/11/2022	PPAT RITA ARIYANTI	PERALIHAN HAK (JUAL BELI)	KASANG PUDAK	16861	98	5179/2020	SUDAH VALIDASI
10	28/11/2022	PPAT RITA ARIYANTI	PERALIHAN HAK (JUAL BELI)	MENDALO INDAH	2465	108	1962/2021	SUDAH VALIDASI
11	29/11/2022	DAMIN	PERALIHAN HAK (PEWARISAN)	KASANG PUDAK	984		229/1998	SUDAH VALIDASI
12	29/11/2022	SAMAN	PERALIHAN HAK (PEWARISAN)	SOLOK	4167		1886/2020	SUDAH VALIDASI
13	29/11/2022	SITI ROKAYAH	PERALIHAN HAK (JUAL BELI)	SIMPANG SUNGAI DUREN	2701		1461/2013	SUDAH VALIDASI
14	29/11/2022	RUSMIN	PEMECAHAN BIDANG	TANJUNG PAUH			926/1990	BELUM PLOTTING

Gambar 29. Monitoring

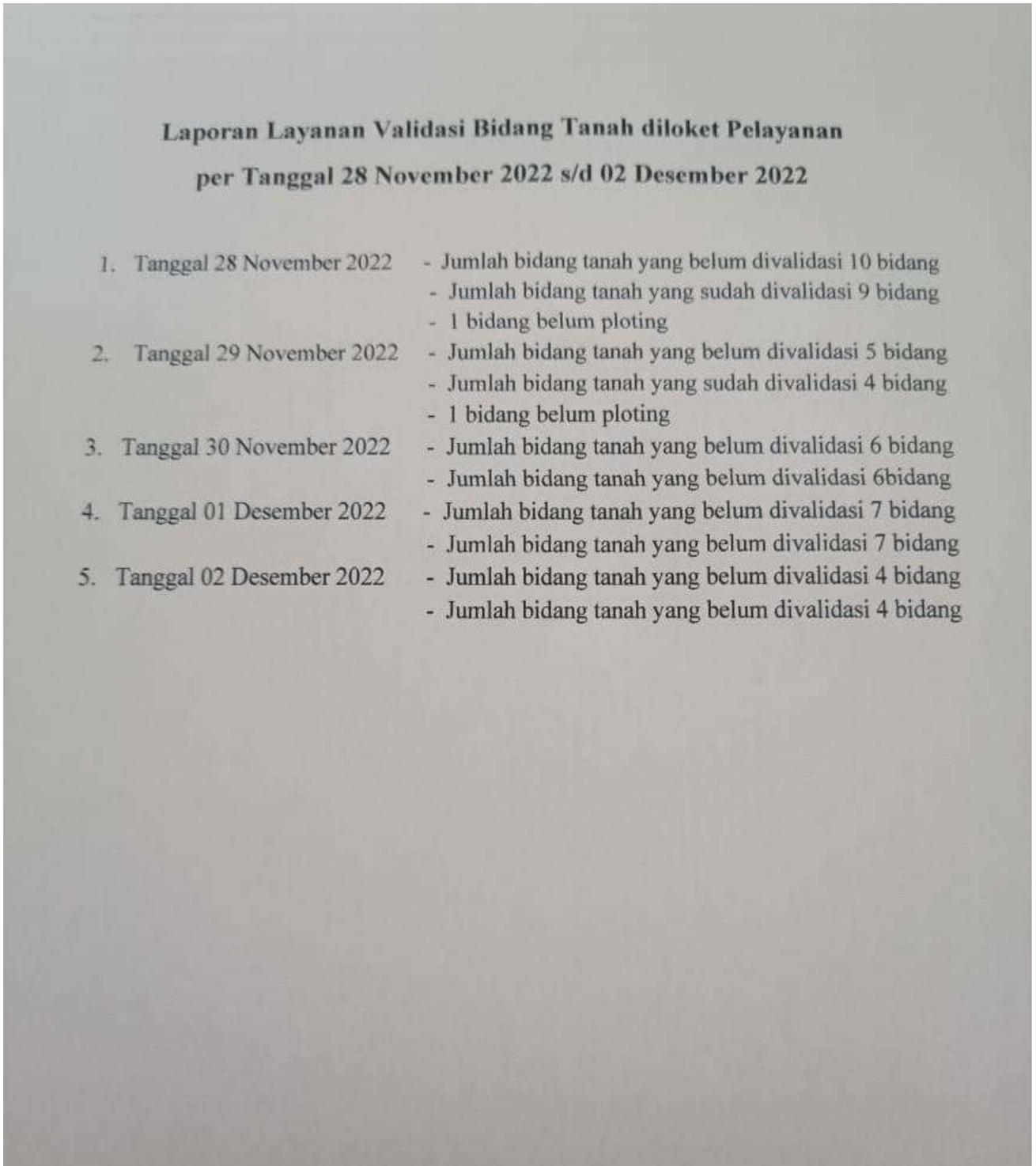
Dan setelah dilakukan evaluasi hasilnya pada monitoring terlalu banyak yang harus diinput padahal yang diinput tidak terlalu perlu.

NO	TANGGAL	NAMA PEMOHON	JENIS PERMOHONAN	NO HAK / DESA	NIB	NO SU / TH	STATUS
7	28/11/2022	KIREM SITEPU	ROYA	MENDALO DARAT	27759	3592/2020	SUDAH VALIDASI
8	28/11/2022	SAID ISMAIL	PEMECAHAN BIDANG	SEBAPO	407	60/2001	BELUM PLOTTING
9	28/11/2022	PPAT RITA ARIYANTI	PERALIHAN HAK (JUAL BELI)	KASANG PUDAK	16861	5179/2020	SUDAH VALIDASI
10	28/11/2022	PPAT RITA ARIYANTI	PERALIHAN HAK (JUAL BELI)	MENDALO INDAH	2465	1962/2021	SUDAH VALIDASI
11	29/11/2022	DAMIN	PERALIHAN HAK (PEWARISAN)	SHM. 1564/ KASANG PUDAK	984	229/1998	SUDAH VALIDASI
12	29/11/2022	SAMAN	PERALIHAN HAK (PEWARISAN)	SHM. 2437/ SOLOK	4167	1886/2020	SUDAH VALIDASI
13	29/11/2022	SITI ROKAYAH	PERALIHAN HAK (JUAL BELI)	SHM. 2878/ SIMPANG SUNGAI DUREN	2701	1461/2013	SUDAH VALIDASI
14	29/11/2022	RUSMIN	PEMECAHAN BIDANG	SHM. 21/ TANJUNG PAUH		926/1990	BELUM PLOTTING

Gambar 30. diatas adalah gambar monitoring yang sudah di perbaiki

3. Membuat Laporan. Outputnya Laporan

Penulis membuat laporan per tanggal 28 November s/d 02 Desember 2022. *Outputnya* laporan



Gambar 31. cetakan laporan

4. Berkonsultasi dengan Mentor.

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 30 November 2022 – 02 Desember 2022 *Outputnya* Arahan dari Mentor.



Gambar 32. Penulis berkonsultasi dengan mentor

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	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan dengan melakukan Koordinasi dan konsultasi awal dengan Mentor dan Membuat Nota Dinas dari Mentor kepada Seksi Pengukuran dan Pemetaan	1.1 Mengumpulkan berkas – berkas bidang tanah yang belum tervalidasi dan membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi	1.1 Nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi	<p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: bekerja dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif : sebagai usaha awal untuk menciptakan kerja sama yang bersinergis</p>	Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam menyelesaikan suatu kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesionalisme dan Terpercaya.
		1.2 melaporkan untuk tindak lanjut dan berkonsultasi awal Bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	1.2 arahan dari mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dengan ramah, sopan, dan santun</p> <p>Akuntabel: bekerja dengan penuh tanggung jawab dan teliti</p>		

				<p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Harmonis: menghargai tanggapan dan arahan dari mentor</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p>Manajemen ASN : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p>		
		1.3 Mengonsep Nota Dinas dengan melampirkan daftar berkas validasi bidang tanah yang belum tervalidasi (daftar nominatif)	1.3 Konsep Nota Dinas	<p>Akuntabel: bekerja dengan penuh tanggung jawab dan teliti</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p>		
		1.4 Mengantarkan nota dinas ke Kepala	1.4 ACC dari Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan dan	<p>Berorientasi Pelayanan: Meminta ACC dengan penuh hormat</p>		

		Seksi Pengukuran dan Pemetaan.	jadwal piket petugas plotting	<p>Harmonis: Menghargai saran dan arahan dari Kasi 1</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan Seksi Pengukuran dan Pemetaan 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.	Membuat akun <i>google</i>	2.1 Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i>	2.1 Pengetahuan mengenai cara pembuatan <i>spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: harus mencari informasi yang valid.</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 kemajuan teknologi</p> <p>Smart ASN (Literasi Digital) :</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.

				Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i> . Hal ini menandakan sudah berupaya memulai literasi digital dengan baik.		
		2.2. Menentukan nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i>	2.2. Nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i>	<p>Akuntabel:melaksanakan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p>		
		2.3. Mendaftar akun <i>google</i>	2.3. Akun <i>google</i>	<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: dengan membuat akun <i>gmail</i> yang hanya dapat diakses oleh petugas loket pelayanan entri berkas dan petugas plotting yang ditunjuk oleh atasan, dapat memudahkan dan mempercepat informasi validasi. Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong</p>		

				<p>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: memudahkan komunikasi antar sesama rekan kerja</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</p> <p>Smart ASN (Literasi Digital) : Dengan membuat akun <i>geogle</i>, berarti sudah berupaya melakukan <i>transformasi digital</i>.</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.	Membuat Form monitoring melalui media <i>google spreadsheet</i>	3.1 Membuat Sket rancangan monitoring	3.1 Sket Rancangan form monitoring	<p>Akuntabel: penuh tanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Menciptakan suasana kerja yang nyaman</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai hasil yang terbaik</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.
		3.2 Membuka <i>google gmail</i>	3.2 Log in <i>google gmail</i>	<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>Loyal : fokus dalam bekerja</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.</p>		
		3.3 Membuka <i>Spreadsheet</i>	3.3 Log in <i>Spreadsheet</i>	<p>Kompeten: menambah pengalaman untuk meningkatkan kapabilitas diri</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri</p>		

				dengan perkembangan teknologi.		
		3.4 Membuat Form Monitoring	3.4 Form Monitoring	<p>Berorientasi Pelayanan: dengan membuat laporan, berarti ASN dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: dengan adanya form monitoring tentunya akan memudahkan untuk memonitoring proses informasi validasi bidang tanah dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan</p>		

				<p>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>Manajemen ASN : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</p> <p>Smart ASN (Literasi Digital) : Dalam membuat monitoring menggunakan media digital via <i>geogle Spreadsheet</i>. Hal ini menggambarkan tercapinya Smart ASN yang menerapkan literasi digital dan cakap dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital.</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.	Sosialisai	4.1. Menyiapkan bahan sosialisasi	4.1. bahan yang akan disosialisasi kan	<p>Berorientasi Pelayanan: mencerminkan seorang ASN yang dapat di andalkan.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>Loyal: meutamakan pekerjaan supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.</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>Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu Melayani, profesional dan terpercaya.</p>
		4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja	4.2. Informasi penggunaan Monitoring	<p>Berorientasi pelayanan: Bersosialisasi dengan ramah, dan sopan</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, harmonis dan kompak.</p>		

				<p>Loyal: megutamakan pekerjaan supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai</p>		
		4.3. Melakukan sosialisasi kepada pemohon (PPAT dan Notaris).	4.3. Informasi	<p>Berorientasi pelayanan: Bersosialisasi dengan ramah, dan sopan</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab serta penuh keterbukaan.</p> <p>Kompeten: Melakukantugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan pelayanan yang aman dan nyaman.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.</p>		

				<p>Adaptif: bersikap pro aktif</p> <p>Kolaboratif: membuat hubungan dengan pemohon menjadi lebih erat dan harmonis</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</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.	Evaluasi dan Laporan akhir kegiatan	5.1. Melakukan uji coba dengan mengentri berkas permohonan	5.1. TTD dan SPS	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: selalu mengutamakan pekerjaan dan fokus dalam bekerja</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</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>Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional dan terpercaya.</p>

		5.2. Melakukan evaluasi	5.2. Penilaian	<p>Akuntabel: melakukan penilaian dengan cermat dan perubahan tiada henti</p> <p>Kompeten: untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai pendapat rekan kerja terkait penilaian.</p> <p>Loyal : serius dalam bekerja</p> <p>Adaptif : selalu menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>Kolaboratif : melakukan evaluasi Bersama rekan kerja untuk memberi penilaian</p>		
		5.3 Membuat Laporan	5.3 Laporan	<p>Akuntabel : membuat laporan dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan</p> <p>Kompeten : dapat menambah pengetahuan</p> <p>Loyal: selalu mengutamakan pekerjaan dan fokus dalam bekerja</p>		

		5.4.Berkonsultasi dengan Mentor	5.4. Arahannya dari Mentor	<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: menghargai saran dari mentor.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p>		
--	--	---------------------------------	----------------------------	---	--	--

Table 8. Aktualisasi nilai-nilai agenda II

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi yang berjudul **Percepatan Penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor melalui Digitalisasi Validasi Bidang Tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas dengan menggunakan *Google Spreadsheet* pada 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 sesama 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 petugas entri tidak perlu mencetak scanan sertipikat pemohon lagi dan mempercepat layanan pertanahan.

3 .Bagi Rekan kerja

Dengan adanya realisasi aktualisasi ini, dapat memberikan kemudahan bagi rekan kerja, yaitu petugas entri tidak perlu mencetak scanan sertipikat pemohon dan memberikan kepada seksi 1 lagi, cukup dengan mengirim scanan sertipikat ke email validasi dan mempercepat pekerjaan.

b. Eksternal

Bagi Masyarakat

Dengan adanya realisasi aktualisasi ini, dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, yaitu pemohon tidak perlu lagi menunggu lama penerbitan TTD dan SPS. Tentu ini akan membuat layanan pertanahan menjadi lebih cepat.

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.

a. 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.

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. Kurangnya pemahaman tentang cara mengonsep Nota Dinas

Sebelumnya penulis belum pernah dalam hal mengonsep nota dinas, jadi dalam hal mengonsep nota dinas pemahaman penulis sangat kurang. Maka dari itu, penulis belajar dengan sungguh-sungguh bagaimana cara mengonsep nota dinas. 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>Mengembangkan kegunaan yang awalnya cuma untuk validasi bidang tanah, ditambahkan untuk validasi surat ukur.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan bukti-bukti surat ukur yang dalam pendaftaran belum tervalidasi b) Konsultasi dan berkoordinasi dengan atasan c) Berkoordinasi dengan rekan kerja dibagian entri dan petugas piket plotting diloket 	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel. Kompeten: Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Akan terus memperbaiki dan mengembangkan terkait kegunaan untuk meningkatkan layanan pertanahan (Berorientasi pelayanan).</p> <p>1.2 Mengumpulkan bukti-bukti dengan cermat dan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p> <p>1.3 Akan melakukannya dengan sebaik mungkin (Kompeten).</p> <p>1.4 Akan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja (Harmonis).</p> <p>1.5 Fokus serius dalam mengembangkan untuk menjaga nama baik Instansi dan sesama ASN (Loyal).</p> <p>1.6 Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan terus berinovasi terkait pengembangan untuk meningkatkan efektifitas dan kualitas fungsi (Adaptif).</p> <p>1.7 Bekerja sama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai (Kolaboratif).</p>

2	<p>Menambahkan relasi dengan seksi 2 untuk validasi buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan bukti-bukti buku tanah yang dalam pendaftaran belum tervalidasi b) Konsultasi dan berkoordinasi dengan atasan c) Berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi 2 	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel. Kompeten:Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Akan terus memperbaiki dan mengembangkan terkait kegunaan untuk meningkatkan layanan pertanahan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.2 Mengumpulkan bukti-bukti dengan cermat dan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p> <p>1.3 Akan melakukannya sebaik mungkin dan terus menggali pengetahuan terkait buku tanah(Kompeten).</p> <p>1.4 Berkoordinasi dengan rekan kerja terutama di seksi 2 (Harmonis).</p> <p>1.5 Fokus serius dalam mengembangkan untuk menjaga nama baik Instansi dan sesama ASN (Loyal).</p> <p>1.6 Agar cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (Adaptif).</p> <p>1.7. Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja agar tujuan tercapai (Kolaboratif).</p>
---	---	--	--

Tabel 9. Tindak lanjut

Muaro Jambi, 05 Desember 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Handwritten signature of Suhartono in cursive script.

(Suhartono, S.Kom)

NIP. 19850728 200804 1 004

Peserta Pelatihan

Handwritten signature of Soni Ariya Dinata in cursive script.

(Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom)

NIP. 19990501 202204 1 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini adalah Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi. Gagasan pemecah isunya yaitu Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas. 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 melakukan sosialisasi kepada pemohon dan kepada staff PPAT tentang validasi bidang tanah.
4. Manfaat dari direalisasikannya aktualisasi ini yaitu ada manfaat dari sisi Internal (penulis, rekan kerja dan unit kerja) dan eksternal (masyarakat). Manfaat dari sisi penulis yaitu penulis menjadi dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari. Manfaat bagi rekan kerja yaitu pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat karena tidak lagi harus mencetak atau memphotocopy sertipikat dan mengantarnya ke seksi satu cukup dengan mengirim ke email. Manfaat bagi unit kerja yaitu pengeluaran menjadi lebih hemat karena tidak lagi mencetak scanan sertipikat apabila bidang belum tervalidasi dan mempercepat layanan pertanahan. Manfaat bagi masyarakat yaitu masyarakat tidak perlu menunggu lama penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor. Tentu ini akan membuat layanan pertanahan menjadi lebih cepat.

B. Rekomendasi

1. Rekomendasi yang sesuai yaitu atasan harus sering memonitoring layanan validasi bidang tanah diloket pelayanan terutama dibagian petugas validasi/ plotting.
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 dan mempercepat 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- : 1 (Pertama)
Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Judul Aktualisasi : Percepatan Penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor Melalui Digitalisasi Validasi Bidang Tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 07 November 2022	Persiapan dengan melakukan Koordinasi dan konsultasi awal dengan Mentor dan Membuat Nota Dinas dari	Mengumpulkan berkas – berkas bidang tanah yang belum tervalidasi dan membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi	Nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa 08 November 2022	Mentor kepada Seksi Pengukuran dan Pemetaan	melaporkan untuk tindak lanjut dan berkonsultasi awal Bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	Arahan dari mentor	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu 09 November 2022		Mengonsep Nota Dinas dengan melampirkan daftar berkas validasi bidang tanah yang belum tervalidasi (daftar nominatif)	Konsep Nota Dinas	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis 10 November 2022				
Jumat 11 November 2022		Meminta tanda tangan Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan	ACC dari Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan dan jadwal piket petugas plotting	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Suhartono, S.Kom
NIP. 19850728 200804 1 004

Peserta



Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP. 19990501 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
Gagasan : Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Kegiatan 1 : Persiapan dengan melakukan Koordinasi dan konsultasi awal dengan Mentor dan Membuat Nota Dinas dari Mentor kepada Seksi Pengukuran dan Pemetaan

erj:

nba

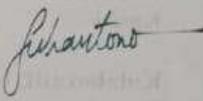
m l

:

ns

n

a

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan berkas – berkas bidang tanah yang belum tervalidasi dan membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi2. Melaporkan untuk tindak lanjut dan berkonsultasi awal Bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan3. Mengonsep Nota Dinas dengan melampirkan daftar berkas validasi bidang tanah yang belum tervalidasi (daftar nominatif)4. Meminta tanda tangan Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan <p>✓ Output kegiatan pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi2. Arahan dari mentor3. Konsep Nota Dinas4. ACC dari Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan dan jadwal piket petugas plotting <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: bekerja dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif : sebagai usaha awal untuk menciptakan kerja sama yang bersinergis</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dengan ramah, sopan, dan santun</p> <p>Akuntabel: bekerja dengan penuh tanggung jawab dan teliti</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p>		

<p>Harmonis: menghargai tanggapan dan arahan dari mentor</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel: bekerja dengan penanggung jawab dan teliti</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Meminta ACC dengan penuh hormat</p> <p>Harmonis: Menghargai saran dan arahan dari Kasi I</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan Seksi Pengukuran dan Pemetaan agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam menyelesaikan suatu kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesionalisme dan Terpercaya</p>		<p style="text-align: right;"><i>Subianto</i></p>
---	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
Gagasan : Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Kegiatan 1 : Persiapan dengan melakukan Koordinasi dan konsultasi awal dengan Mentor dan Membuat Nota Dinas dari Mentor kepada Seksi Pengukuran dan Pemetaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas – berkas bidang tanah yang belum tervalidasi dan membuat nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi 2. Melaporkan untuk tindak lanjut dan berkonsultasi awal Bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan 3. Mengonsep Nota Dinas dengan melampirkan daftar berkas validasi bidang tanah yang belum tervalidasi (daftar nominatif) 4. Meminta tanda tangan Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan <p>✓ Output kegiatan pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nominatif berkas bidang tanah yang belum tervalidasi 2. Arahan dari mentor 3. Konsep Nota Dinas 4. ACC dari Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan dan jadwal piket petugas plotting <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: bekerja dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten: menambah pengetahuan</p> <p>Loyal : Fokus dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif : sebagai usaha awal untuk menciptakan kerja sama yang bersinergis</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dengan ramah, sopan, dan santun</p>		<p>Jumat, 11 November 2022 (Melalui WhatsApp).</p> 

Akuntabel: bekerja dengan penuh tanggung jawab dan teliti

Kompeten: menambah pengetahuan

Harmonis: menghargai tanggapan dan arahan dari mentor

Loyal : Fokus dalam bekerja

Adaptif: bertindak proaktif

Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.

Tahapan Kegiatan 3 :

Akuntabel: bekerja dengan penuh tanggung jawab dan teliti

Kompeten: menambah pengetahuan

Loyal : Fokus dalam bekerja

Tahapan Kegiatan 4 :

Berorientasi Pelayanan:
Meminta ACC dengan penuh hormat

Harmonis: Menghargai saran dan arahan dari Kasi 1

Kolaboratif: bekerja sama dengan Seksi Pengukuran dan Pemetaan agar mendapatkan hasil yang baik.



<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam menyelesaikan suatu kegiatan merupakan penerapan dari nilai Profesionalisme dan Terpercaya</p>		
---	--	---

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom

NIP : 19990501 202204 1 002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Judul Aktualisasi : Percepatan Penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor Melalui Digitalisasi Validasi Bidang Tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 14 November 2022	Membuat akun <i>google</i>	Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i>	Pengetahuan mengenai cara pembuatan <i>spreadsheet</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Menentukan nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i>	Nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Mendaftar akun <i>google</i>	Akun <i>google</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa 15 s/d Rabu 16 November 2022	Membuat Form monitoring melalui media <i>google spreadsheet</i>	Membuat Sket rancangan monitoring	Sket Rancangan form monitoring	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis 17 s/d Jumat 18 November 2022		Membuka <i>google gmail</i>	Log in <i>google gmail</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Membuka <i>Spreadsheet</i>	Log in <i>Spreadsheet</i>	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Membuat Form Monitoring	Form Monitoring	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Suhartono, S.Kom
NIP. 19850728 200804 1 004

Peserta



Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP. 19990501 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
Gagasan : Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Kegiatan 1 : Membuat akun *google*
Kegiatan 2 : Membuat Form monitoring melalui media *google spreadsheet*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 1</p> <p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i> 2. Menentukan nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i> 3. Mendaftar akun <i>google</i> <p>✓ Output kegiatan pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai cara pembuatan <i>spreadsheet</i> Arahan dari mentor 2. Nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i> 3. Akun <i>google</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: harus mencari informasi yang valid.</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 kemajuan teknologi</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: dengan membuat akun <i>gmail</i> yang hanya dapat diakses oleh petugas loket pelayanan</p>		<p style="text-align: center;"><i>Rehantono</i></p>

entri berkas dan petugas plotting yang ditunjuk oleh atasan, dapat memudahkan dan mempercepat informasi validasi. Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, inintentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.

Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.

Adaptif: untuk mengikuti perkembangan zaman.

Kolaboratif: memudahkan komunikasi antar sesama rekan kerja

✓ 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.**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu **melayani, profesional dan terpercaya.**

Kegiatan 2

✓ Tahapan kegiatan :

1. Membuat Sket rancangan monitoring
2. Membuka *google gmail*
3. Membuka *Spreadsheet*
4. Membuat Form Monitoring

✓ Output kegiatan pemecahan Isu :

1. Sket Rancangan form monitoring
2. Log in *google gmail*
3. Log in *Spreadsheet*
4. Form Monitoring

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Tahapan Kegiatan 1 :

Rahantoro

Akuntabel: penuh tanggung jawab dan cermat

Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Harmonis : Menciptakan suasana kerja yang nyaman

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai hasil yang terbaik

Tahapan Kegiatan 2 :

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan cermat.

Loyal : fokus dalam bekerja

Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Tahapan Kegiatan 3 :

Kompeten: menambah pengalaman untuk meningkatkan kapabilitas diri

Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Tahapan Kegiatan 4 :

Berorientasi Pelayanan: dengan membuat laporan, berarti ASN dapat diandalkan.

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.

Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis: dengan adanya form monitoring tentunya akan memudahkan untuk memonitoring proses informasi validasi bidang tanah dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, ini tentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.

Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.

Adaptif: untuk mengikuti perkembangan zaman.

Sehantoro

<p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <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.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
Gagasan : Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Kegiatan 1 : Membuat akun *google*
Kegiatan 2 : Membuat Form monitoring melalui media *google spreadsheet*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan 1</p> <p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mempelajari tentang pembuatan <i>google spreadsheet</i> 2. Menentukan nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i> 3. Mendaftar akun <i>google</i> <p>✓ Output kegiatan pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai carapembuatan <i>spreadsheet</i> Arahan dari mentor 2. Nama akun <i>google</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i> 3. Akun <i>google</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: harus mencari informasi yang valid.</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 kemajuan teknologi</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel:melaksanakan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: agar mendapatkualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p>		<p>Jumat, 18 November 2022 (Melalui WhatsApp).</p> 

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritastinggi.

Kompeten: dengan membuat akun *gmail* yang hanya dapat diakses oleh petugas loket pelayanan entri berkas dan petugas plotting yang ditunjuk oleh atasan, dapat memudahkan dan mempercepat informasi validasi. Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, initentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.

Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.

Adaptif: untuk mengikuti perkembangan zaman.

Kolaboratif: memudahkan komunikasi antar sesama rekan kerja

✓ 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.**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu **melayani, profesional dan terpercaya.**

Kegiatan 2

✓ Tahapan kegiatan :

1. Membuat Sket rancangan monitoring
2. Membuka *google gmail*
3. Membuka *Spreadsheet*
4. Membuat Form Monitoring



✓ Output kegiatan pemecahan Isu :

1. Sket Rancangan form monitoring
2. Log in *google gmail*
3. Log in *Spreadsheet*
4. Form Monitoring

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Tahapan Kegiatan 1 :

Akuntabel: penuhtanggung jawab dan cermat

Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Harmonis : Menciptakan suasana kerja yang nyaman

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai hasil yang terbaik

Tahapan Kegiatan 2 :

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan cermat.

Loyal : fokus dalam bekerja

Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Tahapan Kegiatan 3 :

Kompeten: menambah pengalaman untuk meningkatkan kapabilitas diri

Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.



<p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dengan membuat laporan, berarti ASN dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: dengan adanya form monitoring tentunya akan memudahkan untuk memonitoring proses informasi validasi bidang tanah 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:</p> <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.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional.</p>		
--	--	---

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom

NIP 19990501 202204 1 002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Judul Aktualisasi : Percepatan Penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor Melalui Digitalisasi Validasi Bidang Tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 21 November 2022	Sosialisasi	Menyiapkan bahan sosialisasi	Bahan yang akan disosialisasikan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa 22 s/d Rabu 23 November 2022		Melakukan sosialisasi kepadarekan kerja	Informasi penggunaan Monitoring	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis 24 s/d Jumat 25 November 2022		Melakukan sosialisasi kepadapemohon (PPAT dan Notaris)	Informasi	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Suhartono, S.Kom
NIP. 19850728 200804 1 004

Peserta



Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP. 19990501 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
Gagasan : Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Kegiatan 1 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi 2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja 3. Melakukan sosialisasi kepada pemohon (PPAT dan Notaris) <p>✓ Output kegiatan pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan yang akan disosialisasikan 2. Informasi penggunaan Monitoring 3. Informasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: mencerminkan seorang ASN yang dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penanggung jawab dan cermat.</p> <p>Loyal: meutamakan pekerjaan supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi pelayanan: Bersosialisasi dengan ramah, dan sopan</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Melakukantugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: membuat hubungan antar rekan kerja menjadi lebih erat, harmonis dan kompak.</p> <p>Loyal: meutamakan pekerjaan supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai</p>		<p style="text-align: center;"><i>Rehantoro</i></p>

<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Berorientasi pelayanan: Bersosialisasi dengan ramah, dan sopan</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab serta penuh keterbukaan.</p> <p>Kompeten: Melakukantugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan pelayanan yang aman dan nyaman.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.</p> <p>Adaptif: bersikap pro aktif</p> <p>Kolaboratif: membuat hubungan dengan pemohon menjadi lebih erat dan harmonis</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 Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		<p><i>Juhantono</i></p>
---	--	-------------------------

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
Gagasan : Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Kegiatan 1 : Sosialisasi

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. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja 3. Melakukan sosialisasi kepada pemohon (PPAT dan Notaris) <p>✓ Output kegiatan pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan yang akan disosialisasikan 2. Informasi penggunaan Monitoring 3. Informasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: mencerminkan seorang ASN yang dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>Loyal: megutamakan perkerjaan supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif: sebagai upaya untuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi pelayanan: Bersosialisasi dengan ramah, dan sopan</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Melakukantugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: membuat hubungan antar rekan kerja menjadi lebih erat, harmonis dan kompak.</p> <p>Loyal: megutamakan perkerjaan supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p>		<p>Sabtu, 26 November 2022 (Melalui WhatsApp).</p> 

<p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja agar tujuan tercapai Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Berorientasi pelayanan: Bersosialisasi dengan ramah, dan sopan</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab serta penuh keterbukaan.</p> <p>Kompeten: Melakukantugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan pelayanan yang aman dan nyaman.</p> <p>Loyal: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan sehingga nama baik instansi akan meningkat.</p> <p>Adaptif:bersikap pro aktif</p> <p>Kolaboratif: membuat hubungan dengan pemohon menjadi lebih erat dan harmonis</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 Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	---

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Judul Aktualisasi : Percepatan Penerbitan Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor Melalui Digitalisasi Validasi Bidang Tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 28 s/d Selasa 29 November 2022	Evaluasi dan Laporan akhir kegiatan	Melakukan uji coba dengan mengentri berkas permohonan	Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Melakukan evaluasi	Penilaian	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu 30 November s/d Jumat 02 Desember		Membuat Laporan	Laporan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Berkonsultasi dengan Mentor	Arahan dari Mentor	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Suhartono, S.Kom
NIP. 19850728 200804 1 004

Peserta



Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP. 19990501 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
Gagasan : Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Kegiatan 1 : Evaluasi dan Laporan akhir kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan uji coba dengan mengentri berkas permohonan 2. Melakukan evaluasi 3. Membuat Laporan 4. Berkonsultasi dengan Mentor <p>✓ Output kegiatan pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TTD dan SPS 2. Penilaian 3. Laporan 4. Arahan dari Mentor <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, inintentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan.</p> <p>Loyal: selalu mengutamakan pekerjaan dan fokus dalam bekerja</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel: melakukan penilaian dengan cermat.</p> <p>Kompeten: untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai pendapat rekan kerja terkait penilaian.</p> <p>Loyal : serius dalam bekerja</p> <p>Adaptif : selalu menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>Kolaboratif : melakukan evaluasi Bersama rekan kerja untuk memberi penilaian</p>		<p style="text-align: center;"><i>Juhantoro</i></p>

<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel : membuat laporan dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan</p> <p>Kompeten : dapat menambah pengetahuan</p> <p>Loyal: selalu mengutamakan pekerjaan dan fokus dalam bekerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: menghargai saran dari mentor.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</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><i>Rahantoro</i></p>
--	--	-------------------------

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
NIP : 19990501 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Masih banyaknya Bidang Tanah yang sedang dalam pendaftaran belum tervalidasi
Gagasan : Digitalisasi validasi bidang tanah di Loker Pelayanan Entri Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
Kegiatan 1 : Evaluasi dan Laporan akhir kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan uji coba dengan mengentri berkas permohonan 5. Melakukan evaluasi 6. Membuat Laporan 7. Berkonsultasi dengan Mentor <p>✓ Output kegiatan pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. TTD dan SPS 5. Penilaian 6. Laporan 7. Arahan dari Mentor <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan. Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab. Harmonis: dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan, inintentu menolong masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan. Loyal: selalu mengutamakan pekerjaan dan fokus dalam bekerja Adaptif: bertindak proaktif</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel: melakukan penilaian dengan cermat.</p> <p>Kompeten: untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai pendapat rekan kerja terkait penilaian.</p> <p>Loyal : serius dalam bekerja</p> <p>Adaptif : selalu menyesuaikan diri terhadap perubahan Kolaboratif : melakukan evaluasi Bersama rekan kerja untuk memberi penilaian.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p>		<p>Minggu, 04 Desember 2022 (Melalui WhatsApp).</p> 

<p>Akuntabel : membuat laporan dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan</p> <p>Kompeten : dapat menambah pengetahuan</p> <p>Loyal: selalu mengutamakan pekerjaan dan fokus dalam bekerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan</p> <p>Kompeten: agar mendapat kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: menghargai saran dari mentor.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor agar mendapatkan hasil yang baik.</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>		
--	--	--

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	1	1	3	2	10
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	2	3	14
4.	Harmonis	2	1	2	2	3	10
5.	Loyal	3	2	2	3	3	13
6.	Adaptif	1	3	3	3	3	13
7.	Kolaboratif	3	1	2	2	2	10
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		18	14	16	18	19	85

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	1	1	3	2	10
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	2	3	14
4.	Harmonis	2	1	2	2	3	10
5.	Loyal	3	2	2	3	3	13
6.	Adaptif	1	3	3	3	3	13
7.	Kolaboratif	3	1	2	2	2	10
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		18	14	16	18	19	85

Lampiran 3. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Soni Ariya Dinata,
A.Md,Kom NIP : 19990501 202204 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur/ II/c
Jabatan : Pengelola Informasi 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 II/c AngkatanXVI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikianlah pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



(Suhartono, S.Kom)

Muaro Jambi, 05 Desember 2022
Yang Menyatakan,



(Soni Ariya dinata, A.Md.Kom)

BIODATA PESERTA

Nama : Soni Ariya Dinata, A.Md.Kom
Tempat Tanggal Lahir : Sungai Penuh, 01 Mei 1999
Jenis Kelamin : Laki- Laki
Agama : Islam
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Alamat : Rt. 001 Desa Baru Kubang Kecamatan Depati Tujuh
Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi
Nomor Handphone : 082377546902
Alamat Email : dsoni.arya@gmail.com



