

**LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI
OPTIMALISASI PENOMORAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SECARA
DIGITAL DENGAN MELAKUKAN SOSIALISASI KEPADA SELURUH PEGAWAI DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PIDIE**



Disusun Oleh :

Nama : Ummul Fatimah, S.H.

Nip : 19960323 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



Lembar Pengesahan Judul

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Laporan Realisasi Aktualisasi dan Habituaasi ini diajukan oleh :

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
Nip : 19960323 202204 2 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada Hari Senin ,Tanggal 27 Juni 2022.

Menyetujui :

Jakarta, 27 Juni 2022

Coach

Sarinah Dewi, S.E., M.E.
Nip :19730417 199802 2 001

Sigli, 27 Juni 2022

Mentor

Revalyani, S.H.
Nip :19920423 201801 2 001

Kata Pengantar



Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langung maupun tidak langung. Dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SIT, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Zulkhaidir, S.E, M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie;
3. Bapak Rauyani, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
4. Bapak Maimun S,ST.M.M. selaku kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Ibu Revalyani, S.H. selaku Kepala Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Ucapan terima kasih yang tidak terhingga atas kesediaan beliau menjadi mentor penulis sekaligus membimbing dalam penulisan laporan aktualisasi dan habituasi selama ini.
6. Ibu Sarinah Dewi, S.E. M.E. selaku Coach telah banyak membantu dan mendukung proses penyelesaian Rancangan aktualisasi ini.

Serta ucapan terima kasih yang paling istimewa kepada Ayahanda M. Daud, S. Pd dan Ibunda Sumarni, S. Pd, dan keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

sigli, 27 Juni 2022

Ummul Fatimah, S.H.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Lembar Persetujuan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Bagan	iv
Daftar Lampiran.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	3
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	10
1. Analisis USG	10
2. Analisis Fishbone.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan	27
BAB III	
A. Role Model	43
B. Realisasi Aktualisasi	44
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	46
D. Tindak Lanjut	46
E. Lembar Komitmen.....	48

BAB IV

A. Kesimpulan	51
B. Rekomendasi.....	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53
BIODATA PENULIS	90

DAFTAR TABEL

1.1.Tabel USG

1.2.Tabel Hasil

1.3.Tabel Kegiatan Aktualisasi

1.4.Tabel Jadwal Kegiatan

DAFTAR BAGAN

1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

1.2 Fish Bone

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibutuhkan peranan Aparatur sipil Negara (ASN) sebagai profesi yang berperan untuk melaksanakan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana telah tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Demi mewujudkan tujuan nasional dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Dengan Tujuan menjadikan ASN yang memiliki dasar integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan public sesuai dengan aturan yang berlaku.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjadi dasar pedoman bagi calon Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kurikulum yaitu :

1. Agenda I yaitu dengan materi Sikap Perilaku Bela Negara;
2. Agenda II yaitu dengan materi Nilai-nilai Dasar PNS;
3. Agenda III yaitu dengan materi Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI; serta
4. Agenda IV yaitu dengan materi Habitiasi.

Untuk Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Pelatihan Dasar CPNS diharapkan agar dapat membentuk karakter PNS Profesional dengan memiliki sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang berorientasi pelayanan.

Pada menyelenggarakan tugas dan fungsi Kemterian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) telah membentuk Kantor Wilayah BPN pada tingkat provinsi

dan Kantor Pertanahan pada tingkat kabupaten/kota. Salah satu bagian dari Tugas dan Fungsi dalam menjalankan pemerintah adalah Seksi Tata Usaha dan Penetapan Hak dan Pendaftaran.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi dan Misi

1.1. Visi

Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie adalah salah satu dari bagian Visi dan Misi yang dimiliki oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi dan Misi mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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.”*

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju *“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda:

“Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda *“Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar”* sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda *“Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan”* dan *“Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”*, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda *“Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”*, akan

didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan perkapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property.

1.2.Misi

Kementerian Agraria Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut : Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Sedangkan Misi Kedua ini diemban oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mewujudkan visi kementerian sehingga disamping penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

2. Tujuan

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama

yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu : 1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; 2) Menyelenggaraan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : 1) Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, yang kemudian disebut Tujuan 3.

3. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “ menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan yang berkelanjutan sistem kemasyarakatan kebangsaan dan kenegaraan”. Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

3.1. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan terwujudnya misi-misi yang dapat mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan Kebijakan pertanahan untuk:

1. PENINGKATAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, Penciptaan Sumber-Sumber Baru Kemakmuran Rakyat, Pengurangan Kemiskinan Dan Kesenjangan Pendapatan, Serta pemantapan Ketahanan Pangan.

2. PENINGKATAN TATANAN KEHIDUPAN BERSAMA Yang Lebih Berkeadilan Dan Bermartabat Dalam Kaitannya Dengan Penguasaa, Pemilikan, Penggunaan Pemanfaatan Tanah (P4T).

3. PERWUJUDAN TATANAN KEHIDUPAN BERSAMA Yang Harmonis Dengan Mengatasi Berbagai Sengketa, Konflik Dan Perkara Pertanahan Diseluruh Tanah Air Dan Penataan Perangkat Hukum Dan Sistem Pengelolaan Pertanahan Sehingga Tidak Melahirkan Sengketa, Konflik Dan Perkara Dikemudian Hari.

4. KEBERLANJUTAN SISTEM KEMASYARAKATAN, KEBANGSAAN DAN KENEGARAANINDONESIA Dengan Memberikan Akses Seluas-Luasnya Pada Generasi Yang Akan Dating Terhadap Tanah Sebagai Sumber Kesejahteraan Masyarakat Memperkuat Lembaga Pertanahan Sesuai Dengan Jiwa, Semangat Prinsip Dan Aturan Yang Tertuang Dalam UUPA Dan Aspirasi Rakyat Segera Luas.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan SK Penulis dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan yang diatur pada Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural serta jabatan sementara berdasarkan Nota Dinas pada Subbagian Tata Usaha Urusan Keuangan dan BMN (Barang Milik Negara) sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan

Menganalisis dan menelaah bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta Membuat laporan Triwulan, menjalankan fungsi administrasi di kantor pertanahan serta laporan keuangan.

Fungsi administrasi pertanahan akan sangat tergantung pada kondisi dan kapasitas di suatu negara yang mencakup (1) Kebijakan Pertanahan, (2) Ketersediaan dan kualitas informasi pertanahan, dan (3) Kerangka institusional yang berlaku. Terkait dengan hal tersebut, dipandang relevan untuk menggarisbawahi komponen kebijakan pertanahan mencakup aneka hal, sebagian diantaranya adalah kebijakan tanah untuk kelompok miskin, pencegahan spekulasi atas tanah, pencegahan konflik atas tanah, serta manajemen keberlanjutan dan kontrol atas pemanfaatan tanah.

Sementara untuk mendukung operasional akan mencakup fungsi administrasi pertanahan dalam rangka memastikan mengenai Rights, Role, Responsibility and Risk terkait dengan pemanfaatan tanah. Dengan demikian fungsi administrasi pertanahan diperlukan untuk membangun infrastruktur informasi terkait lahan (tanah) termasuk kadastral dan kelengkapan atributnya terkini. Semua hal ini akan dijalankan oleh mekanisme kelembagaan yang ditentukan

2. Uraian Tugas :

2.1.Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

2.2 Tata Usaha

8. Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Kantor Modern
9. Persentase Terselenggaranya Pengelolaan Arsip dan Persuratan elektronik
10. Persentase pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa yang terlaksana secara elektronik.
11. Peningkatan data dan informasi pertanahan, tata ruang dan kawasan yang berkualitas.
12. Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan (Pusat dan Daerah)
13. Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran.
14. Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat.
15. Persentase layanan permohonan informasi public.
16. Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik

3. Hasil Kerja

3.1. Hasil Kerja Pendaftaran Hak dan Penetapan

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Layanan Dukungan Manajemen Satker

3.2 Hasil Kerja Subbag Tata Usaha

1. Layanan Dukungan Manajemen Satker
2. Layanan Perencanaan
3. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
4. Layanan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
5. Layanan Manajemen Keuangan
6. Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN)
7. Layanan Hukum
8. Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi
9. Layanan Reformasi Birokrasi
10. Layanan Data dan Informasi
11. Layanan Perkantoran
12. Layanan Sarana dan Prasarana Internal.

4. Tanggung Jawab

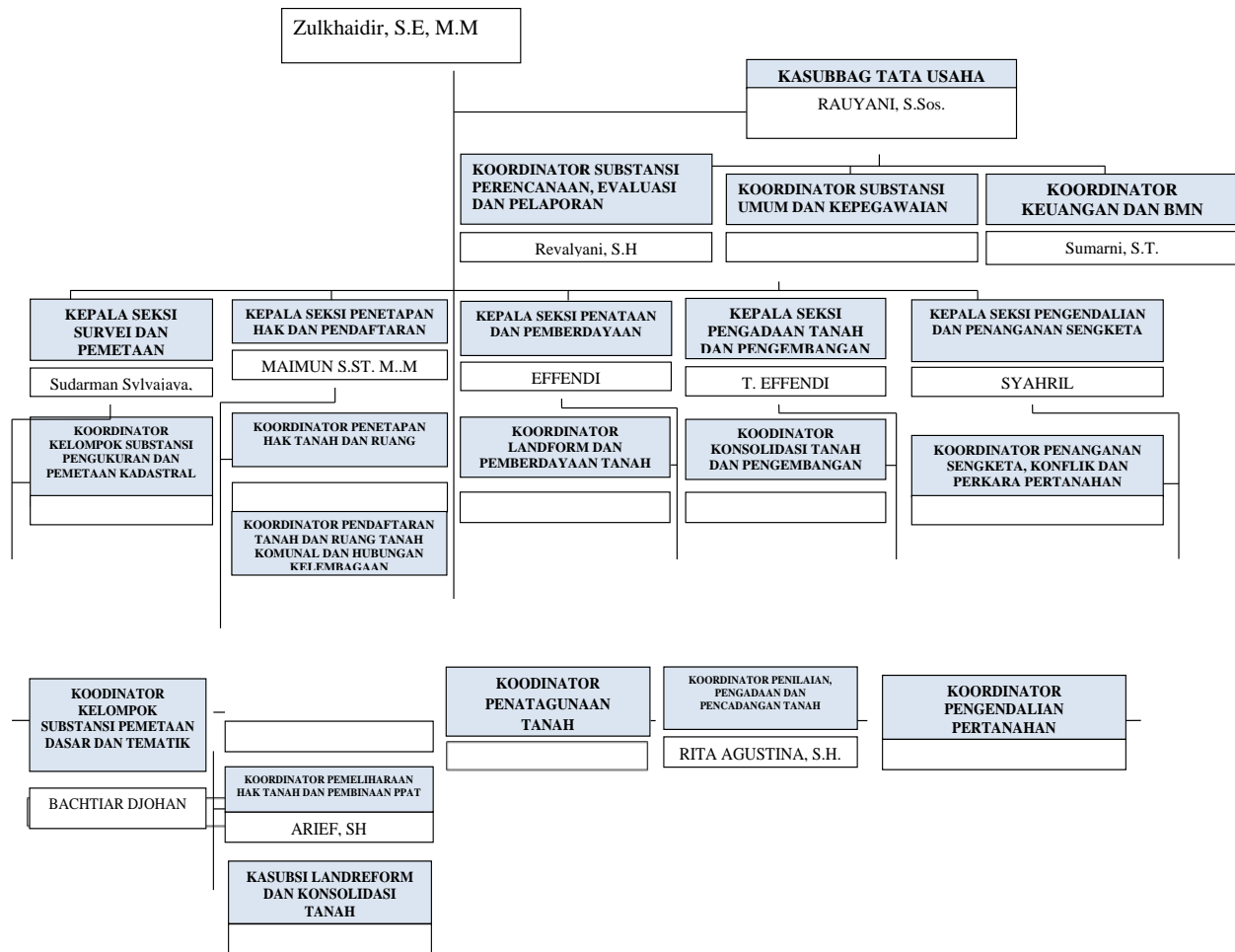
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;

5. Wewenang

- 5.1.** Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 5.2.** Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 5.3.** Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 5.4.** Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 5.5.** Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5.6.** Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 5.7.** Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 5.8.** Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

D. Struktur Organisasi

1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie



E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Tugas dan fungsi yang yang tercantum pada SK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasiaonal pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, namun menurut Nota Dinas sedang yang dikerjakan pada Subbagian Tata Usaha Urusan Keuangan dan BMN (Barang Milik Negara) kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Salah satu program yang sedang dikerjakan pada subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie adalah Mengoordinasikan penyusunan laporan serta kegiatan untuk

kelengkapan administrasi perkantoran untuk terwujudnya tertib administrasi dan pengelolaan sistem informasi agar semua kasus pertanahan yang masuk dapat diselesaikan secara menyeluruh.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berikut merupakan deskripsi singkat terkait data, fakta dan dampak dari isu yang sedang terjadi di Kantor pertanahan kabupaten pidie.

1) **Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN kantor pertanahan kabupaten pidie.**

Melalui undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pemerintah merencanakan tentang pembangunan kantor yang menerapkan system digitalisasi dalam proses melaksanakan tugas dikantor. Dalam hal ini menjadikan kantor pertanahan kabupaten pidie ikut serta melaksanakan program digitalisasi demi mendukung upaya pemerintah dalam menjalankan penerapan undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang ITE. Program Zona Integritas yang dilaksanakan pada kantor pertanahan kabupaten pidie melaksanakan salah satu programnya yaitu E-Office yang mewajibkan para pegawai kantor pertanahan kabupaten pidie untuk dapat menguasai teknologi demi mempercepat pelayanan untuk masyarakat dan juga mempercepat kinerja pelaksanaan administrasi dikantor.

Pengertian Zona Integritas adalah Zona Integritas (ZI) merupakan sebutan atau predikat yang diberikan kepada kementerian, lembaga dan pemerintah daerah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai niat (komitmen) untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui upaya pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Kementerian, lembaga dan pemerintah daerah yang telah mencanangkan sebagai ZI mengusulkan salah satu unit kerjanya untuk menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi.¹ Pembangunan Zona Integritas berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 sebagai perubahan dari Permenpan RB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan

¹ Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Nowo Agus Riswanto, 18 Februari 2020-
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-pamekasan/baca-artikel/12980/Zona-Integritas-menuju-Wilayah-Bebas-dari-Korupsi-WBK-dan-Wilayah-Birokrasi-dan-Bersih-Melayani-WBBM-di-KPKNL-Pamekasan.html>, Pamengkasan.

Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM). Sedangkan di Kementerian Keuangan diatur berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 426/KMK.01/2017 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).²

Pengertian Digitalisasi Menurut Brennan dan Kries, digitalisasi adalah komunikasi digital dan dampak media digital pada kehidupan sosial kontemporer. Sedangkan menurut kamus istilah Gartner.com, digitalisasi adalah penggunaan teknologi digital untuk mengubah sebuah model bisnis dan menyediakan pendapatan pendapatan baru dan peluang-peluang nilai yang menghasilkan, dan ini adalah sebuah proses perpindahan ke bisnis digital. Proses ini bisa terjadi dengan adanya digitisasi. Apa itu digitisasi? Digitisasi adalah sebuah proses konversi dari analog ke digital.³

Disisi lain, masih banyaknya pegawai kantor pertanahan kabupaten pidie yang masih belum menguasai tata cara penomoran surat dengan system digitalisasi. Hal ini terlihat dari pengambilan nomor surat yang masih bergantung kepada pegawai di seksi Tata Usaha, yang seharusnya pengambilan nomor surat sudah dapat dilakukan dengan cara mandiri melalu link bit.ly//kantahpidie. Namun banyaknya ASN yang masih belum memahami menjadi kendala tersendiri.

2) Tidak adanya database untuk catatan peminjaman buku tanah pada arsip kantor pertanahan kabupaten pidie.

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengemban amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama dan seragam dengan tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada di setiap daerah. Sehingga dapat

² Ibid 1.

³ Exporthub.id, <https://www.exporthub.id/digitalisasi-adalah-proses-yang-penting-di-zaman-ini-mengapa/>, Jakarta.

dipastikan bahwa setiap daerah harus diperlakukan pengelolaan yang sama. Penataan data tentu dilakukan melalui arsip yang baik, dengan telah dibentuknya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Penataan data pertanahan khususnya terkait data Buku tanah, merupakan jenis arsip dinamis sesuai dengan Pasal 1 Undang-Undang kearsipan yang menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Data tersebut sesuai dengan yang disebutkan pada pasal 4 ayat (1) huruf i Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN yaitu data dan informasi dalam ruang lingkup klasifikasi fasilitatif.

Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie merupakan salah satu instansi pemerintahan dibawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjadi penyelenggara tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional pada semua kabupaten diseluruh Indonesia tersebar Kantor Pertanahan untuk menciptakan pelayanan publik di bidang pertanahan.

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran **tanah, buku tanah** adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran **tanah** yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan identitas atau akta

3) Belum optimalnya penyampaian informasi bagi masyarakat umum pada layanan website kantor pertanahan kabupaten pidie.

Saat ini media social merupakan suatu wadah yang sangat mudah diakses oleh seluruh masyarakat dalam seluruh kegiatan. Pemberian informasi menggunakan sarana media social merupakan hal yang sangat penting harus dilakukan oleh semua pihak guna memberi informasi yang lengkap dan jelas bagi masyarakat. Pemberian informasi dengan lengkap dan jelas merupakan salah satu bentuk dari pelayanan public yang harus dilakukan oleh instansi terlebih oleh instansi pemerintahan. Upaya ini dilakukan untuk meningkatkannya kinerja dalam melakukan pelayanan terbaik bagi masyarakat dengan sikap berorientasi pelayanan. Kantor pertanahan kabupaten pidie yang merupakan salah instansi pemerintah yang berperan dalam pelayanan public memiliki beberapa social media yang digunakan untuk memberikan informasi yang lengkap dan jelas bagi masyarakat. Salah satu media social yang digunakan oleh kantor pertanahan kabupaten pidie yaitu website.

Pengertian website adalah kumpulan halaman situs yang terdapat dalam sebuah domain atau subdomain pada jaringan World Wide Web (WWW) di Internet.⁴ Adapun pengertian website menurut ahli ialah:

1. Lukmanul Hakim (2004)

Website merupakan fasilitas internet yang menghubungkan dokumen dalam lingkup lokal maupun jarak jauh. Dokumen dalam website disebut dengan webpage dan link dalam website dapat digunakan oleh pengguna untuk beralih dari satu halaman ke halaman (hyertext) lain baik antar halaman yang disimpan di server yang sama maupun dalam server yang ada di seluruh dunia. Halaman (page) dapat di akses atau di baca melalui browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox dan lain sebagainya.⁵

2. Azis Scholerchul

Website adalah halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses diseluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet. Website juga merupakan komponen atau kumpulan komponen yang terdiri dari teks, gambar, suara, dan animasi sehingga menarik untuk di kunjungi.

Namun kantor pertanahan kabupaten pidie mengalami kendala dalam pengelolaan website kantor yaitu dalam pemberian informasi yang terbaru kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan Kurang SDM yang berperan dan mengelola layanan website. Sehingga pemberian informasi di halaman website kantor sering kali tidak maksimal.

B. Pemilihan Isu

Isu yang memiliki potensi permasalahan yang dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sector pertanahan. Isu tersebut menjadi kewenangan bagi Kementerian Agraria

⁴ CNBC Indonesia, Tim Redaksi, 18 juni 2022-<https://www.cnbcindonesia.com/tech/20220618152119-37-348229/7-pengertian-website-menurut-ahli-lengkap-jenis-fungsinya>, Jakarta.

⁵ Ibid 2.

dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Terdapat beberapa isu yang ada pada kantor pertanahan kabupaten Pidie yaitu :

1. Belum optimalnya penomoran surat secara digital oleh ASN kantor pertanahan kabupaten pidie.
2. Tidak adanya database untuk catatan peminjaman buku tanah pada arsip kantor pertanahan kabupaten pidie.
3. Belum optimalnya penyampaian informasi bagi masyarakat umum pada layanan website kantor pertanahan kabupaten pidie.

Dari beberapa isu yang ada pada kantor pertanahan kabupate pidie, penulis mengajukan isu yang berkaitan dengan Tugas pokok dan Fungsi serta Nota Dinas penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan dan ND. Pada Tata Usaha, yang mana penulis merasa perlu untuk mengangkat isu untuk pembahasan aktualisasi. Penulis mendapaot perintah dari atasa serta mentor untuk mengangkat isu tersebut, hal ini juga dikarenakan keinginan penulis untuk meningkat efektifitas dan Efisiensi untuk mendukung terwujudnya Smart ASN pada kantor pertanahan kabupaten pidie.

I. Analisis Issue

Metode yang digunakan dalam yang penulisan pembahasan aktualisasi ini yaitu metode USG. USG yaitu salah satu metode cara menyusun urutan prioritas isu yang harus terselesaikan. Penggunaan metode ini yaitu dengan menentukan tingkat Urgensi, Seriousness (keseriusan), dan Growth (perkembangan isu) dengan menentukan skala 1 s/d 5 dan isu yang memili skor tertinggi ditetapkan menjadi isu prioritas.

Urgency : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

Seriousness (keseriusan) : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

Growth (perkembangan isu) : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

1.1. Tabel Analisis Isu USG

No.	ISU	URGENCY	SERIOUS	GROWTH	JUMLAH
1.	Belum optimalnya penomoran surat secara digital oleh ASN kantor pertanahan kabupaten pidie.	5	5	5	15
2.	Tidak adanya database untuk catatan peminjaman buku tanah pada arsip kantor pertanahan kabupaten pidie.	5	5	4	14
3.	Belum optimalnya penyampaian informasi bagi masyarakat umum pada layanan website kantor pertanahan kabupaten pidie.	4	4	3	11

Keterangan skala likert :

1 = Sangat Tidak penting

2 = Tidak Penting

3 = Penting

4 = Cukup Penting

5 = Sangat Penting

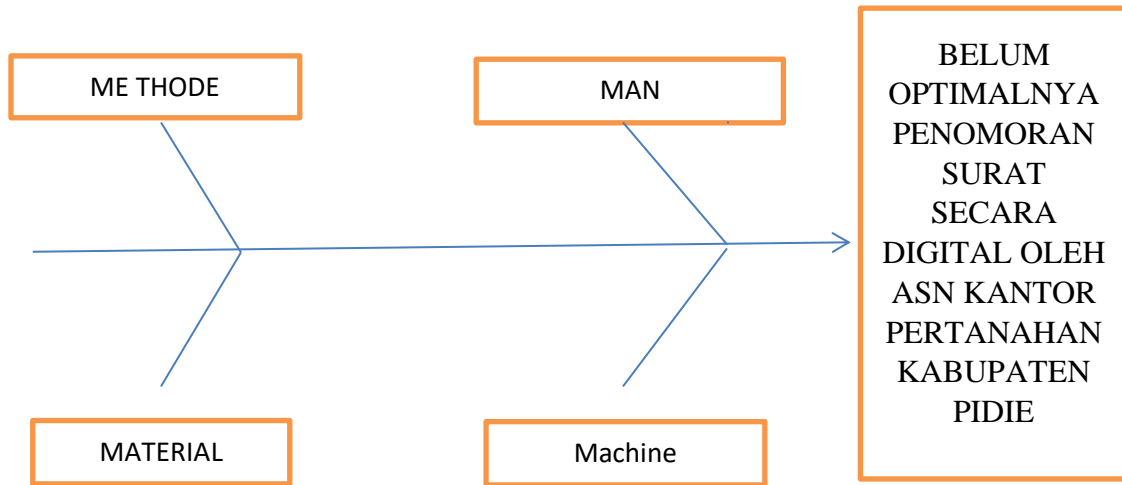
Berdasarkan dari table analisis USG maka terpilih isu utama yaitu “**Belum optimalnya penomoran surat secara digital oleh ASN kantor pertanahan kabupaten pidie**”.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan beberapa isu yang telah dianalisis di Kantor Pertanahan kabupaten Pidie dengan menggunakan Teknik tapisan maka dipilihlah gagasan Belum optimalnya penomoran surat secara

digital oleh ASN kantor pertanahan kabupaten pidie, maka dengan itu untuk menjawab gagasan yang terpilih penulis akan menjawab menggunakan diagram fish bone :

1.2. Fish Bone



MAN	<p>a. Kurangnya pemahaman SDM tentang prosedur digitalisasi pada kantor Pertanahan kab. Pidie</p>	<p>a.1 Kurangnya pemahaman SDM tetang digitalisasi</p> <p>a.2 Kurangnya sumber daya manusia dalam proses digitalisasi</p>
-----	---	---

	<p>b. Kurangnya sumber daya manusia dalam Pemahaman SDM tentang Proses digitalisasi</p>	<p>b.1 SDM yang masih kurang tereduksi dalam proses digitalisasi</p> <p>b.2 minimnya pelatihan mengenai penanganan digitalisasi</p>
Material	<p>a. Belum optimalnya Pemahaman tentang digitalisasi</p> <p>b. Belum optimalnya sosialisasi mengenai prosedur digitalisasi.</p>	<p>a.1 sedikitnya pelatihan tentang digitalisasi.</p> <p>a.2 tidak adanya edukasi tentang digitalisasi</p> <p>b.1 Sumber Daya Manusia (SDM) tidak diedukasi secara jelas proses digitalisasi.</p> <p>b.2 ketidakpahaman tentang proses digitalisasi.</p>
Machine	<p>a. Belum adanya sarana dan prasarana, seperti meja dan Komputer, untuk proses penomoran surat.</p> <p>b. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai upaya promosi pelayanan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten pidie</p>	<p>a.1 tidak ada diberdayakan computer untuk mengakses penomoran surat.</p>

Methode	<p>a. Tidak adanya upaya sosialisasi terkait dengan prosedur digitalisasi pada kantor pertanahan pidie.</p> <p>b. Belum adanya optimalnya pemanfaat dalam mengakses penomoran surat.</p> <p>c. Belum adanya pengenalan proses digitalisasi pada kantor pertanahan kab. Pidie</p>	<p>a.1 sedikitnya papan informasi terkait proses pengaduan</p> <p>a.2 tidak adanya sdm yang berkompeten untuk mengedukasi tentang digitalisasi penomoran surat.</p> <p>c.1 ketidakpahaman SDM terkait alur/ Proses Penomoran surat secara digitalisasi.</p>
---------	--	---

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Bahwa setelah dilakukan identifikasi masalah, dan dengan ditemukannya isu masalah yang urgent untuk dilakukan pemecahan permasalahannya yakni: **“Belum Optimalnya Penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk Secara Digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie”**. Maka sebagai pemecah isu yang telah dihitung tingkat urgensinya melalui USG. Selanjutnya penulis membuat tahapan-tahapan kegiatan. Beberapa tahapan kegiatan dan berikut juga jadwal kegiatan telah disusun, dilaksanakan dan disajikan melalui bentuk table yaitu sebagai berikut

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
2. Tidak adanya database untuk catatan peminjaman buku tanah pada arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

3. Belum optimalnya penyampaian informasi bagi masyarakat umum pada layanan website kantor pertanahan kabupaten pidie.

Isu Yang diangkat :

- a. Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Gagasan Pemecah Isu :

“Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie”

1. Kegiatan Aktualisasi

1.2. Tabel Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterangan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pemantuan keoptimalisasian Penomoran surat secara digital	<p>1. Mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor mengenai isu tersebut.</p> <p>2. Mengajukan usulan terhadap penyediaan gagasan pemecahan isu tidak optimalnya penomoran surat secara digital.</p>	Tersedianya edukasi tentang proses penomoran surat secara digital.	<p>a. Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Berorientasi Pelayanan dimana mempercepat pelayan masyarakat. -Akuntabel dimana Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi -kompeten <p>Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada public</p>	<p>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai renstra Kementrian ATR/BPN</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>

				<p>-Harmonis mampu menghargai sesama ASN dikantor Pertanahan Kab. Pidie.</p> <p>-Loyal, selalu mematuhi arahan dari Mentor dan Atasan.</p> <p>-Adaptif mampu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.</p> <p>- Kolaboratif, bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>b. Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi</p>	
--	--	--	--	--	--

2	Pembuatan jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi.	<p>1. Mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor mengenai jadwal dan materi sosialisasi.</p> <p>2. Merancang jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi proses penomoran surat secara digitalisasi untuk ASN di Kantor Pertanahan kab. Pidie</p>	Tersedianya Jadwal dan Materi untuk sosialisasi.	<p>a. Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Berorientasi pelayanan : memberikan pelayanan tiada henti. -Akuntabel, Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dan kegiatan. -Harmonis, menerima masukan dari mentor dan rekan kerja yang lain -Loyal berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bersama dikantor. -Adaptif, dapat menyesuaikan diri dengan aturan dan perubahan. -Kolaboratif, bekerja sama dalam melaksanakan tugas. <p>b. Agenda III :</p>	Menjamin lancarnya proses percepatan administrasi.	Mensosialisasikan penomoran secara digital tentu dapat mempermudah seluruh pegawai dalam melakukan pekerjaan di kantor pertanahan
---	--	---	--	---	--	---

				manajemen ASN pelayanan yang efektif dan efisien sehingga dicita-citakan untuk dapat menjalankan E Office.		
3	Sosialisasi tentang Proses Penomoran Surat Secara digital.	<p>1. Mengkonsultasikan dengan atasan dan Mentor terkait dengan informasi mengenai proses penomoran surat secara digital.</p> <p>2. Membuat konsep Sosialisasi tentang proses penomoran surat secara digital</p> <p>3. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dikanator pertanahan.</p>	Tersediany a Materi tentang sosialisasi proses penomoran surat secara digital.	<p>a. Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : memberikan yang terbaik tiada henti. - akuntabel melakukan setiap tindakan dengan cermat dan teliti dan tanggung jawab penuh - Harmonis, menerima masukan dari mentor dan rekan kerja yang lain -Loyal, selalu mematuhi setiap arahan yang diberikan oleh atasan dan juga Mentor. 	Melalui Sosialisasi proses penomoran surat secara digital Mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, inovatif dan memudahkan	Mewujudkan sikap yang budaya digitalisasi didalam kantor pertanahan;

				<p>-Adaptif memanfaatkan setiap aspek yang ada untuk mendukung kinerja</p> <p>- Kolaboratif, bekerja sama dengan sub. Bagian lain untuk melaksanakan seminar</p> <p>b. Agenda III</p> <p>- Smart ASN , menjadi ASN yang sudah bertransformasi kedalam budaya digitalisasi.</p>		
4	Sosialisasi mengenai Proses penomoran surat secara digital yang dilakukan Oleh Narasumber terpercaya.	1.Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait Sosialisasi yang dilakukan oleh Narasumber.	Adanya Narasumber terpercaya dan berpengalaman untuk memberikan	<p>a. Agenda II:</p> <p>-Berorientasi Pelayanan, memberikan yang terbaik dalam setiap kegiatan.</p> <p>-Akuntabel, Cerdas dan memiliki sikap kreatif dalam</p>	Menjamin lancarnya proses sosialisasi dan pemahaman ASN terkait materi yang	terciptanya digitalisasi demi kemajuan ASN dalam meningkatkan Kinerja pekerjaan dalam era digital.

		<p>2. Merancang Konsep dan materi sosialisasi.</p> <p>3. Membimbing ASN dalam Proses penomoran surat secara digital di Pertanahan Kabupaten Pidie</p>	<p>materi dan arahan kepada ASN di kantor pertanahan kab. Pidie</p>	<p>melaksanakan kegiatan yang bermanfaat bagi kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kompeten, dapat menjalankan tugas dengan baik. -Harmonis, memiliki sikap yang saling membantu dalam mengembang kemampuan diri. -Loyal, mematuhi atas dan mentor untuk menjalankan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku. -Adaptif, berusaha menyesuaikan diri dengan aturan. -Kolaboratif, Bekerja sama dengan Narasumber dari Instansi lain. 	<p>diberikan oleh mentor.</p>	
--	--	---	---	---	-------------------------------	--

				<p>b. Agenda III</p> <p>Smart ASN melakukan digittalisasi dalam aspek untuk mempermudah dan mempercepat proses administrasi dalam pekerjaan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

5	<p>Penambahan Fitur untuk Surat masuk dengan berkolaboratif Bersama sub. Bagian tata usaha</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor 2. Melakukan konsultasi dengan Sub. Bagian tata usaha 3. Merancang Konsep untuk fitur surat masuk 4. Melakukan sosialisasi Fitur baru 	<p>Tersedianya Fitur baru untuk surat masuk.</p> <p>Pemahaman untuk mengakses fitur baru.</p>	<p>a.Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, memberikan yang terbaik dan ide yang terbaik. -Akuntabel membuat inovasi serta ide yang inovatif, sehingga terciptanya efisiensi dan efektivitas -Kompeten, mengerjakan kegiatan dengan baik dan disiplin. -Harmonis, Menjalin hubungan yang baik dengan setiap pegawai dan memberi pertolongan jika ada yang membutuhkan. -Loyal, selalu mematuhi aturan yang berlaku dan mematuhi bimbingan dari mentor dan atasan. 	<p>Dengan adanya fitur baru mempercepat dan mempermudah kinerja dikantor.</p>	<p>Menjaga harkat, martabat, dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nasional.</p>
---	--	---	---	--	---	--

				<p>-Kolaboratif melakukan Kerjasama dengan bagian lain untuk menghadirkan fitur baru</p> <p>b. Agenda III</p> <p>Smart ASN menggunakan aplikasi digital untuk menunjang kinerja yang lebih efiien.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

1.3. Tabel Jadwal Kegiatan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. Pemantauan kegiatan operasional tim mahasiswa pendampingan dan monitoring pelaksanaan survei lapangan.	1.																																	

gita al	2. Me nga juk an usu lan ter had ap pen yed iaa n gag asa n pe me cah an isu tid ak opt im aln ya pen om ora																																
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

asi .	tan aha n																																
	2. Me ran can g jad wal dan ma teri unt uk me lak uka n sos iali sas i pro ses pen om ora n sur at																																

		2. Me mb uat ko nse p Sos iali sas i ten tan g pro ses pen om ora n sur at sec ara dig ital .																																
4	So sia lis	1. Me lak																																

	ora n sur at sec ara dig ital di Per tan aha n Ka bu pat en Pid ie																			
Pe na m ba ha n 5 Fit ur un tu k Su	1. Me lak uka n ko nsu ltas i den gan ata																			

fitu r sur at ma suk															
4. Me lak uka n sos iali sas i Fit ur bar u kep ada sel uru h peg aw ai															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Kantor Pertanahan Kabupaten pidie yang menjadi penempatan tugas bagi penulis memiliki 56 orang dengan jumlah 23 orang pegawai negeri sipil (PNS), 26 orang PPNPN dan 4 orang tenaga honorer. Penulis melihat dan mempelajari system dan aturan tata terbit yang berlaku pada kantor pertanahan kabupaten pidie sehingga penulis memilih sosok role model yang menjadi panutan bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yaitu Mentor Penulis, Ibu Revalyani, S.H. beliau merupakan atasan penulis dengan Jabatan Analis Anggaran, Golongan IIIb pada sub. Bagian Keuangan pada Sub.bag Tata Usaha . Adapun beberapa hal yang membuat penulis memilih Ibu Revalyani menjadi role model, alasan yang pertama karena beliau merupakan atasan langsung dari penulis dan juga merupakan mentor dalam penulisan aktualisasi penulis. Alasan kedua, beliau adalah sosok wanita hebat yang sangat cerdas dalam bekerja di bidangnya. Beliau merupakan sosok atasan yang sangat profesional dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai analis anggaran, beliau sangat bijaksana dalam membimbing bawahan dan dengan sabar mendidik bawahan. Alasan ketiga, beliau adalah mentor yang sangat mendukung dalam setiap kegiatan aktualisasi penulis, serta selalu memberi arahan terbaik kepada penulis. Beliau merupakan atasan sekaligus panutan penulis dalam melaksanakan tugas dikantor.

B. REALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

1. Pemantuan keoptimalisasian Penomoran surat secara digital

Dalam Kegiatan ini penulis melakukan konsultasi kepada Mentor sekaligus Atasan langsung yaitu Ibu Revalyani, S.H. pada kantor pertanahan kabupaten pidie. Kegiatan aktualisasi ini telah diajukan langsung oleh penulis kepada mentor dan sudah disetujui untuk dilaksanakan. Mentor telah memberikan masukan. Konsultasi dengan mentor dilakukan oleh penulis untuk persiapan mengenai usulan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien guna mendapatkan persetujuan mentor dengan harapan agar dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai renstra Kementrian ATR/BPN.

Output : Tersedianya edukasi tentang proses penomoran surat secara digital.

2. Pembuatan jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi.

Dalam kegiatan ini penulis mengkoordinasikan kepada mentor dan juga atasan terkait pembuatan jadwal untuk kegiatan sosialisasi dan juga materi untuk kegiatan sosialisasi. Penulis membuat rancangan jadwal dan juga materi yang terlebih dahulu dikonsultasikan kepada ibu Revalyani, S.H. selaku mentor dan juga atasan langsung, serta penulis juga sudah mengkonsultasi kegiatan sosialisasi ini kepada Sub. Bagian Tata Usaha Umum terkait dengan jadwal pelaksanaan dan juga materi yang akan disampaikan. Mentor sudah menyetujui kegiatan sosialisasi penomoran surat masuk dan surat keluar secara digitalisasi dan memberi masukan dan arahan kepada penulis.

Output : Tersedianya Jadwal dan Materi untuk sosialisasi kepada seluruh ASN kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

3. Sosialisasi tentang Proses Penomoran Surat Secara digital.

Dalam kegiatan ini penulis sudah melakukan konsultasi kepada Mentor dan juga atasan dikantor pertanahan kabupaten pidie terkait dengan informasi mengenai proses penomoran surat secara digital serta membuat konsep Sosialisasi tentang proses penomoran surat secara digital. Penulis telah mengajukan rancangan jadwal sosialisasi kepada atasan dan mentor dan melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dikantor pertanahan kabupaten pidie. Dengan Pemateri untuk kegiatan Sosialisasi penomoran surat digital dilakukan oleh penulis sendiri.

Output : Terlaksanakannya sosialisasi proses penomoran surat secara digital untuk pegawai kantor pertanahan kabupaten Pidie.

4. Sosialisasi mengenai Proses penomoran surat secara digital yang dilakukan Oleh Narasumber terpercaya.

Dalam kegiatan ini penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi kepada Mentor, Atasan dan Kepala kantor pertanahan kabupaten pidie untuk dapat melaksanakan kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan Bersama narasumber yang berkompeten pada bidangnya. Narasumber yang diundang untuk menjadi pemateri pada agenda sosialisasi adalah Bapak Hendri Satriawan selaku Kepala Cabang Kantor BSI Sigli 1, yang memberikan materi yang sangat bermanfaat untuk mempercepat pelayanan dikantor pertanahan kabupaten Pidie.

Output : Adanya Narasumber terpercaya dan berpengalaman untuk memberikan materi dan arahan kepada ASN di Kantor Pertanahan kabupaten Pidie.

5. Penambahan Fitur untuk Surat masuk dengan berkolaboratif Bersama sub. Bagian tata usaha

Dalam kegiatan terakhir ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor, atasan dan juga sub. Bagian tata usaha lainnya yaitu kepegawaian untuk menghadirkan fitur penomoran surat masuk secara digital. Kegiatan ini dilakukan guna mempercepat proses pelayanan dikantor pertanahan kabupaten

pidie. Kegiatan Sosialisasi penomoran surat ini merupakan salah satu dari kegiatan yang mendukung terlaksanakannya Program Zona Integritas pada kantor pertanahan kabupaten pidie.

Output : Adanya fitur untuk surat masuk pada bit.ly penomoran surat kantor pertanahan kabupaten pidie.

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total
		Ber	A	K	H	L	A	
1	Pemantuan keoptimalisasian Penomoran surat secara digital							
	Mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor mengenai isu tersebut.		√		√	√		√
	Melakukan pemantauan optimalisasi penomoran surat pada platform yang sudah tersedia dikantor.	√		√	√		√	√
2	Pembuatan jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi.							
	Merancang jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi proses penomoran surat secara digitalisasi untuk ASN di Kantor Pertanahan kab. Pidie.	√		√		√	√	√
	Melakukan konsultasi dengan bagian Tata usaha umum untuk jadwal dan materi sosialisasi.	√	√		√	√		√
	Melakukan revisi dan pemberian masukan oleh mentor.		√	√		√	√	√
3	Mengkonsultasikan dengan atasan dan Mentor terkait dengan informasi mengenai proses penomoran surat secara digital.							
	Membuat konsep Sosialisasi tentang proses penomoran surat secara digital.	√	√	√		√	√	
	Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dikantor pertanahan.	√	√	√	√		√	√
4	Sosialisasi mengenai Proses penomoran surat secara digital yang dilakukan Oleh Narasumber terpercaya.							
	Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dikantor pertanahan dengan Pemateri yang terpercaya dan berpengalaman.	√	√	√	√		√	√
	Membimbing ASN dalam Proses penomoran surat secara digital di Pertanahan Kabupaten Pidie.	√	√	√	√	√	√	√
5	Penambahan Fitur untuk Surat masuk dengan berkolaboratif Bersama sub. Bagian tata usaha							
	Melakukan konsultasi kepada Mentor dan Atasan	√		√	√	√	√	
Jumlah		95						

c. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.

Faktor Pendukung

Faktor-Faktor yang mendukung telaksananya kegiatan aktualisasi di kantor pertanahan kabupaten pidie adalah :

1. Adanya dukungan serta arahan mentor yang sangat membantu
2. Adanya Kerjasama dengan pegawai lain nya dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
3. Tersedia nya sarana kantor yang menjadi pendukung untuk melakukan kegiatan aktualisasi.
4. Lingkungan kerja yang kondusif, komunikasi dengan seluruh pegawai lancar dan kerjasama yang terjalin baik antar rekan kerja.

Faktor Penghambat

Faktor-Faktor yang mendukung telaksananya kegiatan aktualisasi di kantor pertanahan kabupaten pidie adalah :

1. Pelaksanaan aktualisasi ini berjalan bersamaan dengan kegiatan lain nya di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
2. Keterbatasan dalam menyesuaikan jadwal dengan narasumber yang ingin diundang.
3. Adanya kegiatan lain dikantor.

d. TINDAK LANJUT

Bentuk tindak lanjut realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul “Pengoptimalisasi Penomoran Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie” Apabila Kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap kegiatan digitalisasi Penomoran surat dikantor pertanahan

kabupaten pidie, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor maupun pimpinan dan rekan kerja lainnya untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mengoptimalkan kegiatan tersebut.

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 di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka kegiatan penomoran surat secara digital pada kantor pertanahan kabupaten Pidie .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pemantau berkala terhadap penomoran surat. 2. Memantau keefektifitas penomoran surat secara digital pada kantor pertanahan kabupaten pidie. 3. Melakukan pelaporan kepada mentor dan atasan tetang keefektifitas kegiatan penomoran surat. 4. Membuat pemantauan yang dapat diakses langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kab. Pidie 5. Melakukan evaluasi secara teratur setiap bulan. 	<p>Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis, Adaaktif, Loyal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan nilai-nilai BerAkhhlak dalam kegiatan sehari-hari 2. mengikuti perkembangan teknologi dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja 3. Memberikan masukan-masukan positif terhadap penguatan organisasi. 4. Akan melakukan Evaluasi per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut.

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung

Tandatangan



Revalyani, S.H.
NIP : 19810601 200502 1 001

Peserta Pelatihan

Tandatangan



Ummul Fatimah, S.H.
NIP : 19960323 202204 2 002

Lembar Komitmen.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ummul Fatimah, S.H.
NIP : 19960323 202204 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sigli, 05 Agustus 2022

Mengetahui



Revalyani, S.H.
NIP : 19920423 201801 2 001

Yang Menyatakan



Ummul Fatimah, S.H.
NIP : 19960323 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan proses Habitiasi merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Nilai-Nilai Organisasi dengan harapan dapat memberikan dampak yang baik bagi tugas dan fungsi pelayanan di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie yang sesuai dengan visi dan misi organisasi. Realisasi penerapan Nilai-nilai Dasar PNS.

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gagasan inovasi yang belum diterapkan di Unit Kerja kantor pertanahan kabupaten pidie dalam rangka mengembangkan proses digitalisasi. Proses sosialisasi ini merupakan nilai dasar PNS dan nilai Organisasi tidak berhenti sampai kegiatan aktualisasi ini selesai, melainkan harus terus menerus di terapkan secara berkelanjutan sesuai dengan fungsi dan tugas selama menjadi CPNS maupun PNS agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan ini juga merupakan salah satu dari kegiatan untuk mendukung terwujudnya program Zona Integritas pada kantor pertanahan kabupaten pidie. Dengan adanya kegiatan ini dapat terlaksanakan program digitalisasi yang merupakan wujud dari salah satu program Zona Integritas yaitu E-Office.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi penulis adalah penerapan dan tindak lanjut aktualisasi ini bahwa penulis harus tetap berkolaborasi dengan mentor dan staf lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie dalam melaksanakan aktualisasi ini secara konsisten untuk memperkuat nilai-nilai organisasi dan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dan agar dapat terwujudnya kegiatan digitalisasi dikantor pertanahan kabupaten Pidie.

Daftar Pustaka

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Nowo Agus Riswanto, 18 Februari 2020-
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-pamekasan/baca-artikel/12980/Zona-Integritas-menuju-Wilayah-Bebas-dari-Korupsi-WBK-dan-Wilayah-Birokrasi-dan-Bersih-Melayani-WBBM-di-KPKNL-Pamekasan.html>, Pamengkasan.

Exporthub.id, <https://www.exporthub.id/digitalisasi-adalah-proses-yang-penting-di-zaman-ini-mengapa/>, Jakarta.

CNBC Indonesia, Tim Redaksi, 18 juni 2022-
<https://www.cnbcindonesia.com/tech/20220618152119-37-348229/7-pengertian-website-menurut-ahli-lengkap-jenis-fungsinya>, Jakarta.


Lampiran

Lampiran I – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
NIP : 19960323 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
Gagasan : Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 1 : Pemantuan keoptimalisasian Penomoran surat secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor mengenai isu tersebut. 2. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan dan mentor. 3. Melakukan pemantauan optimalisasi penomoran surat pada platform yang sudah tersedia di kantor. 4. Mengajukan rancangan tahapan kegiatan aktualisasi kepada atasan dan mentor.	Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-1 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	Sabtu, 9 Juli 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi

<p>5. Melakukan revisi dan pemberian masukan oleh mentor.</p> <p>6. Memberikan hasil bimbingan kepada mentor.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Tersedianya edukasi tentang proses penomoran surat secara digital.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dimana kegiatan aktualisasi ini diharapkan untuk dapat mempercepat proses administrasi guna memberikan pelayan terbaik untuk masyarakat.</p> <p>Akuntabel, saya melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan menggunakan Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Bertanggungjawab terhadap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan.</p> <p>Harmonis, menghargai sesama ASN dikantor Pertanahan Kab. Pidie tanpa</p>		
--	--	--


<p>melihat perbedaan apapun. Memberi bantuan jika ada yang membutuhkan.</p> <p>Loyal, selalu mematuhi arahan yang diberikan dan disampaikan oleh Mentor dan Atasan.</p> <p>Adaptif, saya berusaha untuk beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja dan belajar dengan cepat untuk tugas yang diberikan.</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di kantor.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini, dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk persiapan mengenai usulan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien guna mendapatkan persetujuan mentor dengan harapan agar dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai renstra Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor peserta mengharapkan dapan mendukung nilai organisasi yang terkait untuk dapat menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan .</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
 NIP : 19960323 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
 Gagasan : Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 1 : Pemantuan keoptimalisasian Penomoran surat secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>7. Mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor mengenai isu tersebut.</p> <p>8. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan dan mentor.</p> <p>9. Melakukan pemantauan optimalisasi penomoran surat pada platform yang sudah tersedia di kantor.</p> <p>10. Mengajukan rancangan tahapan kegiatan aktualisasi kepada atasan dan mentor.</p> <p>11. Melakukan revisi dan pemberian masukan oleh mentor.</p>	<p>Saudari penulis telah menyelesaikan tahapan kegiatan secara teratur dan baik. Penulis telah berdiskusi dengan mentor dan juga mendapatkan arahan-arahan dari atasan dan masukan dari rekan kerja. Tahapan kegiatan yang dilakukan di lapangan lebih elaboratif dan mendalam dengan mempertimbangkan kemungkinan lain dan alasan kuat pemilihan isu ini.</p>	 <p>Revalyani, S.H. NIP : 19920423 201801 2 001</p>

<p>12. Memberikan hasil bimbingan kepada mentor.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Tersedianya edukasi tentang proses penomoran surat secara digital.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dimana kegiatan aktualisasi ini diharapkan untuk dapat mempercepat proses administrasi guna memberikan pelayan terbaik untuk masyarakat.</p> <p>Akuntabel, saya melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan menggunakan Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Bertanggungjawab terhadap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan.</p> <p>Harmonis, menghargai sesama ASN dikantor Pertanahan Kab. Pidie tanpa melihat perbedaan apapun. Memberi bantuan jika ada yang membutuhkan.</p>	<p>Semua nilai-nilai yang disebutkan disamping sudah sesuai dengan perilaku kerja penulis.</p>	
--	--	--


<p>Loyal, selalu mematuhi arahan yang diberikan dan disampaikan oleh Mentor dan Atasan.</p> <p>Adaptif, saya berusaha untuk beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja dan belajar dengan cepat untuk tugas yang diberikan.</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dikantor.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini , dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk persiapan mengenai usulan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien guna mendapatkan persetujuan mentor dengan harapan agar dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai renstra Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor peserta mengharapkan dapan mendukung nilai organisasi</p>		
--	--	--

yang terkait untuk dapat menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan .		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
 NIP : 19960323 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
 Gagasan : Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 2 : Pembuatan jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>13. Mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor mengenai jadwal dan materi sosialisasi.</p> <p>14. Merancang jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi proses penomoran surat secara digitalisasi untuk ASN di Kantor Pertanahan kab. Pidie.</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p>	<p>Jakarta, 16 Juli 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>15. Melakukan konsultasi dengan bagian Tata usaha umum untuk jadwal dan materi sosialisasi.</p> <p>16. Mengajukan rancangan jadwal dan materi kepada atasan dan mentor.</p> <p>17. Melakukan revisi dan pemberian masukan oleh mentor.</p> <p>18. Memberikan hasil bimbingan kepada mentor.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Tersedianya Jadwal dan Materi untuk sosialisasi kepada seluruh ASN kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, kegiatan aktualisasi ini diharapkan untuk dapat mempercepat proses administrasi dikantor pertanahan kabupaten pidie serta dapat memberikan pelayanan tiada henti kepada masyarakat.</p>	<p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	
--	--	--


<p>Akuntabel, Peserta melaksanakan kegiatan dalam menyusun jadwal dan materi aktualisasi dengan disiplin, jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, peserta dapat bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dan kegiatan aktualisasi dengan menyusun jadwal dan materi.</p> <p>Harmonis, Selalu menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja serta melakukan Kerjasama untuk melaksanakan kegiatan.</p> <p>Loyal, Mengikuti dan mematuhi arahan dari Mentor dan atasan, serta selalu melakukan konsultasi kepada Mentor disetiap kegiatan yang akan dilakukuan.</p> <p>Adaptif, berusaha dengan cepat mempelajari semua aturan dan kegiatan dikantor.</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dalam dengan rekan kerja yang lain untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi dikantor.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini , dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk persiapan mengenai</p>		
--	--	--

<p>usulan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien guna mendapatkan persetujuan mentor dengan harapan agar dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai renstra Kementrian ATR/BPN. Mensosialisasikan penomoran secara digital tentu dapat mempermudah seluruh pegawai dalam melakukan pekerjaan di kantor pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor peserta mengharapkan dapat mendukung nilai organisasi yang terkait untuk dapat menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Peserta juga mengharapkan dapat menjamin lancarnya proses percepatan administrasi dikantor.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
 NIP : 19960323 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
 Gagasan : Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 2 : Pembuatan jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>19. Mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor mengenai jadwal dan materi sosialisasi.</p> <p>20. Merancang jadwal dan materi untuk melakukan sosialisasi proses penomoran surat secara digitalisasi untuk ASN di Kantor Pertanahan kab. Pidie.</p> <p>21. Melakukan konsultasi dengan bagian Tata usaha umum untuk jadwal dan materi sosialisasi.</p> <p>22. Mengajukan rancangan jadwal dan materi kepada atasan dan mentor.</p>	<p>Penyelesaian tahapan kegiatan sudah sesuai yang sebenar</p>	<div style="text-align: center;">  Revalyani, S.H. NIP : 19920423 201801 2 001 </div>

<p>23. Melakukan revisi dan pemberian masukan oleh mentor.</p> <p>24. Memberikan hasil bimbingan kepada mentor.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Tersedianya Jadwal dan Materi untuk sosialisasi kepada seluruh ASN kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, kegiatan aktualisasi ini diharapkan untuk dapat mempercepat proses administrasi dikantor pertanahan kabupaten pidie serta dapat memberikan pelayanan tiada henti kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel, Peserta melaksanakan kegiatan dalam menyusun jadwal dan materi aktualisasi dengan disiplin, jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, peserta dapat bertanggung jawab dalam</p>		
--	--	--

<p>menyelesaikan tugas dan kegiatan aktualisasi dengan menyusun jadwal dan materi.</p> <p>Harmonis, Selalu menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja serta melakukan Kerjasama untuk melaksanakan kegiatan.</p> <p>Loyal, Mengikuti dan mematuhi arahan dari Mentor dan atasan, serta selalu melakukan konsultasi kepada Mentor disetiap kegiatan yang akan dilakukuan.</p> <p>Adaptif, berusaha dengan cepat mempelajari semua aturan dan kegiatan dikantor.</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dalam dengan rekan kerja yang lain untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi dikantor.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini , dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk persiapan mengenai usulan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien guna mendapatkan persetujuan mentor dengan harapan agar dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi</p>		
--	--	--


<p>Kemententerian ATR/BPN Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai renstra Kementrian ATR/BPN. Mensosialisasikan penomoran secara digital tentu dapat mempermudah seluruh pegawai dalam melakukan pekerjaan di kantor pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor peserta mengharapkan dapat mendukung nilai organisasi yang terkait untuk dapat menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Peserta juga mengharapkan dapat menjamin lancarnya proses percepatan administrasi dikantor.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
NIP : 19960323 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Gagasan : Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 3 : Sosialisasi tentang Proses Penomoran Surat Secara digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>25. Mengkonsultasikan dengan atasan dan Mentor terkait dengan informasi mengenai proses penomoran surat secara digital.</p> <p>26. Membuat konsep Sosialisasi tentang proses penomoran surat secara digital.</p> <p>27. Mengajukan rancangan jadwal sosialisasi kepada atasan dan mentor.</p> <p>28. Menyiapkan Materi untuk sosialisasi</p> <p>29. Mengajukan rancangan Materi sosialisasi kepada atasan dan mentor.</p> <p>30. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dikanator pertanahan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Terlaksanakan sosialisasi proses penomoran surat secara digital untuk</p>	<p>Saudari penulis telah menyelesaikan tahapan kegiatan secara teratur dan baik. Penulis telah berdiskusi dengan mentor dan juga mendapatkan arahan-arahan dari atasan dan masukan dari rekan kerja. Tahapan kegiatan yang dilakukan di lapangan lebih elaboratif dan mendalam dengan mempertimbangkan kemungkinan lain dan alasan kuat pemilihan isu ini.</p>	<p>Sigli, 24 Juli 2022</p>  <p>Revalyani, S.H.</p>

<p>pegawai kantor pertanahan kabupaten Pidie</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, memberikan yang terbaik tiada henti.</p> <p>Akuntabel, melakukan setiap tindakan dengan cermat dan teliti dan tanggung jawab penuh.</p> <p>Kompeten, bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dan kegiatan aktualisasi dengan melaksanakan kegiatan.</p> <p>Harmonis, menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja serta melakukan Kerjasama untuk melaksanakan kegiatan. Agar dapat menjalankan kegiatan dikantor dengan lancar.</p> <p>Loyal, selalu mengikuti dan mematuhi arahan dari Mentor dan atasan, serta selalu melakukan konsultasi kepada Mentor disetiap kegiatan yang akan dilakukuan.</p> <p>Adaptif, berusaha dengan cepat mempelajari semua aturan dan memanfaatkan</p>		
--	--	--


<p>setiap aspek yang ada untuk mendukung kinerja</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dalam dengan rekan kerja yang lain untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi dikantor.</p> <p>Smart ASN , kegiatan ini diharapkandapat mengembangkan pegawai agar dapat menjadi ASN yang sudah bertransformasi kedalam budaya digitalisasi.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini , Melalui Sosialisasi proses penomoran surat secara digital Mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, inovatif dan memudahkan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap yang budaya digitalisasi didalam kantor pertanahan</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor peserta mengharapkan dapat mendukung nilai organisasi yang terkait untuk dapat menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Peserta juga</p>		
---	--	--

mengharapkan dapat menjamin lancarnya proses percepatan administrasi dikantor.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
 NIP : 19960323 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
 Gagasan : Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 3 : Sosialisasi tentang Proses Penomoran Surat Secara digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 31. Mengkonsultasikan dengan atasan dan Mentor terkait dengan informasi mengenai proses penomoran surat secara digital. 32. Membuat konsep Sosialisasi tentang proses penomoran surat secara digital. 33. Mengajukan rancangan jadwal sosialisasi kepada atasan dan mentor.	Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-3 (tiga). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.	Minggu, 24 Juli 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi

<p>34. Menyiapkan Materi untuk sosialisasi</p> <p>35. Mengajukan rancangan Materi sosialisasi kepada atasan dan mentor.</p> <p>36. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dikanator pertanahan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Terlaksanakan sosialisasi proses penomoran surat secara digital untuk pegawai kantor pertanahan kabupaten Pidie</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, memberikan yang terbaik tiada henti.</p> <p>Akuntabel, melakukan setiap tindakan dengan cermat dan teliti dan tanggung jawab penuh.</p> <p>Kompeten, bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dan kegiatan aktualisasi dengan melaksanakan kegiatan.</p> <p>Harmonis, menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja serta melakukan</p>	<p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
--	---	--


<p>Kerjasama untuk melaksanakan kegiatan. Agar dapat menjalankan kegiatan dikantor dengan lancar.</p> <p>Loyal, selalu mengikuti dan mematuhi arahan dari Mentor dan atasan, serta selalu melakukan konsultasi kepada Mentor disetiap kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Adaptif, berusaha dengan cepat mempelajari semua aturan dan memanfaatkan setiap aspek yang ada untuk mendukung kinerja</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dalam dengan rekan kerja yang lain untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi dikantor.</p> <p>Smart ASN , kegiatan ini diharapkandapat mengembangkan pegawai agar dapat menjadi ASN yang sudah bertransformasi kedalam budaya digitalisasi.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini , Melalui Sosialisasi proses penomoran surat secara digital Mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu,</p>		
--	--	--

<p>cerdas, kreatif, inovatif dan memudahkan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap yang budaya digitalisasi didalam kantor pertanahan</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor peserta mengharapkan dapat mendukung nilai organisasi yang terkait untuk dapat menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Peserta juga mengharapkan dapat menjamin lancarnya proses percepatan administrasi dikantor.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
NIP : 19960323 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
Gagasan : Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 4 : Sosialisasi mengenai Proses penomoran surat secara digital yang dilakukan Oleh Narasumber terpercaya.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 37. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait Sosialisasi yang dilakukan oleh Narasumber.	Saudari penulis telah menyelesaikan tahapan kegiatan secara teratur dan baik. Penulis telah berdiskusi dengan mentor dan juga mendapatkan arahan-arahan dari atasan dan masukan dari rekan	Minggu, 31 Juli 2022,  Revalyani, S.H.

<p>38. Merancang Konsep dan materi sosialisasi.</p> <p>39. Melakukan konsultasi dengan Narasumber</p> <p>40. Membimbing ASN dalam Proses penomoran surat secara digital di Pertanahan Kabupaten Pidie.</p> <p>41. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dikanator pertanahan dengan Pemateri yang terpercaya dan berpengalaman.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Adanya Narasumber terpercaya dan berpengalaman untuk memberikan materi dan arahan kepada ASN di kantor pertanahan kab. Pidie.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, memberikan yang terbaik tiada henti dengan kemampuan terbaik yang dimiliki.</p> <p>Akuntabel, Cerdas dan memiliki sikap kreatif dalam</p>	<p>kerja. Tahapan kegiatan yang dilakukan di lapangan lebih elaboratif dan mendalam dengan mempertimbangkan kemungkinan lain dan alasan kuat pemilihan isu ini.</p> <p>Semua nilai-nilai yang disebutkan disamping sudah sesuai dengan perilaku kerja penulis.</p>	
---	--	--


<p>melaksanakan kegiatan yang bermanfaat bagi kantor.</p> <p>Kompeten, dapat menjalankan tugas dengan baik.</p> <p>Harmonis, memiliki sikap yang saling membantu dalam mengembang kemampuan diri.</p> <p>Loyal, mematuhi atas dan mentor untuk menjalankan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif, berusaha menyesuaikan diri dengan aturan yang berlaku dengan cepat.</p> <p>Kolaboratif, Bekerja sama dengan Narasumber dari Instansi lain.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN, melakukan digittalisasi dalam aspek untuk mempermudah dan mempercepat proses administrasi dalam pekerjaan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui Sosialisasi proses penomoran surat secara digital Mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu,</p>		
--	--	--

<p>cerdas, kreatif, inovatif dan memudahkan.</p> <p>Menjamin lancarnya proses sosialisasi dan pemahaman ASN terkait materi yang diberikan oleh Narasumber.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Terciptanya budaya digitalisasi demi kemajuan ASN dalam meningkatkan Kinerja pekerjaan dalam era digital.</p> <p>Melalui kegiatan Aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor peserta diharapkan dapat mendukung nilai organisasi yang terkait untuk dapat menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Peserta juga diharapkan dapat menjamin lancarnya proses percepatan administrasi dikantor.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
 NIP : 19960323 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penomoran surat keluar dan surat masuk secara digital oleh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
 Gagasan : Optimalisasi Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Dengan Melakukan Sosialisasi Kepada Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 4 : Sosialisasi mengenai Proses penomoran surat secara digital yang dilakukan Oleh Narasumber terpercaya.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>42. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait Sosialisasi yang dilakukan oleh Narasumber.</p> <p>43. Merancang Konsep dan materi sosialisasi.</p> <p>44. Melakukan konsultasi dengan Narasumber</p> <p>45. Membimbing ASN dalam Proses penomoran surat secara digital di Pertanahan Kabupaten Pidie.</p>	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke- 4 (empat). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Minggu, 31 Juli 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

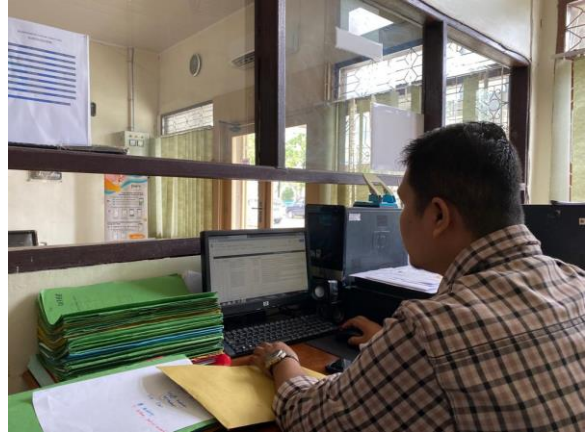
<p>46. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dikanator pertanahan dengan Pemateri yang terpercaya dan berpengalaman.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Adanya Narasumber terpercaya dan berpengalaman untuk memberikan materi dan arahan kepada ASN di kantor pertanahan kab. Pidie.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, memberikan yang terbaik tiada henti dengan kemampuan terbaik yang dimiliki.</p> <p>Akuntabel, Cerdas dan memiliki sikap kreatif dalam melaksanakan kegiatan yang bermanfaat bagi kantor.</p> <p>Kompeten, dapat menjalankan tugas dengan baik.</p> <p>Harmonis, memiliki sikap yang saling membantu dalam mengembang kemampuan diri.</p>		
---	--	--

<p>Loyal, mematuhi atas dan mentor untuk menjalankan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif, berusaha menyesuaikan diri dengan aturan yang berlaku dengan cepat.</p> <p>Kolaboratif, Bekerja sama dengan Narasumber dari Instansi lain.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN, melakukan digittalisasi dalam aspek untuk mempermudah dan mempercepat proses administrasi dalam pekerjaan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui Sosialisasi proses penomoran surat secara digital Mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, inovatif dan memudahkan.</p> <p>Menjamin lancarnya proses sosialisasi dan pemahaman ASN terkait materi yang diberikan oleh Narasumber.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Terciptanya budaya digitalisasi demi kemajuan ASN dalam meningkatkan Kinerja pekerjaan dalam era digital.</p>		
---	--	--

Melalui kegiatan Aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor peserta mengharapkan dapat mendukung nilai organisasi yang terkait untuk dapat menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Peserta juga mengharapkan dapat menjamin lancarnya proses percepatan administrasi dikantor.

Lampiran 2 - Evidence











Kegiatan Sosialisasi dengan Narasumber Kepala cabang BSI 1 Sigli







nomor surat - Google Spreadsheet

docs.google.com/spreadsheets/d/14QdBL9IR_HQr7Wni6x9w9d8kVPR55dk-Mj1B5dhrs/edit#gid=810997343

nomor surat

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% | Rp % .0_ .00 123- | Georgia | 11 | B I S A

A1:D1 | B. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	B. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF								
2	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP							
3									
4	IP	INFRASTRUKTUR PERTANAHAN							
5	IP.01	Pengukuran, Pemetaan Dasar dan Tematik							
6	01.01	Bimbingan Teknis							
7		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pengukuran Kantor Pertanahan di wilayahnya.							
8	01.02	Koordinasi dan Pemantauan							
9		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan, pelaksanaan wilayah tertentu pada Kantor Pertanahan di wilayahnya.							
10	01.03	Pengelolaan dan Pemutakhiran Peralatan							
11		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran kadastral nasional di wilayahnya.							
12	01.04	Pengelolaan Basis Data							
13		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan basis data geospasial di Kantor Pertanahan berbasis data spasial.							
14	01.05	Evaluasi dan Pelaporan							
15		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan wilayah tertentu.							
16									

+ | SK | SURAT KELUAR | SURAT TUGAS | SPPD | KLASIFIKASI TU | KLASIFIKASI TEKNIS | ZI

9:00 PM 8/14/2022



BIODATA PENULIS

Nama : Ummul Fatimah, S.H.
Tempat/Tanggal Lahir : Lamkabu, 23 Maret 1996
Alamat : Jl. Ghafur, Desa Lamkabu, Kec. Indrajaya, Kab. Pidie
Domisili : Jl. Ghafur, Desa Lamkabu, Kec. Indrajaya, Kab. Pidie
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Hobi : Menulis dan Membaca
Tinggi/Berat Badan : 138 / 40

Riwayat Pendidikan:

1. SD Negeri 2 Bluek Grong-grong, Kec. Indrajaya
2. SMP Swasta Sukma Bangsa Pidie
3. SMA Swasta Sukma Bangsa Pidie
4. Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala

Pengalaman Organisasi

1. Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa Tahun 2015/2016
2. Anggota Organisasi ALSA (Asian Law Studen Association) 2016/2017