



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

**OPTIMALISASI PENGIRIMAN SURAT KELUAR KEPADA PIHAK-  
PIHAK YANG BERKEPENTINGAN MELALUI GOOGLE  
SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE PADA KANTOR  
PERTANAHAN KOTA DENPASAR**

Disusun Oleh:

Nama : Agustin Irma Dyanti, S.H  
NIP : 199508182022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak-Pihak yang Berkepentingan melalui Google Spreadsheet dan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XIII:**

Nama : Agustin Irma Dyanti, S.H.  
NIP : 199508182022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui

Bogor, 4 September 2022  
COACH

Denpasar, 26 Agustus 2022  
MENTOR



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M  
NIP. 19680204 199103 1 005

Binanga Simangunsong, S.H  
NIP. 19641104 199103 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan Judul **“Optimalisasi Pengiriman Surat Keluar Kepada Pihak-Pihak Yang Berkepentingan Melalui Google Spreadsheet Dan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar”** Kegiatan merancang Laporan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, 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.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan karena adanya bimbingan dan saran dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada Bapak Binanga Simangunsong, S.H. selaku mentor, Bapak Arwin Baso selaku coach, serta seluruh pihak yang membantu dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan penulis, sehingga penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan untuk perbaikannya. Semoga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis



Agustin Irma Dyanti, S.H

## DAFTAR ISI

### HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>9</b>
A.    LATAR BELAKANG .....	9
B.    TUJUAN ORGANISASI.....	10
C.    TUGAS DAN FUNGSI.....	11
D.    STRUKTUR ORGANISASI.....	14
E.    PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	15
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>15</b>
A.    IDENTIFIKASI ISU .....	16
1.    Belum optimalnya kesesuaian jangka waktu pengajuan blokir dengan Standar Operasional yang ada.....	16
2.    Belum Optimalnya Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak-Pihak yang Berkepentingan .....	19
3.    Penataan Berkas yang belum terorganisir.....	21
B.    PEMILIHAN ISU .....	22
C.    PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU .....	24
D.    RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>45</b>
A.    Role Model .....	45
B.    Realisasi Aktualisasi.....	46
1.    Realisasi Kegiatan .....	46
2.    Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi 70	
3.    Manfaat Aktualisasi.....	85
C.    Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	86
D.    Tindak Lanjut.....	86

BAB IV PENUTUP.....	88
DAFTAR PUSTAKA.....	89
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	91

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Aktual.....	23
Tabel 2 Indikator Problematik .....	23
Tabel 3 Indikator Kekhalayakan.....	23
Tabel 4 Indikator Layak.....	23
Tabel 5 Analisis Isu .....	24
Tabel 6 indikator APKL isu terpilih .....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Jangka waktu Blokir pada aplikasi Abian Kapas .....	16
Gambar 2 Perjalanan Surat Masuk .....	18
Gambar 3 Buku Surat Keluar (Ekspedisi).....	20
Gambar 4 Penataan Berkas .....	22
Gambar 5 Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Denpasar	45
Gambar 6 Materi Digitalisasi Pengiriman Surat Keluar .....	47
Gambar 7 Daftar Surat Keluar yang telah Direncanakan.....	49
Gambar 8 Buku surat keluar seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kota Denpasar ..	49
Gambar 9 Dilakukan Perbaikan Pada Buku Surat Keluar Seksi PPS .....	50
Gambar 10 pelaksanaan pencatatan surat yang akan dikirimkan pada buku surat keluar .....	50
Gambar 11 penambahan nama penerima atau nomor resi pada buku surat keluar .....	51
Gambar 12 memberikan buku surat keluar pada staff tata usaha untuk dikirimkan .....	52
Gambar 13 pemberitahuan pemberian TTE di e-office tidak dapat digunakan .....	53
Gambar 14 meminta kembali buku surat keluar dari staff Tata Usaha.....	54
Gambar 15 Cek Resi pengiriman surat atas nama Kantor Perwakilan PT. Bali Realtindo Benoa Jayakarta Hotel.....	55
Gambar 16 Cek resi pengiriman atas nama Tanan Hendri Affandi .....	56
Gambar 17 pelaksanaan fotocopy terlebih dahulu buku surat keluar .....	57
Gambar 18 pelaksanaan scanning pada buku surat keluar yang telah disiapkan .....	59
Gambar 19 Menyimpan hasil scanning minggu kedua .....	59
Gambar 20 menyimpan hasil scanning minggu ketiga dan keempat .....	60
Gambar 21 pengelompokan folder pada google drive .....	60
Gambar 22 hasil upload surat keluar pada folder scan buku keluar.....	61
Gambar 23 file dalam google drive dikunci dan tidak dibagikan tanpa izin pemilik akun.....	61
Gambar 24 membuka dokumen kosong pada google spreassheet .....	62
Gambar 25 pencatatan pada google spreadsheet.....	63
Gambar 26 pelacakan kedua dan dinyatakan alamat tidak dikenal sehingga statusnya GAGAL Ter kirim .....	64
Gambar 27 perubahan nyata pertama buku surat keluar .....	67
Gambar 28 perubahan nyata kedua buku surat keluar .....	68
Gambar 29 perubahan nyata ketiga buku surat keluar .....	68

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Denpasar .....	5
Bagan 2 Analisa Mind Map .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Materi Digitalisasi Pengiriman Surat Keluar .....	92
Lampiran 2 Daftar Surat Keluar .....	95
Lampiran 3 Output Kegiatan Ketiga .....	96
Lampiran 4 Evaluasi Hasil Kegiatan .....	96
Lampiran 5 Google Spreadsheet .....	107
Lampiran 6 Manfaat Kegiatan .....	107
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Mentor .....	108
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Coach .....	122

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. LATAR BELAKANG**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sebagaimana ketentuan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut dengan UUD NRI 1945) mengatur “bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

Pengaturan mengenai agraria diatur dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Selanjutnya disebut UUPA). Berdasarkan UUPA hak menguasai dari Negara memberikan wewenang untuk mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air dan ruang angkasa tersebut, menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air dan ruang angkasa, serta menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa.

Aparatur Sipil Negara diatur dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Selanjutnya disebut UU ASN). Seorang Aparatur Sipil Negara memiliki 3 fungsi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ketiga fungsi itu yaitu:

1. Sebagai pelaksana kebijakan publik
2. Sebagai pelayan publik
3. Sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Sehingga sebagai seorang Aparatur Sipil Negara harus dapat melakukan fungsinya dengan penuh tanggungjawab.

Merujuk Pasal 63 ayat (3) dan (4) UU ASN, PNS wajib menjalankan masa percobaan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggara pelatihan inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang dapat memadukan

pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan dan tempat kerja sehingga peserta dapat mampu menerapkan dan mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi) dan merasakan langsung manfaatnya untuk dapat membangun karakter PNS yang profesional. Dalam proses membentuk ASN yang profesional tersebut perlu dilaksanakan suatu pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar (Latsar) khususnya pada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang baru akan melaksanakan tugasnya menjadi abdi negara.

Dalam melaksanakan fungsinya pastilah masih memiliki beberapa kendala dalam pelayanan pertanahan. Beberapa kendala yang ada tentunya memerlukan penyelesaian agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat diberikan secara maksimal dan memberikan kepuasan. Pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar terdapat beberapa isu terkait pelayanan pertanahan yang belum optimal. Sehingga dalam rangka mengimplementasikan nilai – nilai kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, penulis melakukan kegiatan aktualisasi terhadap permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Denpasar terkait belum optimalnya pengiriman surat keluar kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 telah mengatur mengenai visi dan misi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN adalah ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*** Visi 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”.<sup>1</sup>

Untuk mencapai visi tersebut, dijalankan melalui 2 Misi. Misi pertama adalah menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Misi ini dilakukan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Misi ini bertujuan agar Kementerian ATR/BPN mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Berdasarkan Permen ATR/KBPN Nomor 14 Tahun 2019 tersebut, uraian tugas seorang Analis Hukum Pertanahan pada tingkat daerah yaitu:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

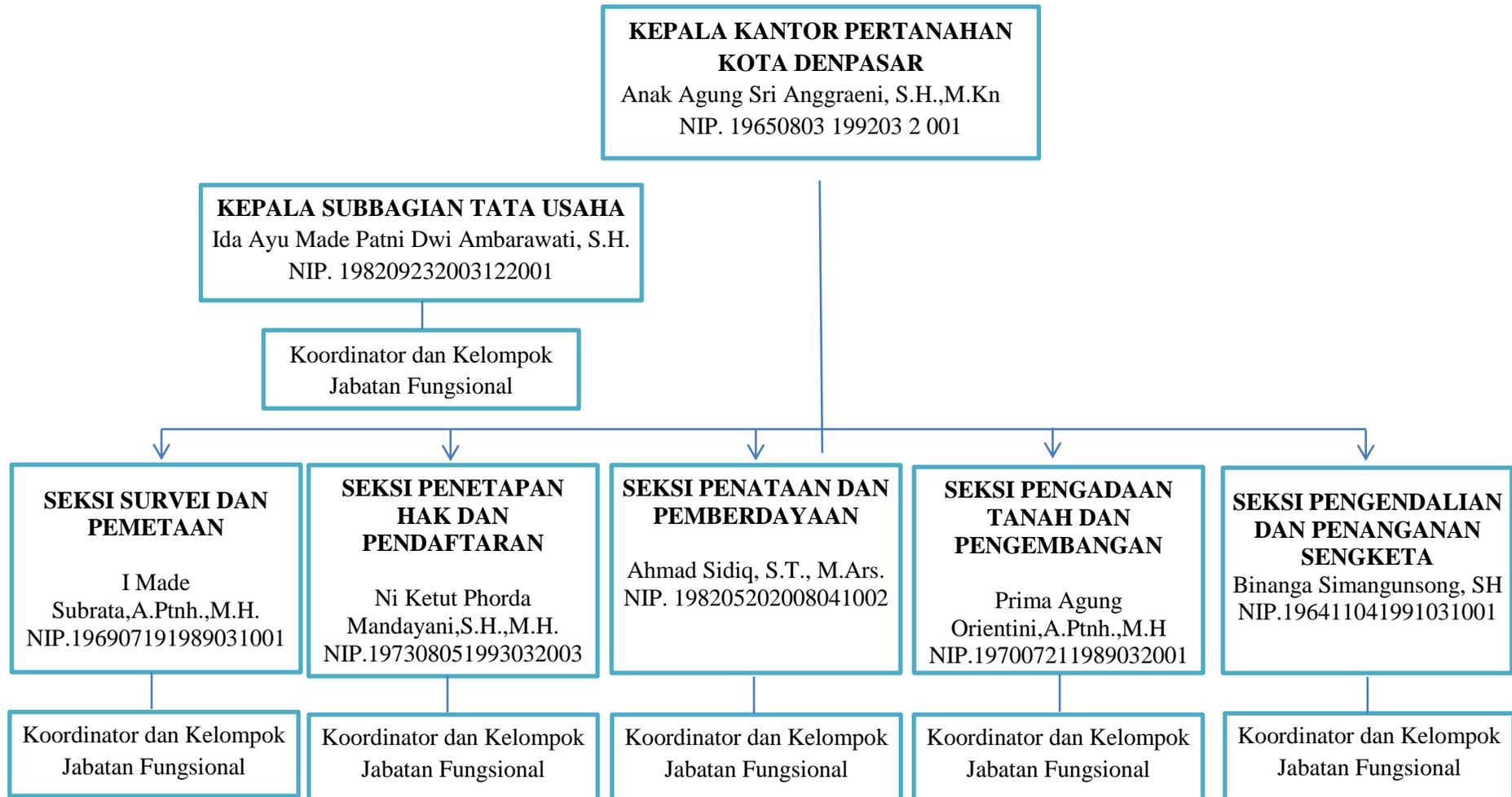
---

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;

27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

**D. STRUKTUR ORGANISASI**



**Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Denpasar**

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Program dan kegiatan yang terkait dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Denpasar yang sesuai dengan DIPA tahun anggaran 2022 yaitu:

### 1. Program penanganan sengketa pertanahan

Kegiatan:

- a. Pengkajian Kasus
- b. Gelar kasus awal
- c. Penelitian kasus
- d. Ekspos hasil penelitian
- e. Rapat koordinasi
- f. Gelar kasus akhir
- g. Penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus

### 2. Program penanganan perkara pertanahan

- a. Menerima relaas
- b. Pengumpulan data
- c. Penyusunan bahan beracara
- d. Beracara di pengadilan
- e. Upaya hukum (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali)
- f. Tindak lanjut pelaksanaan putusan pengadilan

Adapun keterkaitan antara kegiatan dalam rancangan aktualisasi dengan program kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Denpasar adalah proses

## **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

## A. IDENTIFIKASI ISU

### 1. Belum optimalnya kesesuaian jangka waktu pengajuan blokir dengan Standar Operasional yang ada

Blokir sertifikat merupakan salah satu pelayanan pertanahan untuk masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2017, blokir terjadi atas perbuatan/ peristiwa hukun, atau karena adanya sengketa atau konflik pertanahan. Sehingga pencatatan blokir bertujuan untuk memberikan perlindungan hukum terhadap tanah yang dimohonkan blokir.<sup>2</sup>

Berdasarkan aplikasi yang telah dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kota Denpasar yaitu Abian Kapas, jangka waktu untuk layanan blokir adalah 1 (satu) hari. Sedangkan dalam pelaksanaannya, proses untuk blokir sertifikat tidak selesai dalam 1 (satu) hari.



Gambar 1 Jangka waktu Blokir pada aplikasi Abian Kapas

Dalam memproses permohonan blokir, terdapat beberapa pihak yang terkait, yaitu:

a. Pemohon Blokir Sertifikat

Pemohon Blokir sertifikat adalah masyarakat yang memiliki hubungan dengan sertifikat yang dimohonkan blokir.

b. Petugas Loker

<sup>2</sup> Pasal 3 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita

Petugas loket berperan sebagai penerima surat permohonan blokir sertifikat dari pemohon. Kemudian petugas loket mendaftarkan secara digital melalui e-office.

c. Kepala Subbagian Tata Usaha

Kepala subbagian tata usaha mengecek setiap surat masuk terkait permohonan yang kemudian melanjutkan dikirim kepada kepala kantor pertanahan.

d. Kepala Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Kepala Kantor Pertanahan untuk mengecek surat masuk yang kemudian dikirimkan kepada seksi yang memiliki kewenangan untuk menyelesaikannya.

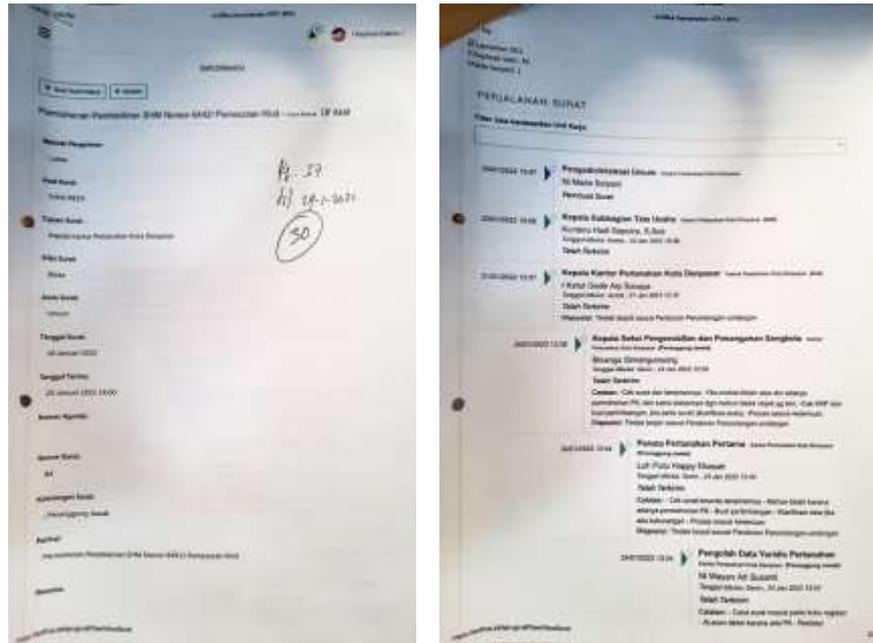
e. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berperan sebagai pihak yang bertugas melakukan analisa terhadap pengajuan blokir sertifikat oleh pemohon. Yang hasilnya menentukan apakah permohonan blokir akan diterima atau ditolak.

Kondisi Ideal atau yang diharapkan terjadi adalah proses permohonan blokir dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu sesuai standar operasional yaitu 1 (satu) hari. Akan tetapi dalam kenyataannya proses ini terjadi lebih dari satu hari. Terdapat beberapa alasan yang menyebabkan hal ini terjadi, yaitu:

- Proses membuka surat masuk dari petugas loket ke seksi pengendalian dan penanganan sengketa hampir 1 hari kerja atau lebih.
- Melakukan proses pengkajian terhadap permohonan.
- Peminjaman buku tanah untuk proses pengkajian.

Sehingga, berdasarkan proses diatas, proses permohonan blokir tidak dapat dilakukan selesai dalam 1 (satu) hari.



Gambar 2 Perjalanan Surat Masuk

Berdasarkan pada isu permohonan blokir dalam proses untuk melakukan blokir sertifikat, para pegawai telah melaksanakan kode etik dengan baik yaitu dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, berintegritas dan cermat. Akan tetapi kurang kompeten dalam menyelesaikan tugasnya. Sedangkan jika ditinjau dari SMART ASN, maka telah sesuai hal ini dikarenakan kantor pertanahan kota Denpasar telah melakukan transformasi digital berupa surat masuk melalui e-office. Pada isu ini, berkaitan erat dengan tugas analis hukum pertanahan yaitu melakukan analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa pertanahan. Analisis masalah merupakan suatu proses yang wajib dilakukan pada setiap permohonan blokir yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

## **2. Belum Optimalnya Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak-Pihak yang Berkepentingan**

Dalam proses penyelesaian dan penanganan sengketa, konflik atau perkara pertanahan, surat memiliki fungsi yang sangat penting. Bentuk surat yang dimaksud seperti surat panggilan dinas, surat tanggapan dan surat-surat lainnya. Surat yang akan dikirimkan kepada pihak pemohon dan pihak yang berkaitan merupakan salah satu bentuk respon dari kantor pertanahan atas surat masuk dari pemohon.

Dalam proses pengiriman surat sebagai salah satu bentuk pelayanan terdapat beberapa pihak yang terlibat, yaitu:

### **a. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Pegawai PPS berperan sebagai pihak yang membuat surat sebagai bentuk tanggapan atas permohonan dari masyarakat. Pegawai PPS juga memiliki tugas untuk melakukan pencatatan surat keluar yang akan dikirimkan.

### **b. Petugas Pengirim Surat**

Petugas pengirim surat yang berperan sebagai orang yang akan mengirimkan surat kepada penerima surat. Surat akan dikirimkan langsung ke alamat penerima jika alamatnya dekat, sedangkan jika alamatnya jauh maka surat akan dikirimkan menggunakan pos Indonesia.

### **c. Masyarakat**

Masyarakat yang dimaksudkan disini adalah pemohon pelayanan pertanahan. Selain pemohon tentunya pihak termohon juga memiliki keterikatan dengan isu ini. Peran masyarakat disini sebagai penerima layanan kantor pertanahan.

Kondisi ideal yang diinginkan adalah pada saat surat telah diverifikasi dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Seksi untuk surat panggilan dinas atau Kepala Kantor Pertanahan untuk surat tanggapan dan lainnya, surat dapat langsung dikirimkan kepada penerima surat. Sehingga dapat meningkatkan integritas pada pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Denpasar bahwa permohonan dapat cepat diselesaikan. Namun kondisi yang terjadi saat ini dalam pelaksanaannya, pengiriman surat masih memiliki kendala sehingga tidak dapat langsung dikirimkan pada hari yang sama saat telah di TTE (Tanda Tangan Elektronik). Salah satu penyebabnya adalah karena pencatatan surat keluar yang masih dilakukan secara manual sehingga untuk dapat mengirimkan surat harus menunggu buku kembali dari petugas pengirim surat. Buku tersebut akan diberi cap dari kantor pos jika surat telah dikirimkan

melalui kantor pos, sehingga buku tersebut menjadi bukti bahwa surat telah dikirimkan.



**Gambar 3 Buku Surat Keluar (Ekspedisi)**

Pada isu ini perilaku pegawai saat ini masih belum dapat menerapkan:

- a. Manajemen ASN yaitu nilai dasar ASN. Berdasarkan 15 nilai dasar ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, perilaku pada isu ini belum menerapkan nilai dasar untuk memberikan pelayanan kepada publik secara cepat.
- b. Kode etik yaitu belum mampu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
- c. SMART ASN yaitu transformasi digital dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya karena pencatatan surat keluar masih dilakukan secara manual. Pada isu ini, pegawai masih belum mampu menerapkan *digital skill* dalam pekerjaan sehari-hari.
- d. Belum mampu menerapkan asas efektif dan efisien, karena dengan keterlambatan surat akan membuat penyelesaian permohonan akan menjadi lebih lama.

Maka dari itu, jika isu ini tidak segera diselesaikan akan memiliki beberapa dampak diantaranya:

- Ada kemungkinan surat belum diterima pada saat jadwal temu yang telah ditentukan.
- Memperlambat proses penyelesaian permohonan.
- Beban pekerjaan semakin bertambah karena permohonan

Pada isu belum optimalnya pengiriman surat keluar pada pihak – pihak yang berkepentingan menyangkut dengan tugas analis hukum pertanahan yaitu menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sehingga pada kegiatan ini pengiriman surat panggilan dinas untuk melakukan analisis stau surat tanggapan untuk memberikan jawaban/tanggapan permohonan.

### **3. Penataan Berkas yang belum terorganisir**

Setiap terdapat sengketa ataupun perkara pertanahan yang masuk, maka akan dibuatkan berkas baru yang pada sampul berkas diberi nama pemohon, alamat dan nomor register (dalam sengketa) atau pihak penggugat, pihak tergugat dan turut tergugat (dalam perkara). Kemudian berkas sengketa diletakkan bersama-sama sedangkan berkas perkara diletakkan bersama dengan perkara lainnya. Yang menjadi masalah adalah penataan berkas ini yang asal tumpuk sehingga pada saat pencarian membutuhkan waktu lebih untuk mencari karena harus memindahkan satu per satu. Dalam isu ini, pihak yang terlibat hanyalah pegawai seksi pengendalian dan penanganan sengketa karena yang memiliki kewenangan untuk menyelesaikan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan adalah seksi ini.

Dalam isu ini, pihak yang terlibat adalah pegawai seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Sebagai seksi yang memiliki kewenangan untuk menyelesaikan segala sengketa, konflik atau perkara yang didaftarkan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar, para pegawai harus dapat memiliki kewajiban untuk melindungi berkas – berkas tersebut. Kondisi ideal yang diinginkan adalah penataan dan penyimpanan berkas harus dilakukan serapi mungkin agar dapat memudahkan pegawai untuk mencari berkas tersebut jika diperlukan. Akan tetapi pada kenyataannya saat ini penataan berkas perkara di seksi pengendalian dan penanganan sengketa Kantor Pertanahan Kota Denpasar masih belum diorganisir dengan baik. Berkas tidak diurutkan dan asal ditumpuk.



**Gambar 4 Penataan Berkas**

Pada isu ini jika tidak segera diatasi maka dapat menyebabkan berkas hilang karena kurangnya organisir yang jelas. Kondisi ideal yang diharapkan seharusnya penataan berkas – berkas perkara ini dapat diorganisir menjadi lebih rapi dan teratur sehingga pegawai dapat mudah untuk menemukan berkas. Sedangkan pada kenyataannya saat ini penataan berkas ini sangat acak, yaitu asal ambil dan asal kembalikan. Sehingga untuk mencari berkas yang dibutuhkan para pegawai harus menurunkan berkas satu per satu dari lemari.

Perilaku pegawai yang seperti ini tidak sesuai dengan nilai ASN BerAKHLAK yaitu akuntabel serta pada penerapan manajemen ASN masih belum mampu bersikap disiplin dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik. Pada isu ini memiliki hubungan dengan tugas analis hukum pertanahan yaitu memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **B. PEMILIHAN ISU**

Dalam penetapan isu utama maka digunakan alat bantu tapisan isu yaitu teknik tapisan APKL. Teknik APKL merupakan salah satu teknik tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas penyelesaiannya. Pada metode ini menggunakan kriteria:

Aktual : Benar – benar terjadi dan hangat dibicarakan

Problematic : Isu yang memiliki dimensi kompleks sehingga memerlukan segera

dicari solusinya

Kekhalayakan : Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak

Layak : Isu yang masuk akal dan realistis

Tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan layak ditentukan dengan menggunakan skala 1-5. Indikator aktual, problematik, kekhalayakan dan layak yaitu:

5	Sangat Mengetahuinya
4	Cukup Mengetahuinya
3	Mengetahuinya
2	Kurang Mengetahuinya
1	Tidak Mengetahuinya

**Tabel 1 Indikator Aktual**

5	Sangat Perlu untuk dicari Solusinya
4	Cukup Perlu untuk dicari Solusinya
3	Perlu untuk dicari solusinya
2	Kurang Perlu untuk dicari solusinya
1	Tidak Perlu untuk dicari Solusinya

**Tabel 2 Indikator Problematik**

5	Masyarakat
4	Lingkup Unit Kerja
3	Lingkup Antar Seksi
2	Lingkup Seksi
1	Bagi Individu Pribadi

**Tabel 3 Indikator Kekhalayakan**

5	Sangat layak
4	Cukup layak
3	Layak
2	Kurang layak
1	Tidak layak

**Tabel 4 Indikator Layak**

No.	ISU	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya kesesuaian jangka waktu pengajuan blokir	3	3	5	3	14

	dengan Standar Operasional yang ada					
2	Belum Optimalnya Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak-Pihak yang Berkepentingan	5	3	5	3	16
3	Penataan Berkas yang belum terorganisir	3	3	4	3	13

Tabel 5 Analisis Isu

Berdasarkan survey yang telah dilakukan kepada 9 responden pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Denpasar (Sebagaimana pada lampiran 1), dari ketiga isu diatas dapat disimpulkan isu yang terpilih adalah Belum Optimalnya Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

Aktual	dikarenakan isu ini merupakan isu yang telah diketahui oleh setiap orang di seksi pengendalian dan penanganan sengketa.
Problematis	dikarenakan permasalahan ini dapat menyebabkan proses penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama sehingga perlu dicari penyelesaiannya.
Kekhalayakan	dikarenakan isu ini memiliki dampak kepada masyarakat.
Layak	dikarenakan isu ini merupakan isu yang relevan dengan pekerjaan sehari – hari dalam penyelesaian pekerjaan sehingga perlu adanya pemecahan masalah.

Tabel 6 indikator APKL isu terpilih

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk dapat mengetahui mengenai penyebab terjadinya isu, maka dilakukan analisis menggunakan metode mind map. Mind mapping adalah teknik pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan.



**Bagan 2. Analisa Mind Map**

Berdasarkan analisis mind map diatas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa penyebab dalam isu ini yaitu pencatatan yang masih dilakukan secara manual, buku surat yang belum kembali dari petugas, pengiriman tidak setiap waktu, dan pengiriman yang diantarkan secara langsung. Sehingga kesimpulan penyebab belum optimalnya pengiriman surat keluar kepada pihak-pihak yang berkepentingan adalah **Minimnya pengetahuan tentang digitalisasi pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.**

Setelah diketahui penyebab pada isu ini, maka alternatif penyelesaian masalah dapat dilakukan dengan cara melakukan **Optimalisasi Pengiriman Surat Keluar Kepada Pihak-Pihak Yang Berkepentingan Melalui Google Spreadsheet Dan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.** Gagasan penyelesaian ini berasal karena pengiriman surat yang masih terkendala karena buku belum kembali dari petugas pengirim surat dan pencatatan tersebut masih dilakukan secara manual. Berdasarkan kedua penyebab diatas maka perlulah untuk dilakukan digitalisasi pada buku surat keluar untuk mempermudah proses pengiriman surat. Sehingga surat dapat dikirim tepat waktu dan proses penyelesaian permohonan menjadi lebih cepat.

#### **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| Unit Kerja          | : Kantor Pertanahan Kota Denpasar  |
| Identifikasi Isu    | : 1. Belum Optimalnya Kesesuaian Jangka Waktu Pengajuan Blokir dengan Standar Operasional yang Ada<br>2. Belum Optimalnya Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak - Pihak yang Berkepentingan<br>3. Penataan Berkas yang belum terorganisir |
| Isu yang Diangkat   | : Belum Optimalnya Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak-Pihak yang Berkepentingan  |
| Gagasan Pemecah Isu | : Digitalisasi surat buku keluar (surat ekspedisi) dengan memanfaatkan Google Spreadsheet dan google drive   |

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat	<p>1. Membuat materi tentang digitalisasi buku surat keluar</p> <p>2. Memberikan pemahaman kepada petugas pengiriman surat mengenai kegiatan digitalisasi</p>	Materi digitalisasi dalam bentuk PDF	<p><b>Agenda III:</b></p> <p>- Manajemen ASN Pada kegiatan ini mencerminkan sikap ASN yang selalu berusaha untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik</p> <p>- Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital yaitu digital skill</p> <p><b>Agenda II:</b> <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p>	Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait akan mendukung visi dan misi Kantor Pertanahan Kota Denpasar yaitu <b>VISI</b> Kegiatan ini akan meningkatkan kualitas kinerja Kantor Pertanahan, hal ini dikarenakan proses ini	<p><b>Melayani</b> Kegiatan koordinasi dengan petugas yang mengirim surat akan tercapainya nilai melayani kepada masyarakat</p> <p><b>Profesionalitas</b> Bukti pengiriman merupakan bentuk dari nilai profesionalitas yang</p>

			<p>Berkoordinasi dengan petugas pengirim surat salah satu bentuk perbaikan pelayanan untuk masyarakat</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>          Koordinasi dan pemberian pemahaman merupakan bentuk melakukan tugas dengan integritas yang tinggi</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>          Memberikan pemahaman tentang kegiatan digitalisasi demi mencapai tujuan bersama</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>          Selalu berkomunikasi baik dengan petugas pengirim surat akan menciptakan suasana lingkungan kerja</p>	<p>mempercepat pelayanan pada kantor pertanahan.</p> <p>Hal ini sesuai dengan visi  <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</i></p>	<p>dilakukan.</p> <p><b>Terpercaya</b>          Demi meningkatkan nilai terpercaya maka kegiatan pelacakan agar dapat dipastikan bahwa surat telah diterima</p>
--	--	--	---	---	---

				<p>yang nyaman</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Dalam kegiatan ini, menerapkan sikap kolaborasi antar seksi agar proses pelayanan dapat dilakukan secara maksimal.</p>	<p><i>Berlandaskan Gotong Royong”</i></p> <p><b>MISI</b></p> <p>Pada kegiatan ini akan mendukung salah satu misi penyelenggaraan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan kegiatan ini meningkatkan produktifitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.</p>	
2	Pengecekan / pelacakan surat keluar yang	1. Membuat daftar surat yang akan	Daftar Surat keluar yang telah diberi cap	<p><b>Agenda III</b></p> <p>- Manajemen ASN</p> <p>Sesuai dengan nilai dasar</p>	<p><b>VISI</b></p> <p>Kegiatan terkait dengan pengecekan /</p>	<p><b>Melayani</b></p> <p>Kegiatan pengecekan /</p>

	dikirimkan	dikirimkan	stempel	ASN yaitu	pelacakan surat	pelacakan surat
	2. Memberikan surat dan daftar surat pada petugas untuk dikirimkan	- Cap basah Kantor Pertanahan jika dikirim sendiri	- Cap Basah Kantor Pos dan tangkapan layar website bahwa surat telah diterima.	mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik dan berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik	keluar bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan sehingga mendukung visi organisasi yaitu <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:</i>	keluar yang telah dikirim dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.
	3. Meminta kembali daftar surat yang telah diberikan cap bukti pengiriman			- Smart ASN Kegiatan pelacakan terhadap surat yang dikirim melalui pos merupakan salah satu bentuk penerapan 4 pilar digital yaitu digital skill	<i>Berorientasi Pelayanan</i>	<b>Profesional</b> pengecekan / pelacakan surat keluar yang telah dikirim akan meningkatkan nilai profesionalitas. Hal ini dikarenakan kegiatan ini akan
	4. Melakukan pelacakan surat yang dikirim			Merupakan bentuk sikap cekatan dalam	<i>“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</i>	

			<p>menyelesaikan permohonan masyarakat</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Sikap ini merupakan bentuk tanggung jawab ASN untuk memastikan surat diterima oleh penerima</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Merupakan bentuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik untuk dapat memenuhi kepuasan masyarakat</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Saling berkomunikasi</p>	<p><i>Berkepribadian</i> <i>Berlandaskan Gotong Royong”</i></p> <p><b>MISI</b> Pada kegiatan pelacakan / pengecekan akan mendukung salah satu misi penyelenggaraan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan kegiatan ini meningkatkan produktifitas dan integritas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.</p>	<p>memastikan bahwa surat telah diterima oleh yang bersangkutan.</p> <p><b>Terpercaya</b> Dengan kegiatan pengecekan / pelacakan surat keluar akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat pada kantor pertanahan kota Denpasar</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>dengan petugas pengirim surat dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Komunikasi dan kerja sama antar seksi yang baik demi mencapai Tujuan bersama</p>		
3	Melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ) pada daftar surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan daftar surat keluar yang telah diberi cap</li> <li>Memindai daftar surat keluar</li> <li>Menyimpan file ke folder</li> </ol>	File daftar surat keluar dalam bentuk PDF sebanyak 15 file	<p><b>Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN</li> <li>Pemindaian daftar bukti menjadi bentuk digital termasuk melakukan fungsinya sebagai pelayanan publik dan mematuhi kode etik ASN dengan melakukan tugasnya dengan</li> </ul>	<p><b>VISI</b></p> <p>Kegiatan melakukan scanning pada bukti fisik pengiriman surat kepada pihak yang berkaitan akan mendukung visi organisasi yaitu <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan</i></p>	<p><b>Melayani</b></p> <p>Kegiatan scanning pada daftar surat keluar akan dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan</p>

		yang telah disiapkan		bertanggungjawab	<i>Pengelolaan</i>	pertanahan.
		4. Menyimpan hasil pemindaian pada Google Drive		- Smart ASN Pada kegiatan ini telah memenuhi 4 pilar literasi digital yaitu digital skill dan melaksanakan transformasi digital	<i>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</i>	<b>Profesional</b> Scanning pada daftar surat keluar akan meningkatkan nilai profesionalitas. Hal ini dikarenakan kegiatan ini akan memastikan bahwa surat telah dikirimkan oleh Kantor Pertanahan Kota Denpasar.
				<b>Agenda II</b> <b><u>Akuntabel</u></b> Hasil scan dapat menjadi bukti pengiriman yang dapat dipertanggungjawabkan, dan telah melaksanakan tugasnya dengan cermat.	<b>MISI</b> pada kegiatan scanning bukti fisik pengiriman surat	<b>Terpercaya</b> Scanning pada daftar surat keluar akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat pada
				<b><u>Kompeten</u></b> Dalam memproses dan menyelesaikan permohonan		

				<p>dari masyarakat, kita dapat memaksimalkan kinerja yang kita lakukan</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Kegiatan scanning pada daftar surat keluar merupakan suatu bentuk dari penyesuaian terhadap perubahan yang ada</p>	<p>akan mendukung salah satu misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>kantor pertanahan kota Denpasar. karena berkas tersimpan dengan baik.</p>
4	Melakukan pencatatan pada Google Spreadsheet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka dokumen baru pada spreadsheet</li> <li>2. Menginput data – data terkait surat yang</li> </ol>	File spreadsheet pada Google Drive	<p><b>Agenda III:</b></p> <p>- <u>Manajemen ASN</u></p> <p>Terus melakukan perbaikan demi melaksanakan fungsinya sebagai pelayanan publik. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk</p>	<p><b>VISI</b></p> <p>Melakukan pencatatan surat keluar secara digitalisasi akan mendukung visi Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>	<p><b>Melayani</b></p> <p>Kegiatan penginputan data surat-surat pada Google Spreadsheet dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini</p>

		dikirimkan		mencerminkan asas akuntabilitas.	Pengelolaan	dilakukan untuk
		3. Melakukan pengecekan ulang apakah surat telah diterima		- <u>SMART ASN</u> Penggunaan media – media digital dilakukan demi mempercepat dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam kegiatan ini telah menerapkan kecakapan digital seorang ASN dalam penggunaan media elektronik.	Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Hal ini dikarenakan	mempercepat pelayanan pertanahan. <b>Profesional</b> Penyimpanan data dengan benar dan aman akan meningkatkan nilai profesionalitas. Sehingga dengan menggunakan Google Spreadsheet ini dapat menunjukkan sikap profesionalitas.
		4. Menyimpan file dan mengganti nama sesuai penanggalan harian		<b>Agenda II</b> <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pada kegiatan ini penerapannya berupa perilaku yang cekatan solutif dan dapat diandalkan	<b>MISI</b> Kegiatan pencatatan surat keluar menggunakan Google Spreadsheet	<b>Terpercaya</b> Dengan pencatatan dengan

			<p>supaya pelayanan permohonan dari masyarakat dapat diselesaikan dengan baik</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Melakukan pencatatan secara digital merupakan contoh dari sikap bertanggung jawab, cermat dan berintegritas dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Penggunaan media – media digital merupakan perilaku yang selalu ingin meningkatkan kompetensi kita.</p>	<p>mendukung salah satu misi kementerian yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan komputerasi akan mempercepat kegiatan pelayanan pertanahan.</p>	<p>menggunakan Google Spreadsheet ini data memiliki kemungkinan kecil untuk hilang karena akan tersimpan pada google drive</p>
--	--	--	---	---	--

				<p><b><u>Harmonis</u></b> Saling melakukan koordinasi dan berhubungan baik dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan harmonis</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Pada kegiatan ini dilakukan inovasi perubahan demi mempercepat pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Selalu berkomunikasi dengan petugas pengirim surat demi tercapainya kegiatan ini</p>		
5	Melakukan	1. Mendata surat	Target Capaian	<b>Agenda III</b>	<b>VISI</b>	Kegiatan pelaporan

evaluasi hasil kegiatan	yang telah dikirim satu bulan sebelum pelaksanaan digitalisasi	pengiriman surat	- Manajemen ASN Evaluasi hasil kegiatan bertujuan untuk melihat kinerja pegawai	Pelaporan hasil kegiatan akan mendukung kementerian terwujudnya Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:	hasil kegiatan akan meningkatkan nilai Melayani, yaitu profesional dan terpercaya
	2. Mendata surat yang telah dikirim selama satu bulan pelaksanaan digitalisasi		<b>Agenda II</b> <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Kegiatan ini dapat menjadi indikator tingkat keefektifan pelayanan sebelum dan sesudah kegiatan	Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:	
	3. Menganalisa perbandingan pengiriman surat sebelum dan setelah digitalisasi		<b><u>Akuntabel</u></b> Bentuk penerapan akuntabel yaitu hasil laporan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan ini	“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong	











	satu bulan sebelum pelaksanaan digitalisasi	[Red Column]																											
	Mendata surat yang telah dikirim selama satu bulan pelaksanaan digitalisasi																												
	Menganalisa perbandingan pengiriman surat sebelum dan setelah digitalisasi																												



## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



**Gambar 5 Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Denpasar**

*Role model* merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Berdasarkan pengalaman selama bekerja dan melaksanakan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar, maka penulis memilih bapak Binanga Simangunsong, S.H. sebagai sosok yang patut untuk ditiru.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model dikarenakan dengan lamanya beliau telah mengabdikan pada kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara, menjadikannya kaya pengalaman sangat bermanfaat bagi para generasi-generasi muda seperti penulis. Beliau merupakan sosok yang memiliki sikap perilaku disiplin tinggi yang telah ditunjukkan selama ini. Selain itu, beliau juga selalu mengingatkan untuk cepat merespon segala permohonan yang telah ditujukan pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tidak hanya itu saja, beliau juga memiliki berbagai macam ide untuk dapat mendorong seksi V menjadi lebih baik. Yang terakhir penulis jadikan alasan untuk memilih beliau sebagai role model adalah karena selalu mendorong generasi muda untuk menjadi lebih baik dengan motivasi dari beliau.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat**

Kegiatan pertama pada pelaksanaan aktualisasi adalah melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat. Pada kegiatan ini terdapat dua tahapan kegiatan sebagai berikut:

##### **1) Membuat materi tentang digitalisasi buku surat keluar**

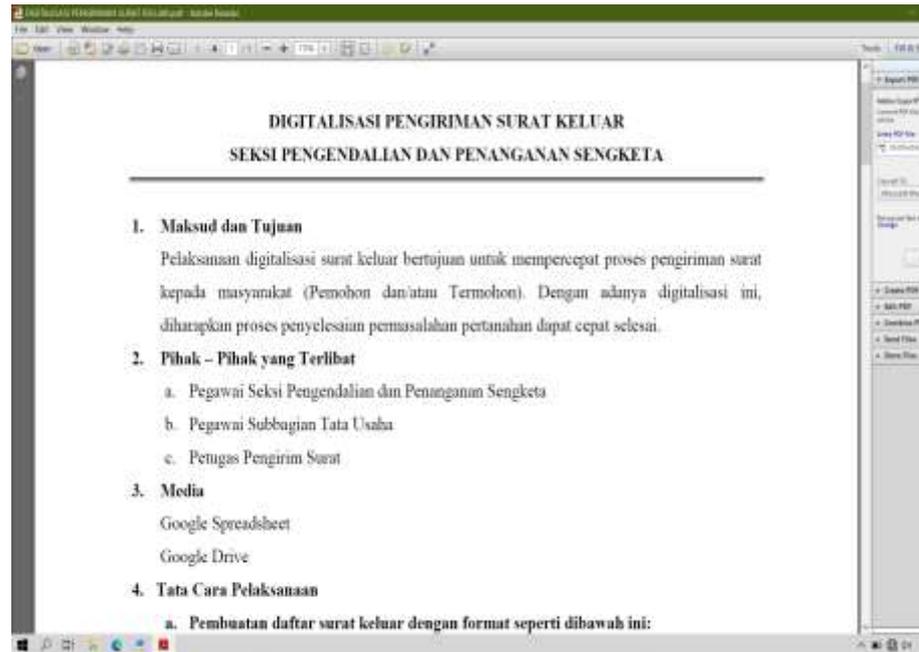
Pada tahapan ini dilakukan pembuatan materi mengenai digitalisasi pengiriman surat keluar yang fungsinya untuk memudahkan memberikan penjelasan kepada petugas yang melakukan pengiriman surat agar terpenuhi tujuan dari digitalisasi ini. Selain itu, pembuatan materi ini sebagai dasar dan tujuan yang ingin dicapai pada kegiatan yang dilakukan.

Pada pelaksanaan penyusunan materi digitalisasi pengiriman surat keluar seksi pengendalian dan penanganan sengketa terdiri dari:

- Maksud dan tujuan dilakukannya kegiatan
- Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan ini
- Media yang digunakan
- Bagaimana tata cara pelaksanaan kegiatan yang meliputi pertama membuat daftar surat keluar, kemudian teknis pengiriman surat dan yang terakhir teknis tentang penggungghahan data pada google spreadsheet dan google drive.

Detail tentang materi digitalisasi pengiriman surat keluar seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat dilihat pada

**Lampiran 1 Digitalisasi Pengiriman Surat Keluar.**



**Gambar 6 Materi Digitalisasi Pengiriman Surat Keluar**

**2) Memberikan pemahaman kepada petugas pengiriman surat mengenai kegiatan digitalisasi**

Pada tahapan kegiatan ini, berdasarkan materi digitalisasi buku surat keluar yang telah dibuat kemudian dilakukan pemberian penjelasan kepada petugas pengirim surat. Pada pelaksanaan Aktualisasi belum sesuai dengan dengan apa yang telah dijadwalkan. Berdasarkan Rancangan Aktualisasi seharusnya dilakukan pada tanggal 11 dan 12 Juli 2022 akan tetapi pelaksanaan hal in tidak dapat dilakukan dikarenakan pada tanggal tersebut penulis belum mengirimkan surat sehingga belum dapat bertemu dengan petugas yang mengirimkan surat. Realisasi pada tahapan ini baru dapat dilakukan saat mulai dilakukannya pengiriman surat.

Berdasarkan informasi dari rekan kerja penulis pada seksi V, bahwa untuk pengiriman surat dahulu dilakukan langsung oleh staf pada seksi V baik itu dikirimkan secara langsung atau melalui pos. yang kemudian nantinya biaya pengiriman akan diberikan pada Tata Usaha untuk penggantian dana. Namun untuk kebijakan pengiriman

surat sekarang pada Kantor Pertanahan kota Denpasar semuanya adalah kewenangan Tata Usaha. sehingga Tata Usahalah yang menyerahkan surat tersebut pada petugas yang bertugas mengirim surat. Karena sebab itulah penulis jarang bertemu langsung dengan petugas pengirim surat dan kegiatan menjelaskan kegiatan digitalisasi diberitahukan pada staf Tata Usaha yang mengurus persuratan dan jika bertemu dengan petugas pengirim surat maka akan diberitahukan tentang kegiatan aktualisasi ini.

Sehingga pada tahapan ini dapat dikatakan bahwa output pada kegiatan 1 telah tercapai walau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada rancangan aktualisasi.

**b. Melakukan Pengecekan /pelacakan surat keluar yang dikirimkan**

Pada kegiatan kedua yaitu pelaksanaan pengecekan atau pelacakan surat keluar yang dikirimkan, terdapat beberapa tahapan yang dilakukan yaitu:

**1) Membuat daftar surat yang akan dikirimkan**

Pada tahapan ini hal yang pertama kali dilakukan adalah menyiapkan surat yang akan dikirimkan. Setelah surat telah dimasukkan ke dalam amplop dengan dituliskan nomor surat, nama dan alamat tujuan, serta diberi cap Kantor Pertanahan, kemudian dilakukan pencatatan pada buku surat keluar. Pelaksanaan pada tahapan kegiatan ini telah sesuai dengan apa yang telah dijadwalkan pada rancangan.

Daftar surat keluar ini dibuat berdasarkan materi digitalisasi buku surat keluar yang telah penulis susun, sehingga nantinya akan lebih memudahkan dalam mengoptimalkan pengiriman surat keluar. Pada pelaksanaan tahapan ini apa yang telah penulis susun pada materi digitalisasi pengiriman surat keluar mengenai daftar surat keluar ternyata tidak dapat dilakukan dikarenakan daftar surat keluar harus tetap berbentuk buku agar tidak mudah hilang. Oleh karena itu

penulis melakukan perubahan pada daftar surat keluar. Detailnya dapat dilihat pada **Lampiran 2 Daftar Surat Keluar**.

**DAFTAR SURAT KELUAR**  
Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)

---

Hari : .....

Tanggal : .....

No.	Nomor Surat	Penerima	Alamat	Pengiriman Melalui	Keterangan
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri <input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri <input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri <input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	

**Gambar 7 Daftar Surat Keluar yang telah Direncanakan**



**Gambar 8 Buku surat keluar seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kota Denpasar**



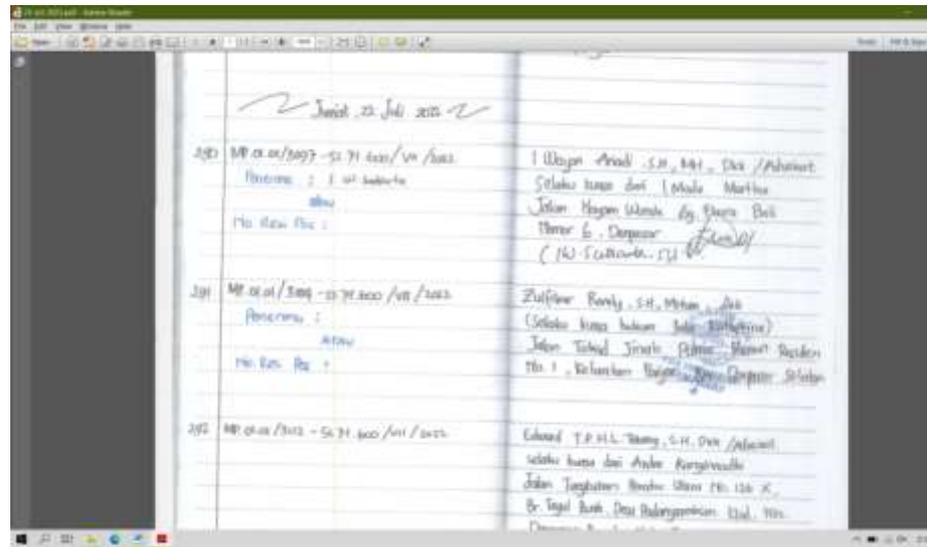
Gambar 9 Dilakukan Perbaikan Pada Buku Surat Keluar Seksi PPS



Gambar 10 pelaksanaan pencatatan surat yang akan dikirimkan pada buku surat keluar

Pada pelaksanaan minggu ketiga dan keempat dilakukan penambahan kembali pada buku surat keluar yaitu penambahan nomor resi dikarenakan petugas pengirim surat masih belum

menuliskan nomor resi pada buku surat keluar. Berikut adalah bentuk peningkatan kualitas pada buku surat keluar.



Gambar 11 penambahan nama penerima atau nomor resi pada buku surat keluar

2) **Memberikan surat dan buku surat kepada petugas untuk dikirimkan**

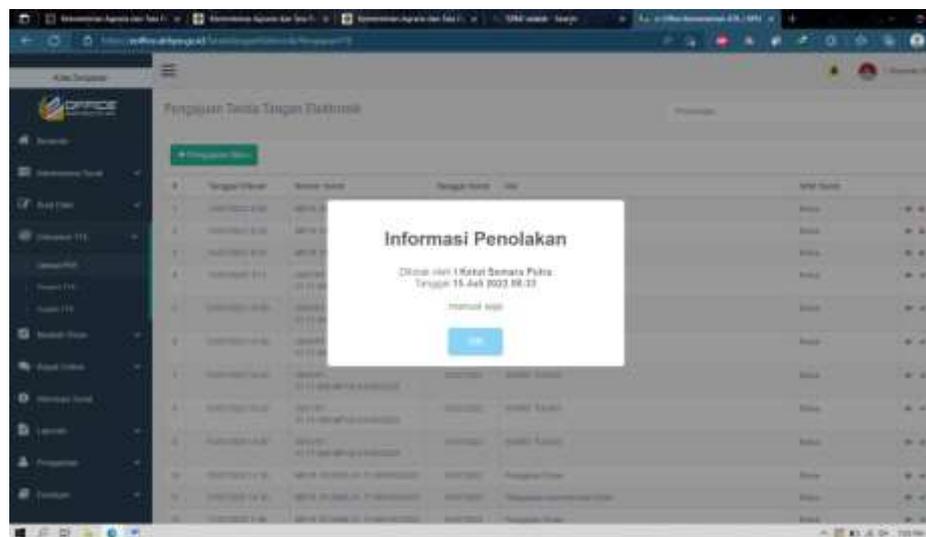
Setelah semua surat yang akan dikirimkan dicatat pada buku surat keluar, selanjutnya buku surat tersebut diberikan kepada pegawai di TU. Hal ini dikarenakan proses pengiriman surat pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar, pegawai di TU memisahkan surat berdasarkan wilayah (Denpasar Utara dan Denpasar Timur 1 petugas serta Denpasar Selatan dan Denpasar Barat 1 petugas). Sehingga TU yang memberikan surat kepada petugas untuk dikirimkan.



**Gambar 12 memberikan buku surat keluar pada staff tata usaha untuk dikirimkan**

Pada saat pelaksanaan pengiriman surat ini, sedikit berbeda dengan yang telah dijadwalkan pada rancangan aktualisasi. Jadwal pengiriman surat dimulai pada tanggal 13 Juli 2022, namun dalam pelaksanaannya hal ini masih belum dapat dilakukan dikarenakan

pada tanggal 13 dan 14 Juli masih belum ada surat yang akan dikirimkan. Sedangkan pada tanggal 15 Juli saat terdapat surat yang akan dikirimkan, namun Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha mengalami mutasi ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Sehingga hal ini menyebabkan Tanta Tangan Elektronik (yang selanjutnya disebut dengan TTE) pada *e-office* tidak dapat dilakukan dan menyebabkan terlambatnya surat tersebut akan dikirimkan kepada pemohon. Disebabkan oleh hal tersebut, pengiriman surat mulai dapat dilakukan kembali pada minggu ke dua.



**Gambar 13 pemberitahuan pemberian TTE di e-office tidak dapat digunakan**

Pada saat seminar Rancangan Aktualisasi, penguji memberi saran untuk melakukan pengiriman 10 buah surat setiap harinya. Namun dalam pelaksanaan realisasinya ternyata tidak setiap hari seksi PPS melakukan pengiriman surat sehingga saran dari penguji saat itu tidak dapat dilaksanakan.

**3) Meminta kembali buku surat yang telah diberikan cap bukti pengiriman**

Pada tahapan kegiatan ini, surat yang telah dikirimkan akan diberikan cap pada buku surat keluar sebagai bukti pengiriman. Pada rancangan aktualisasi bahwa cap yang dimaksud adalah cap dari

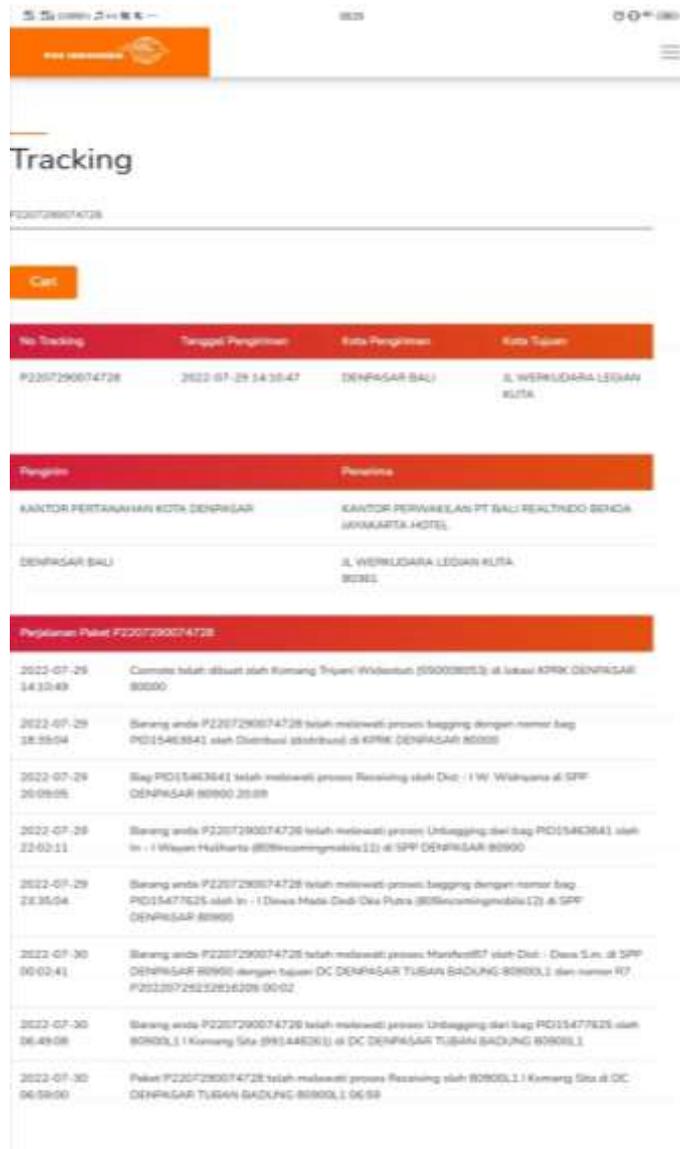
kantor pos jika dikirim melalui kantor pos dan cap dari Kantor Pertanahan jika dikirimkan langsung ke alamat. Namun dalam pelaksanaan realisasinya yang dikirimkan secara langsung bukti pengiriman bukanlah berupa cap tetapi berupa nama dan tandatangan penerima surat.



**Gambar 14** meminta kembali buku surat keluar dari staff Tata Usaha

#### **4) Melakukan pelacakan surat yang dikirimkan**

Pada tahapan kegiatan ini, merupakan salah satu kegiatan yang mencerminkan optimalisasi pengiriman surat keluar yaitu berupa melacak surat yang telah dikirimkan. Pelacakan ini dilakukan terhadap surat yang dikirimkan melalui kantor pos. selama ini pengiriman surat melalui kantor pos tidak pernah dilacak sehingga seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa hanya mengirimkan saja. Berikut ini adalah kegiatan pelacakan pada website kantor pos.



Gambar 15 Cek Resi pengiriman surat atas nama Kantor Perwakilan PT. Bali Realindo Benoa Jayakarta Hotel



Gambar 16 Cek resi pengiriman atas nama Tanan Hendri Affandi

**c. Melakukan pemindaian (scanning) pada daftar surat keluar**

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan setelah melacak surat yang dikirimkan adalah memindai (scanning) pada buku surat keluar. Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah untuk melakukan penyimpanan buku surat keluar yang asalnya berbentuk fisik menjadi digital. Penyimpanan secara digital ini sangatlah diperlukan sebagai bentuk persiapan atas

**1) Menyiapkan daftar surat keluar yang telah diberi cap**

Pada tahapan kegiatan ini, pertama-tama tentulah setelah buku surat kembali dari petugas yang mengirimkan surat maka sebisa mungkin secepatnya memfotocopy buku tersebut. hal ini dilakukan karena terkadang buku surat begitu kembali dari petugas pengirim surat langsung diserahkan kembali ke petugas TU karena akan mengirim

surat kembali. Dikarenakan hal tersebut, maka sebisa mungkin dilakukannya fotocopy buku tersebut untuk dilakukannya scanning.



**Gambar 17 pelaksanaan fotocopy terlebih dahulu buku surat keluar**

Pada saat pelaksanaan tahapan kegiatan persiapan buku surat keluar untuk dilakukan scanning mengalami sedikit perbedaan pada minggu kedua yang dikarenakan pengembalian buku surat yang sedikit lama sehingga hanya dilakukan pada hari jumat. Sedangkan dalam

pelaksanaan minggu ketiga dan keempat sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi.

## 2) Melakukan Pemindaian daftar surat keluar

Pada tahapan kegiatan ini pemindaian atau scanning buku surat keluar dilakukan dengan tujuan supaya dapat dilakukan penyimpanan pada google drive. Dengan perkembangan zaman sekarang tentulah perlu untuk memiliki penyimpanan berkas bukan hanya fisiknya saja namun juga berbentuk digital. Oleh karena itulah dipilihlah google drive sebagai media penyimpanan cloud untuk menyimpan hasil scanning buku surat keluar berbentuk pdf.

Pada pelaksanaan realisasinya dikarenakan pada minggu kedua mengalami kemunduran jadwal dalam melakukan persiapan buku surat keluar, maka kegiatan scanning juga mengikuti. Sedangkan pada pelaksanaan minggu ketiga dan keempat sudah sesuai dengan apa yang telah dijadwalkan pada rancangan aktualisasi.

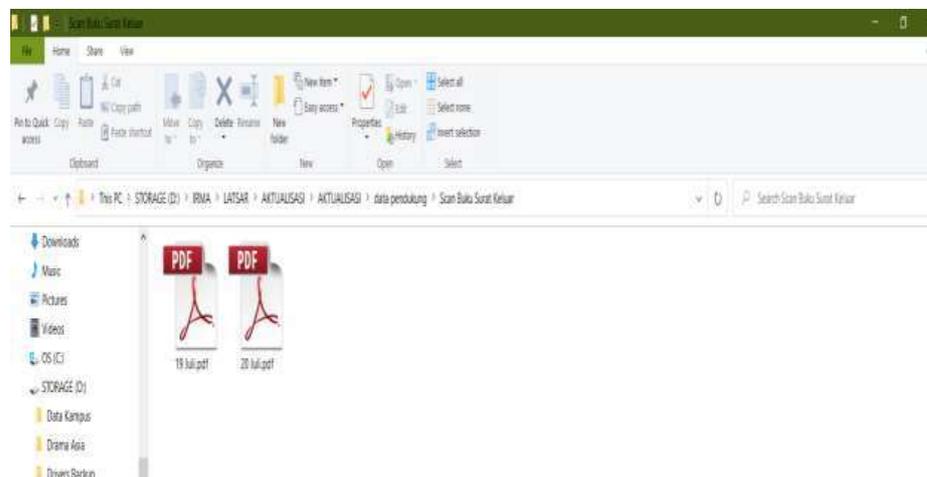




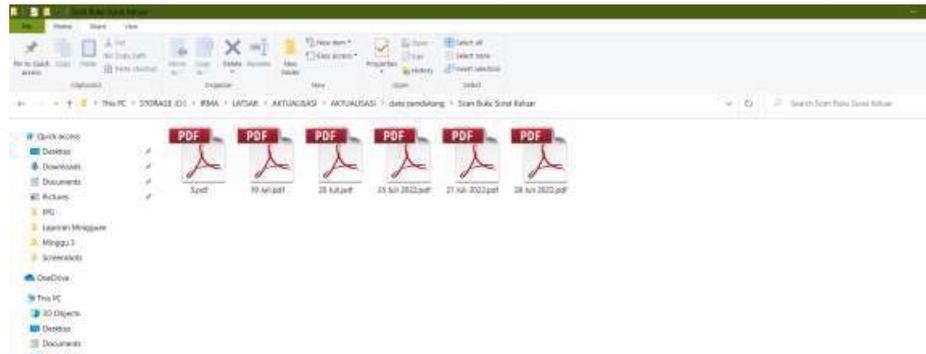
Gambar 18 pelaksanaan scanning pada buku surat keluar yang telah disiapkan

### 3) Menyimpan file ke folder yang telah disiapkan

Pada tahapan selanjutnya adalah melakukan penyimpanan pada folder yang telah disiapkan dengan tujuan untuk mempermudah saat melakukan upload ke dalam google drive. File berbentuk pdf dan diberikan penamaan berdasarkan tanggal pengiriman surat.



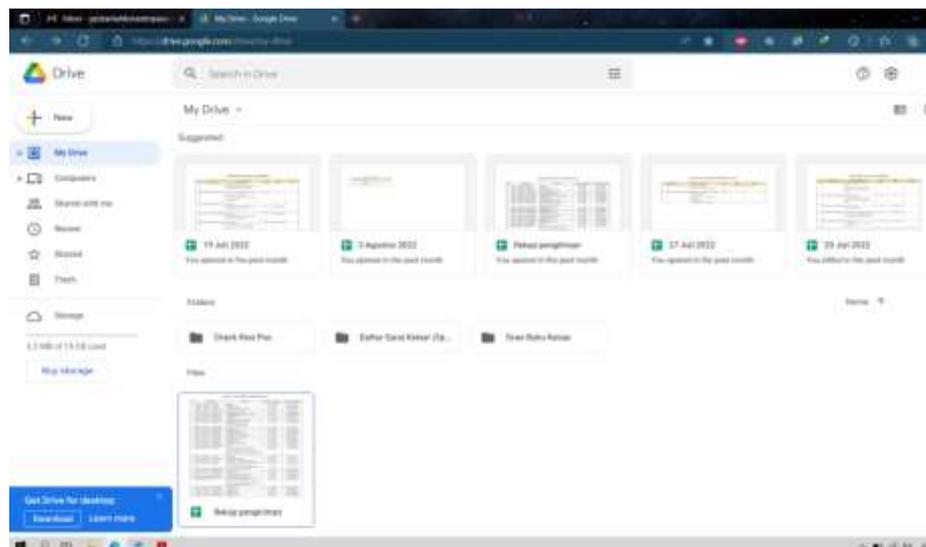
Gambar 19 Menyimpan hasil scanning minggu kedua



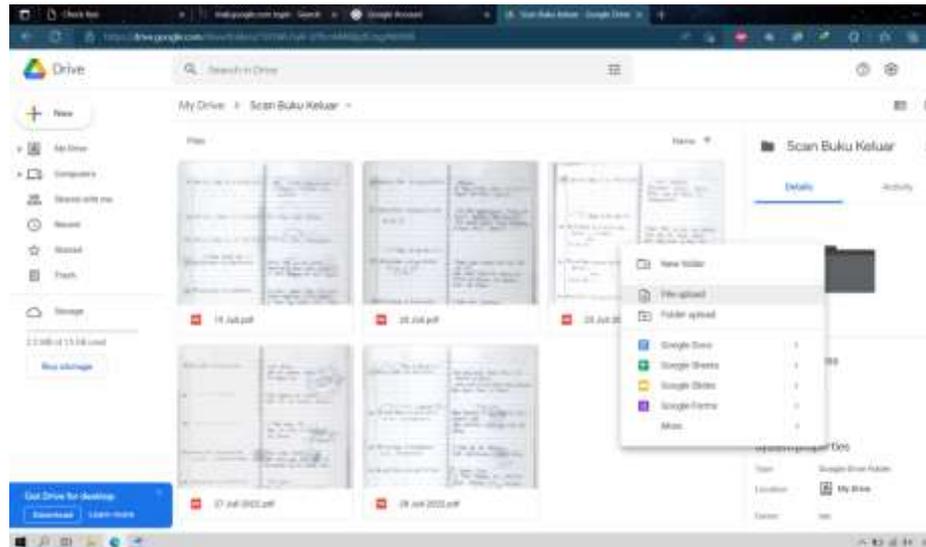
Gambar 20 menyimpan hasil scanning minggu ketiga dan keempat

#### 4) Menyimpan hasil pemindaian pada google drive

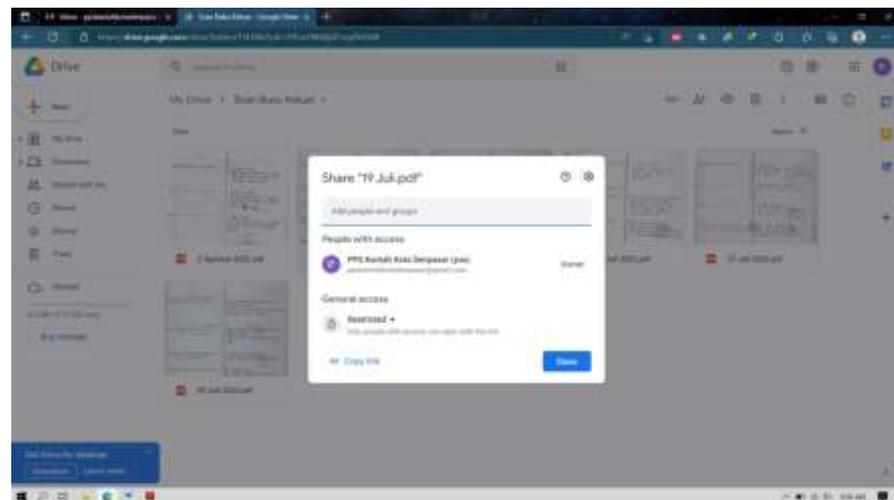
Tahapan terakhir pada kegiatan ini adalah melakukan penyimpanan buku surat keluar digital tersebut kedalam google drive. Dalam melakukan penyimpanan pada google drive terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu memiliki tampilan yang baik dan memiliki keamanan yang dapat menjaga berkas tersebut. Untuk output pada kegiatan ini adalah berupa buku surat yang telah diupload pada google drive berbentuk pdf. Detailnya dapat dilihat pada Lampiran 3 output kegiatan ketiga.



Gambar 21 pengelompokan folder pada google drive



Gambar 22 hasil upload surat keluar pada folder scan buku keluar



Gambar 23 file dalam google drive dikunci dan tidak dibagikan tanpa izin pemilik akun

#### d. Melakukan pencatatan pada Google Spreadsheet

Setelah melakukan scanning, tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan pencatatan surat – surat yang telah dikirimkan pada google spreadsheets. Kegiatan pencatatan ini memiliki fungsi dan tujuan sebagai arsip surat-surat yang telah dikirimkan oleh Seksi PPS Kantor Pertanahan Kota Denpasar kepada masyarakat sebagai tindak lanjut dari permohonan yang mereka ajukan. Pada kegiatan ini terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan, yaitu:

### 1) **Membuka dokumen baru pada google spreadsheet**

Pemilihan google spreadsheet sebagai media yang digunakan dalam mengoptimalkan pengiriman surat keluar disebabkan karena spreadsheet merupakan suatu software berbasis web yang dikembangkan dan menjadi satu kesatuan dengan email dan google drive. Sehingga mudah untuk menyimpan file pada cloud.

Pembukaan dokumen baru merupakan langkah pertama yang harus dilakukan untuk mencatat surat-surat yang telah selesai dikirim dari fisik buku surat keluar.



**Gambar 24** membuka dokumen kosong pada google spreadsheet

### 2) **Menginput data-data terkait surat yang dikirimkan**

Setelah melakukan pembukaan dokumen baru, tentu saja selanjutnya mulai dilakukan pencatatan pada google spreadsheet dengan format meliputi:

- Nomor;
- Nomor Surat;
- Nama dan alamat tujuan;
- Status;

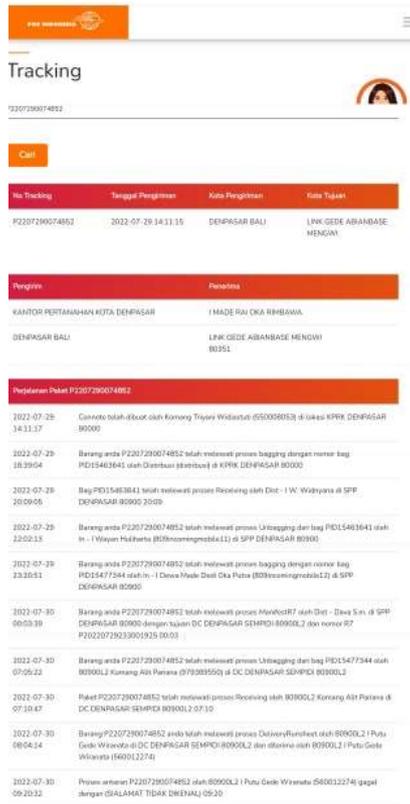
- Melalui; dan
- Penerima.

No	Nomor Surat	Nama dan Alamat Penerima	Status	Metode	Penerima
1	MP/01/01/000-01/11/000/000000	Kantor Perwakilan PT. Sun Food/Indo Bener Aparatur Hotel Jl. Hutanbata, Lingsar, Kec. Hutanbata, Distrik	Proses	Pos	
2	MP/01/01/000-01/11/000/000000	1. Mada The One Pekanbaru Lingsar, Kec. Hutanbata, Mengkil, Distrik	Proses	Pos	
3	MP/01/01/000-01/11/000/000000	1. Hutanbata Lingsar Jl. Takmil Jendang No. 1, Hutanbata Pemas Empangan	Selamat	Elektronik Langsung	Mada The One
4	MP/01/01/000-01/11/000/000000	1. Hutanbata Lingsar Jl. Takmil Jendang No. 1, Hutanbata Pemas Empangan	Selamat	Elektronik Langsung	Mada The One
5	MP/01/01/000-01/11/000/000000	1. Hutanbata Lingsar Jl. Takmil Jendang No. 1, Hutanbata Pemas Empangan	Selamat	Elektronik Langsung	Adrian
6	MP/01/01/000-01/11/000/000000	Murhammat Satrio Hartono Jl. Masjid Jendang No. 1, Hutanbata Pemas Empangan	Selamat	Elektronik Langsung	M. Satrio Hartono
7	MP/01/01/000-01/11/000/000000	M. Hutanbata Lingsar	Selesai	Elektronik Langsung	1. Hutanbata Lingsar

Gambar 25 pencatatan pada google spreadsheet

### 3) Melakukan pengecekan ulang apakah surat telah diterima

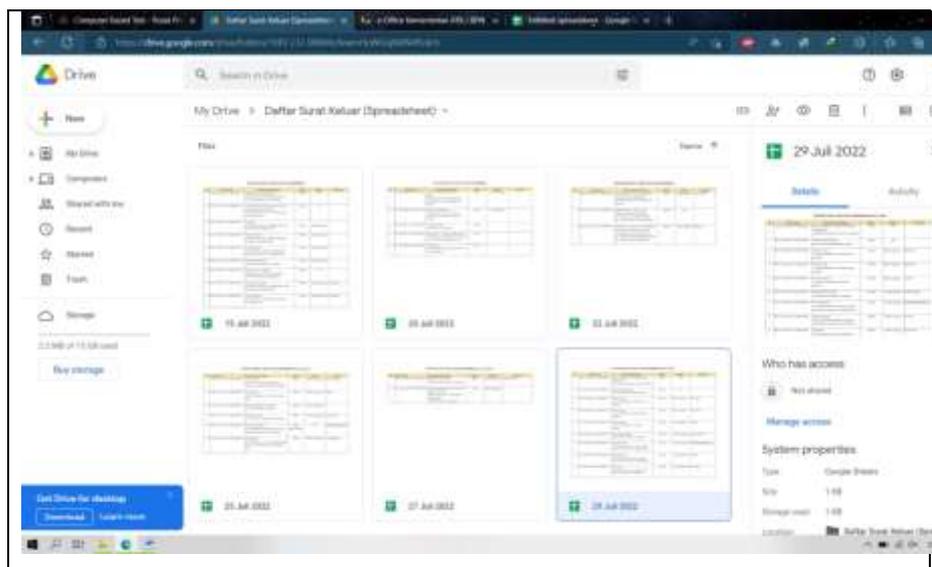
Kemudian untuk tahapan kedua yang harus dilakukan adalah mengecek kembali apakah surat yang dikirim melalui pos telah diterima atau gagal dan akan kembali ke kantor pertanahan.



Gambar 26 pelacakan kedua dan dinyatakan alamat tidak dikenal sehingga statusnya **GAGAL** Terkirim

#### 4) Menyimpan file dan mengganti nama sesuai penanggalan harian

Tahapan kegiatan terakhir adalah menyimpan hasil pencatatan tersebut dan mengganti namanya sesuai dengan penanggalan saat dilakukannya pengiriman. Tujuan penggolongan berdasarkan tanggal pengiriman akan memudahkan untuk mencari jika dibutuhkan.



**e. Melakukan evaluasi hasil kegiatan**

Setelah dilakukannya keempat kegiatan diatas, maka kegiatan yang tak kalah penting adalah dengan melakukan evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan selama satu bulan terakhir. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan pengiriman surat 1 bulan sebelum aktualisasi dan 1 bulan saat aktualisasi. Tujuan dari dilakukannya kegiatan ini adalah untuk mencari tahu apakah kegiatan yang dilakukan selama masa aktualisasi dapat bermanfaat dan meningkatkan kualitas pengiriman surat di seksi PPS Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

Beberapa indikator dalam evaluasi ini yaitu:

- Perbandingan Pengiriman Surat Sebelum Aktualisasi dan Saat aktualisasi

**Tabel 9 Perbandingan Pengiriman Surat Sebelum dan Saat Aktualisasi**

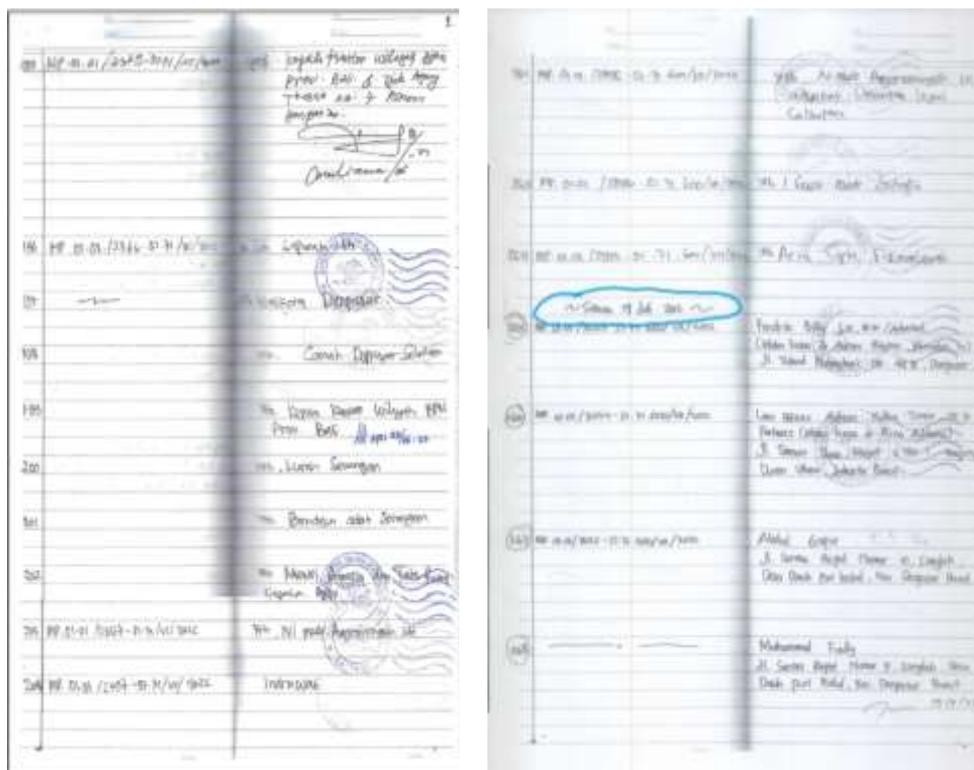
	<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Setelah Aktualisasi</b>
Jumlah Pengiriman	65 Surat	49 Surat
Diketahui tanggal kirim	5 Surat	Semuanya
Diketahui telah dikirim	52 Surat	Semuanya
Nama penerima diketahui	3 Surat	23 Surat

Kecepatan proses pengiriman	Dikarenakan tidak diketahuinya tanggal pengiriman, maka tidak dapat dianalisa kecepatan pengiriman surat	Dikirim di hari dilakukan TTE : 2 Surat Dikirim 1 hari setelah di TTE : 23 Surat Dikirim $\geq$ 1 hari setelah di TTE : 5 Surat
Pengarsipan	Tidak memiliki arsip. Buku surat keluar sebagai bukti surat – surat yang telah dikirimkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat arsip dalam bentuk google spreadsheet di google drive.</li> <li>2. Mudah diketahui surat yang terkirim dan surat yang gagal terkirim (kembali).</li> <li>3. Dapat dibuka sewaktu-waktu, tanpa perlu melihat buku surat keluar.</li> </ol>

- Perubahan nyata pelaksanaan aktualisasi
  - ✓ Terdapat peningkatan kualitas pada buku surat keluar. Sebelum dilakukan aktualisasi tidak dapat dibedakan tanggal berapa surat tersebut dikirimkan, sedangkan setelah diterapkannya aktualisasi dapat diketahui kapan surat tersebut dikirimkan.

**Sebelum Aktualisasi**

**Pada saat Aktualisasi**



Gambar 27 perubahan nyata pertama buku surat keluar

- ✓ terdapat nomor resi pada buku surat keluar, dimana sebelum dilakukannya aktualisasi tidak terdapat hal ini. Tujuan dari nomor resi ini adalah sebagai pelacakan terhadap surat tersebut, sehingga kita dapat mengetahui apakah surat telah sampai pada alamat tujuan atau gagal dan akan dikembalikan pada Kantor Pertanahan.

**Sebelum Aktualisasi**

**Pada Saat Aktualisasi**



Gambar 28 perubahan nyata kedua buku surat keluar

- ✓ Perubahan selanjutnya adalah nama penerima surat. Jika sebelumnya tidak terdapat nama penerima surat, maka pada saat diterapkannya aktualisasi dapat diketahui siapa yang menerima surat tersebut.

**Sebelum Aktualisasi**



**Pada Saat Aktualisasi**



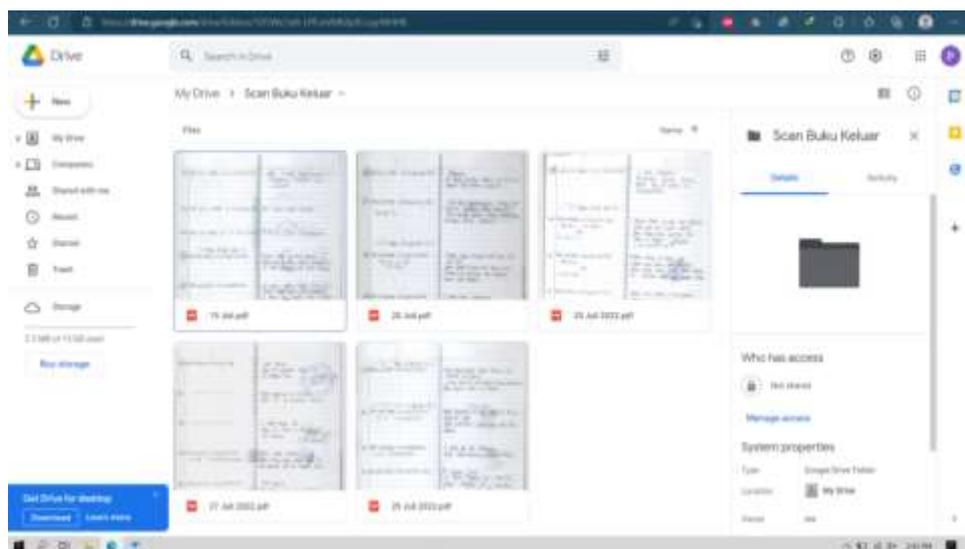
Gambar 29 perubahan nyata ketiga buku surat keluar

- ✓ Perubahan keempat adalah kita dapat melacak surat yang dikirimkan via kantor pos.
- ✓ Perubahan selanjutnya adalah adanya arsip buku surat keluar pada google drive. Sehingga sewaktu – waktu dapat dilihat status surat tersebut tanpa perlu menunggu buku surat keluar dari petugas.

### Arsip Buku Surat keluar pada Google drive

No	Nomor Surat	Nama dan alamat surat	Status	Menerima	Penerima
1	MP/01.01.0008-01.71.800/V/0002	Kantor Pemukiman PT. Bumi Reaktorin Dimeksi Jaya Raya Hotel Jl. Widyadarmas Lingsar, Pulo, Kuto, Pulo, Bering	Proses	File	
2	MP/01.01.0008-01.71.800/V/0002	1. Khasi Har Ota Horemas Lingsar, Dada Akadikata, Mergop, Bering	Proses	File	
3	MP/01.01.0020-01.71.800/V/0002	1. Husein Lantari Jl. Tuban Jangding No. 2, Kelurahan Pagar Sempayan	Seterim	Dikirim Langsung	M. Satrio
4	MP/01.01.0020-01.71.800/V/0002	1. Husein Lantari Jl. Tuban Jangding No. 2, Kelurahan Pagar Sempayan	Seterim	Dikirim Langsung	M. Satrio
5	MP/01.01.0020-01.71.800/V/0002	1. Husein Lantari Jl. Tuban Yati Ayu Nomor 101, Sempayan Sempayan	Seterim	Dikirim Langsung	Andriani
6	MP/01.01.0020-01.71.800/V/0002	Muhammad Satrio Khatib Jl. Masjid Darul 5 Nomor 10, Dimpasar	Seterim	Dikirim Langsung	M. Satrio Khatib
7	MP/01.01.0020-01.71.800/V/0002	M. Satrio Khatib	Dikirim	Dikirim Langsung	M. Satrio Khatib

### Pencatatan pada Google Spreadsheet



- Pengamanan file pada google drive  
Penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan buku surat keluar tentulah harus dapat memastikan keamanan file tersebut. Dalam pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini, pengiriman surat keluar tidak termasuk dalam DIPA di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Denpasar. Hal ini dikarenakan pengiriman surat dilakukan oleh seksi Tata Usaha. Dikarenakan tidak termasuk dalam DIPA, maka dalam pelaksanaan aktualisasi ini hanya menggunakan google drive gratis. Akan tetapi karena keamanan file tetaplah yang terpenting. Maka dari itu keamanan yang telah digunakan adalah dengan mengunci file pada google drive. Penguncian ini dilakukan agar file dalam google drive tidak mudah diedit oleh orang lain yang tidak diizinkan. Sehingga orang lain harus meminta izin terlebih dahulu sebelum meminta atau mengedit file pada google drive.

Untuk detail tentang output evaluasi hasil kegiatan dapat dilihat pada

**Lampiran 4 evaluasi hasil kegiatan.**

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi**

### **a. Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

#### **1) Melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat**

##### Berorientasi Pelayanan

Saya membuat materi mengenai digitalisasi pengiriman surat keluar ini sebagai bentuk dari sikap ingin meningkatkan kualitas pengiriman surat keluar sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat. Hal ini telah sesuai dengan kode etik yaitu melakukan perbaikan tiada henti.

##### Akuntabel

Saya melakukan kegiatan ini dikarenakan sebagai seorang ASN saya harus menjaga kepercayaan masyarakat sehingga pembuatan materi ini sebagai bentuk tanggungjawab saya kepada masyarakat. Hal ini sesuai dengan salah satu kode etik akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi.

#### Kompeten

saya melakukan kegiatan ini dikarenakan saya melihat bahwa perkembangan zaman yang terus berkembang pesat saat ini membuat saya tersadar bahwa sudah seharusnya bahwa kualitas pengiriman surat juga ikut berkembang sehingga dengan melakukan kegiatan ini saya juga terus ikut mempelajari suatu hal yang baru.

#### Loyal

Saya membuat materi ini dengan bantuan dan pembimbingan bersama mentor merupakan salah satu bentuk penerapan loyal.

#### Adaptif

Dalam kegiatan ini, saya bersikap pro aktif untuk memberikan pemahaman kepada staf di Tata usaha dan petugas pengirim surat berkaitan dengan pelaksanaan digitalisasi surat keluar ini.

#### Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, diperlukan komunikasi yang baik antara saya dan mentor untuk dapat menciptakan materi digitalisasi yang dapat dengan mudah dipahami maksud dan tujuannya.

## **2) Melakukan pengecekan /pelacakan surat keluar yang dikirimkan**

- **Membuat daftar surat yang akan dikirimkan**

#### Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan kegiatan ini, semakin cepat kami membalas surat dari masyarakat akan semakin baik. Maka dari itu pada

kegiatan ini saya harus bersikap cekatan untuk menuliskan surat yang akan dikirimkan. Hal ini sesuai dengan kode etik dari berorientasi

#### Akuntabel

Pembuatan daftar surat/ perbaikan daftar surat keluar yang saya lakukan bertujuan agar buku surat tersebut dapat menjadi bukti dari pengiriman surat yang telah dilakukan oleh seksi PPS sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. Dengan dilakukannya ini maka saya telah melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat sesuai dengan salah satu poin pada kode etik akuntabel.

#### Kompeten

saya melakukan kegiatan ini sebagai bentuk dari salah satu kode etik kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal ini dikarenakan setiap surat yang akan dikirimkan wajib untuk dituliskan pada buku surat keluar.

#### Harmonis

Dalam kegiatan ini jika saya tidak dapat melakukannya dikarenakan adanya kegiatan lain yang ditugaskan kepada saya, maka rekan lain di seksi PPS membantu mencatat surat yang akan dikirimkan. Hal ini mencerminkan sikap saling tolong menolong dan juga membantu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Dalam kegiatan ini jika semakin cepat saya melaksanakannya sama artinya dengan menjaga nama baik instansi dan Negara yang telah sesuai dengan apa yang tercantum dalam kode etik loyal.

#### Adaptif

Dalam kegiatan ini, saya bertindak proaktif untuk selalu mengecek apakah ada surat yang harus segera dikirimkan.

Sehingga saya akan langsung memprosesnya dan mencatatnya pada buku surat keluar.

#### Kolaboratif

Dalam melakukan kegiatan ini saya tidak bekerja sendiri saja, tetapi juga dengan semua rekan pada seksi PPS sehingga surat yang memang harus dikirim dapat segera dikirimkan.

- **Memberikan surat dan daftar surat kepada petugas untuk dikirimkan**

#### Berorientasi Pelayanan

Pada kegiatan ini dengan dilakukannya demi memenuhi kebutuhan masyarakat yang menginginkan agar permohonan mereka segera mendapatkan respon dari Kantor Pertanahan, maka dari itu semakin cepat saya memberikan surat yang akan dikirimkan maka akan semakin baik. Hal ini menunjukkan salah satu kode etik yang ada dalam berorientasi pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

#### Akuntabel

Pada kegiatan ini saya melakukan kegiatan ini sebagai bentuk tanggungjawab saya sebagai ASN untuk selalu melaksanakan tugas secara jujur, bertanggungjawab dan cermat sehingga dapat menambah tingkat kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan.

#### Kompeten

Pada kegiatan ini dengan saya memberikan surat kepada staf di Tata Usaha yang selanjutnya nantinya akan diserahkan kepada petugas yang mengirim surat merupakan salah satu contoh perilaku untuk memaksimalkan segala yang dapat dilakukan agar surat tersebut cepat untuk diterima oleh masyarakat (pemohon dan yang turut berkaitan)

#### Harmonis

Daya selalu terus menjalin komunikasi yang baik baik itu dengan staf di Tata Usaha maupun dengan petugas pengirim surat demi membangun lingkungan kerja yang harmonis.

#### Kolaboratif

Dalam kegiatan ini tentu saja apa yang telah saya lakukan merupakan bentuk kolaborasi langsung antara saya dan juga staf pada Tata Usaha. hal ini dilakukan demi tercapainya tujuan bersama yaitu untuk dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan.

- **Meminta kembali daftar surat yang telah diberikan cap bukti pengiriman**

#### Berorientasi Pelayanan

Selalu terbiasa untuk melakukan perubahan tiada henti yang telah saya lakukan pada kegiatan ini.

#### Akuntabel

Dalam kegiatan in saya selalu berusaha untuk dapat konsisten saat menanyakan tentang pengiriman yang dilakukan melalui kantor pos. hal ini dilakukan demi mencerminkan sikap bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas yang merupakan kode etik dalam nilai akuntabel.

#### Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya selalu meminta kepada petugas pengirim surat jika bertemu untuk menuliskan nomor resi pada pengiriman melalui kantor pos demi tercapainya tujuan bersama yaitu meningkatkan kualitas pengiriman surat. hal ini sesuai dengan salah satu kode etik pada nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Pada kegiatan ini saya telah melakukan berbagai untuk selalu menanyakan tentang pengiriman surat yang telah dilakukan.

Seperti contohnya yaitu saya selalu bertanya apakah saya dapat melihat bukti pengiriman dari pos yang dikarenakan didalamnya tercantum nomor resi yang akan dipergunakan untuk melakukan pelacakan apakah surat telah diterima atau belum.

#### Kolaboratif

Pada kegiatan ini, selalu bekerja sama antara saya dengan staf di Tata Usaha maupun dengan petugas pengirim surat merupakan kolaborasi yang dilakukan agar tujuan bersama dapat tercapai yaitu kepuasan dari masyarakat.

- **Melakukan pelacakan surat yang dikirim**

#### Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini apa yang telah saya lakukan merupakan cerminan dari salah satu kode etik berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tidak henti. Hal yang mendasari hal ini adalah dikarenakan pengiriman surat sebelum pelaksanaan aktualisasi yaitu hanya mengirimkan saja surat tersebut tanpa tindakan lebih lanjut. Sehingga pelaksanaan kegiatan ini saya melakukan perbaikan terhadap sistem kerja sebelumnya.

#### Akuntabel

Dalam kegiatan ini dapat tercermin salah satu nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi dengan perbuatan melacak surat agar jelas apakah surat tersebut telah diterima atau belum oleh yang bersangkutan.

#### Kompeten

Selalu bertanggungjawab untuk memastikan bahwa surat harus diterima oleh masyarakat.

#### Harmonis

Selalu menjalin komunikasi yang baik dengan petugas pengirim surat maupun staf di Tata Usaha jika belum menuliskan nomor resi yang akan digunakan untuk kegiatan pelacakan ini.

#### Adaptif

Dengan melakukan pelacakan terhadap surat yang dikirimkan melalui kantor pos merupakan salah satu cerminan dari sikap untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk dapat terus meningkatkan kualitas pengiriman surat di Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

#### Kolaboratif

Selalu bekerjasama dengan semua yang terlibat dalam kegiatan ini seperti staf Tata Usaha dan petugas pengirim surat untuk membangun kerjasama yang sinergis dan tentu saja untuk mencapai tujuan bersama.

### **3) Melakukan pemindaian (scanning) pada daftar surat keluar**

#### Berorientasi Pelayanan

Memastikan bahwa surat yang dikirimkan benar.

#### Akuntabel

Pada kegiatan pemindaian daftar surat keluar bertujuan untuk adanya arsip jika sewaktu-waktu ingin melihat mengenai pengiriman surat akan tetapi buku fisiknya sedang tidak ada, maka tetap dapat dilakukan pelacakan. Disamping itu memanfaatkan penggunaan mesin scanner kantor yang untuk proses mengarsipkan buku surat keluar ini merupakan bentuk penerapan akuntabel.

#### Kompeten

Kegiatan pemindaian (scanning) merupakan bentuk penerapan dari sikap kompeten, yaitu bertujuan untuk mempermudah melihat, menganalisa dan sebagai arsip surat – surat yang telah dikirimkan sebagai bentuk tanggapan atas permohonan yang masuk.

#### Adaptif

Dengan perkembangan zaman yang terjadi, maka pada kegiatan ini juga merupakan salah satu cara dalam mengikuti perubahan

yang ada serta inovasi yang dilakukan. Di zaman digitalisasi ini, maka sudah seharusnya kita juga memiliki arsip atas surat – surat yang telah dikirimkan kepada pemohon. Sehingga apa yang telah kita lakukan dapat dipertanggungjawabkan.

#### Kolaboratif

Perilaku kolaboratif dapat dilakukan pada saat saya memiliki tugas lain di luar kantor, sehingga perlu bekerja sama dengan rekan-rekan di kantor untuk melakukan kegiatan ini.

#### **4) Melakukan pencatatan pada google spreadsheet**

##### Berorientasi Pelayanan

Pada kegiatan ini penerapannya berupa perilaku yang cekatan solutif dan dapat diandalkan supaya pelayanan permohonan dari masyarakat dapat diselesaikan dengan baik. Hal ini terlihat pada tahapan kegiatan pengecekan ulang apakah surat telah diterima.

##### Akuntabel

Pada kegiatan ini mencerminkan sikap akuntabel berupa melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Hal ini terlihat pada pencatatan pada google spreadsheet. Karena pada dasarnya pencatatan pada google spreadsheet bertujuan agar mempermudah untuk dilakukannya analisa pengiriman surat. Sehingga dengan menganalisa tersebut, dapat terlihat apakah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sudah baik atau belum.

##### Kompeten

Dalam kegiatan ini, tentu saja menggunakan media-media digital dalam pelaksanaannya. Sehingga perlunya untuk mempelajari manfaat dan bagaimana cara menggunakan google spreadsheet ini merupakan salah satu bentuk untuk selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah pada panduan perilaku kompeten.

### Harmonis

Saling melakukan koordinasi dan berhubungan baik dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan harmonis. Hal ini dapat dilihat pada tahapan kegiatan pengecekan ulang kepada petugas pengirim surat/ pegawai di TU. Adaptif Pada kegiatan ini kita dapat memanfaatkan media-media digital (spreadsheet) untuk dapat membantu menganalisa pengiriman surat yang telah dilakukan. Sehingga kegiatan ini merupakan bentuk dari penerapan adaptif untuk menunjang tugas kita.

### Kolaboratif

Pada kegiatan ini, pentingnya komunikasi dengan petugas pengirim surat untuk menanyakan apakah surat benar-benar telah diterima merupakan bentuk kolaboratif antara seksi V dan petugas pengirim surat.

## **5) Melakukan evaluasi hasil kegiatan**

### Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini dapat menjadi indikator tingkat keefektifan pelayanan sebelum dan sesudah dilakukannya kegiatan aktualisasi. Sehingga dapat terlihat mencerminkan sikap yang selalu melakukan perubahan tiada henti.

### Akuntabel

Bentuk penerapan akuntabel yaitu hasil laporan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan ini

### Kompeten

Dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan, saya melakukannya dengan bersungguh sungguh dengan cara mendata satu per satu surat yang telah dikirimkan. Pendataan dapat dilakukan dengan melihat pada e-office. Kemudian dilakukannya analisa untuk dapat menyimpulkan hasilnya.

### Loyal

Pelaporan kepada mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor merupakan salah satu bentuk dari penerapan nilai loyal

### Adaptif

Selalu bersikap pro aktif dalam melakukan kegiatan pelaporan ini. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sebesar apa perubahan yang telah dilakukan.

## **b. Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)**

### **1) Melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat**

#### Manajemen ASN

Pada kegiatan ini mencerminkan sikap ASN yang selalu berusaha untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik yang senantiasa untuk melakukan perubahan demi meningkatkan kepuasan masyarakat

#### Smart ASN

Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital yaitu digital skill. Yaitu sebagai generasi muda sudah seharusnya memiliki kemampuan untuk memikirkan cara meningkatkan kualitas pelayanan dengan menggunakan media-media di internet.

### **2) Melakukan pengecekan /pelacakan surat keluar yang dikirimkan**

#### Manajemen ASN

Pada kegiatan pengecekan dan pelacakan surat ini sebagai sarana untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di masyarakat. Agar setiap surat yang dikirimkan apakah telah dikirimkan dan diterima. Sehingga kegiatan ini termasuk ASN yang melakukan fungsinya sebagai pelayanan publik dan mematuhi kode etik ASN dengan melakukan tugasnya dengan bertanggungjawab

### Smart ASN

Pada kegiatan ini telah memenuhi 4 pilar literasi digital yaitu digital skill dan melaksanakan transformasi digital (melacak pengiriman surat yang dikirim melalui pos).

### **3) Melakukan pemindaian (scanning) pada daftar surat keluar**

#### Manajemen ASN

Pemindaian daftar bukti menjadi bentuk digital termasuk melakukan fungsinya sebagai pelayanan publik dan mematuhi kode etik ASN dengan melakukan tugasnya dengan bertanggungjawab

#### Smart ASN

Pada kegiatan ini telah memenuhi 4 pilar literasi digital yaitu digital skill berupa kemampuan untuk menggunakan peralatan digital dan melaksanakan transformasi digital yaitu membuat rekapan fisik buku surat keluar untuk disimpan secara digital.

### **4) Melakukan pencatatan pada google spreadsheet**

#### Manajemen ASN

Terus melakukan perbaikan demi melaksanakan fungsinya sebagai pelayanan publik. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mencerminkan asas akuntabilitas.

#### SMART ASN

Penggunaan media – media digital dilakukan demi mempercepat dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam kegiatan ini telah menerapkan kecakapan digital seorang ASN dalam penggunaan media elektronik.

### **5) Melakukan evaluasi hasil kegiatan**

#### Manajemen ASN

Evaluasi hasil kegiatan sangatlah penting karena bertujuan untuk dapat melihat sejauh apa perubahanyang dilakukan untuk dapat meningkatkan kompetensi pegawai.

#### Smart ASN

Pada kegiatan ini, telah mencerminkan sikap smart ASN yaitu berupa adanya kemampuan diri sebagai seorang ASN untuk melakukan perubahan dengan menggunakan media digital.

**c. Aktualisasi Nilai Visi Misi Organisasi**

**1) Melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat**

VISI

Kegiatan ini akan meningkatkan kualitas kinerja Kantor Pertanahan, hal ini dikarenakan proses ini diharapkan dapat mempercepat pelayanan pada kantor pertanahan.

MISI

Pada kegiatan ini akan mendukung salah satu misi penyelenggaraan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan kegiatan ini meningkatkan produktifitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

**2) Melakukan pengecekan /pelacakan surat keluar yang dikirimkan**

VISI

Kegiatan terkait dengan pengecekan / pelacakan surat keluar bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan sehingga mendukung visi organisasi 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”*

MISI

Pada kegiatan pelacakan / pengecekan akan mendukung salah satu misi penyelenggaraan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan kegiatan ini meningkatkan produktifitas dan integritas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

**3) Melakukan pemindaian (scanning) pada daftar surat keluar**

VISI

Kegiatan melakukan scanning pada bukti fisik pengiriman surat kepada pihak yang berkaitan akan mendukung visi organisasi 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”*

MISI

pada kegiatan scanning bukti fisik pengiriman surat akan mendukung salah satu misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

**4) Melakukan pencatatan pada google spreadsheet**

VISI

Melakukan pencatatan surat keluar secara digitalisasi akan mendukung visi 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”. Hal ini dikarenakan

MISI

Kegiatan pencatatan surat keluar menggunakan Google Spreadsheet mendukung salah satu misi kementerian yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan komputerisasi akan mempercepat kegiatan pelayanan pertanahan.

**5) Melakukan evaluasi hasil kegiatan**

VISI

Pelaporan hasil kegiatan akan mendukung visi kementerian 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”. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan ini membandingkan bagaimana perubahan yang terjadi selama dilakukannya aktualisasi ini.

#### MISI

Kegiatan pelaporan ini dapat mendukung salah satu misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

### **d. Aktualisasi Nilai-Nilai Organisasi**

#### **1) Melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat**

##### Melayani

Pada tahapan kegiatan ini, dapat meningkatkan pelayanan kantor pertanahan, sehingga akan tercapainya nilai melayani kepada masyarakat

##### Profesionalitas

Pada tahapan kegiatan ini pembuatan materi ini dilakukan sebagai petunjuk dalam pelaksanaannya sehingga akan mencapai nilai profesionalitas ASN dalam fungsinya sebagai pelayanan publik

##### Terpercaya

Tahapan kegiatan ini sebagai rambu-rambu dalam pelaksanaan sebenarnya, sehingga jika materi digitalisasi ini dapat dilaksanakan dengan benar akan mencapai nilai organisasi yaitu terpercaya.

#### **2) Melakukan pengecekan /pelacakan surat keluar yang**

##### Melayani

Kegiatan pengecekan / pelacakan surat keluar yang telah dikirim dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.

##### Profesional

pengecekan / pelacakan surat keluar yang telah dikirim akan meningkatkan nilai profesionalitas. Hal ini dikarenakan kegiatan ini akan memastikan bahwa surat telah diterima oleh yang bersangkutan.

#### Terpercaya

Dengan kegiatan pengecekan / pelacakan surat keluar akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat pada kantor pertanahan kota Denpasar

### **3) Melakukan pemindaian (scanning) pada daftar surat keluar**

#### Melayani

Kegiatan scanning pada daftar surat keluar akan dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.

#### Profesional

Scanning pada daftar surat keluar akan meningkatkan nilai profesionalitas. Hal ini dikarenakan kegiatan ini akan memastikan bahwa surat telah dikirimkan oleh Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

#### Terpercaya

Scanning pada daftar surat keluar akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat pada kantor pertanahan kota Denpasar. karena berkas tersimpan dengan baik.

### **4) Melakukan pencatatan pada google spreadsheet**

#### Melayani

Kegiatan penginputan data surat-surat pada Google Spreadsheet dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.

#### Profesional

Penyimpanan data dengan benar dan aman akan meningkatkan nilai profesionalitas. Sehingga dengan menggunakan Google Spreadsheet ini dapat menunjukkan sikap profesionalitas.

#### Terpercaya

Dengan pencatatan dengan menggunakan Google Spreadsheet ini data memiliki kemungkinan kecil untuk hilang karena akan tersimpan pada google drive

#### **5) Melakukan evaluasi hasil kegiatan**

##### Melayani

Dengan melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi akan terlihat seberapa meningkatnya pelayanan pengiriman surat sebagai tindak lanjut dari surat yang telah dikirimkan oleh masyarakat. Sehingga kegiatan ini dapat meningkatkan nilai melayani.

##### Profesional

Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara, melalui kegiatan ini akan meningkatkan nilai profesionalitas dikarenakan selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan bagi masyarakat.

##### Terpercaya

Melalui kegiatan ini, akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan dikarenakan selalu berusaha untuk melakukan perubahan terus menerus.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat yang didapatkan melalui kegiatan aktualisasi optimalisasi pengiriman surat keluar kepada Pihak-Pihak yang Berkepentingan melalui Google Spreadsheet dan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar, yaitu:

#### a. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis yaitu dapat terus mengasah kemampuan dan kompetensi sebagai seorang Aparatur Sipil Negara untuk dapat mengatasi dan memperbaiki isu –isu yang terjadi di lingkungan kerjanya sehingga dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

#### b. Bagi Masyarakat

Diharapkan dengan adanya kegiatan ini, akan dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

c. Bagi Unit Kerja

Adanya aktualisasi tentang optimalisasi pengiriman surat keluar ini sudah dapat memperlancar pengiriman surat – surat keluar, dan kapan surat tersebut dikirim dan yang selama ini hanya dilakukan manual menjadi lebih baik. Semoga kedepannya dapat lebih disempurnakan lagi dan dapat bermanfaat untuk semua, bukan hanya seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa saja. Detail tentang manfaat yang dirasakan oleh mentor dapat dilihat pada **Lampiran 5 Manfaat Aktualisasi**

**C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

**1. Faktor Pendukung**

- Bapak Binanga Simangunsong, S.H. selaku mentor yang selalu memberi bimbingan, arahan, dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
- Bapak Arwin Baso selaku coach yang selalu memberikan bimbingan sehingga aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
- Rekan – rekan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang selalu membantu penulis sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat terselesaikan.

**2. Faktor Penghambat**

- Dikarenakan adanya jadwal lain penulis menyebabkan masih sulitnya untuk dapat bertemu langsung dengan petugas pengirim surat. sehingga masih terdapat beberapa kegiatan yang hanya tercapai sebagian.

**D. Tindak Lanjut**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4

1	<p>Pemberian pemahaman lanjutan kepada staf Tata Usaha dan Petugas pengirim surat mengenai pengiriman surat melalui kantor pos, dengan tahapan kegiatan:</p> <p>a) Penjelasan lanjutan pentingnya nomor resi untuk melacak surat.</p> <p>b) Melakukan perubahan kembali terhadap buku surat keluar dengan pemberian kolom nomor resi.</p>	<p>Manajemen ASN Sebagai pelayan publik Smart ASN Sebagai generasi yang dekat dengan digitalisasi harus memiliki kemampuan menggunakannya dengan baik Berorientasi Pelayanan Selalu memberikan perubahan terhadap kualitas pengiriman surat. Akuntabel Agar dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban terhadap tugas yang telah kita laksanakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap tugas.</li> <li>• Dapat tetap dilaksanakan setelah aktualisasi selesai dan akan terus dikembangkan untuk dapat menyempurnakannya.</li> <li>•</li> </ul>
---	---	--	---

Menyetujui Mentor/Atasan Langsung



Binanga Simangunsong, S.H  
NIP. 19641104 199103 1 001

Denpasar, 26 Agustus 2022  
Peserta Pelatihan



Agustin Irma Dyanti, S.H.  
NIP. 19950818 202204 2 002

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dijabarkan di atas, mulai dari perancangan aktualisasi hingga realisasi aktualisasi, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aktualisasi dilaksanakan dengan 5 kegiatan berupa melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat, melakukan pengecekan/pelacakan surat keluar yang dikirimkan, melakukan pemindaian (scanning) pada daftar surat keluar, melakukan pencatatan pada google spreadsheet, dan yang terakhir adalah melakukan evaluasi hasil kegiatan.
2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan terdapat beberapa kegiatan yang sedikit mengalami perubahan jadwal, namun tetap sesuai

dengan output yang telah ditetapkan pada rancangan aktualisasi. Hanya saja masih terdapat satu kegiatan yang belum optimal yaitu pelacakan surat terkirim melalui pos sehingga perlu adanya perbaikan lagi.

3. Pelaksanaan Aktualisasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada materi pelatihan dasar CPNS, yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN, Visi Misi Organisasi, dan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi atas pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

1. Diharapkan pelaksanaan kegiatan ini akan terus berlanjut setelah pelaksanaan aktualisasi selesai, dan juga dapat terus diperbaiki sehingga pelayanan akan menjadi semakin baik lagi kedepannya.
2. Diharapkan dapat mendorong ide dan inovasi lainnya agar pelaksanaan pengiriman surat menjadi lebih optimal lagi untuk kedepannya dan lebih bermanfaat bagi berbagai pihak.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Berorientasi Pelayanan*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Akuntabel*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Kompeten*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Harmonis*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Loyal*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Adaptif*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Kolaboratif*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021) *Manajemen ASN*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Smart ASN*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# LAMPIRAN – LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1 MATERI DIGITALISASI PENGIRIMAN SURAT KELUAR DIGITALISASI PENGIRIMAN SURAT KELUAR SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA

---

### **1. Maksud dan Tujuan**

Pelaksanaan digitalisasi surat keluar bertujuan untuk mempercepat proses pengiriman surat kepada masyarakat (Pemohon dan/atau Termohon). Dengan adanya digitalisasi ini, diharapkan proses penyelesaian permasalahan pertanahan dapat cepat selesai.

### **2. Pihak – Pihak yang Terlibat**

- a. Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- b. Pegawai Subbagian Tata Usaha
- c. Petugas Pengirim Surat

**3. Media**

Google Spreadsheet  
 Google Drive

**4. Tata Cara Pelaksanaan**

**a. Pembuatan daftar surat keluar dengan format seperti dibawah ini:**

**DAFTAR SURAT KELUAR**  
 Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)

---

Hari : .....

Tanggal : .....

No.	Nomor Surat	Penerima	Alamat	Pengiriman Melalui	Keterangan
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri Penerima:	
				<input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri Penerima:	
				<input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri Penerima:	
				<input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	

Keterangan :

- Hari dan Tanggal diisi dengan hari dan tanggal saat surat diserahkan kepada petugas yang mengirimkan surat.
- Pada kolom nomor surat diisi dengan nomor surat yang akan dikirimkan.
- Pada kolom penerima diisi dengan nama penerima surat.
- Pada kolom alamat diisi dengan alamat penerima surat.
- Pada kolom pengiriman melalui, apabila surat dikirimkan secara langsung maka diberikan  diantar sendiri dan tulis nama yang menerima surat. Sedangkan jika dikirimkan melalui kantor pos maka diberikan  kantor pos dan tulis nomor resi (untuk pelacakan surat secara mandiri).
- Pada kolom keterangan diisi dengan cap dari Kantor Pertanahan Kota Denpasar / Kantor Pos

**b. Pengiriman Surat**

- 1) Pengiriman surat dilakukan oleh petugas pengirim surat pada saat surat diserahkan kepadanya.
- 2) Surat yang akan dikirim diserahkan kepada petugas segera setelah surat telah ditandatangani secara elektronik.
- 3) Petugas memiliki kewajiban untuk melakukan pengiriman ke alamat penerima (dikirim secara langsung ataupun dengan jasa pengiriman pos).
- 4) Petugas memiliki kewajiban untuk menuliskan nama penerima surat jika surat dikirimkan secara langsung, atau nomor resi jika pengiriman melalui pos. kegiatan ini berfungsi agar pegawai pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat melakukan pelacakan terhadap surat yang telah dikirimkan.
- 5) Petugas memiliki kewajiban untuk memberikan cap (Kantor Pertanahan Kota Denpasar atau Kantor Pos), sebagai bukti bahwa surat telah dikirimkan.
- 6) Petugas memiliki kewajiban untuk mengembalikan daftar surat keluar ke seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa secepatnya setelah diberikan cap, yang tujuannya untuk dapat secepatnya dilacak apakah surat telah diterima.
- 7) Pegawai Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa surat telah sampai pada alamat penerima.

**c. Pengunggahan data pada google spreadsheet dan google drive**

- 1) Pengunggahan daftar surat keluar dilakukan dengan cara memindai (*scan*) yang kemudian di upload pada google drive sebagai bukti bahwa surat telah dikirim.
- 2) Membuat daftar surat keluar pada google spreadsheet. Daftar surat keluar memuat:
  - Nomor surat
  - Nama penerima
  - Alamat penerima surat
  - Pengiriman melalui

- Status surat (sudah diterima atau surat kembali ke Kantor Pertanahan Kota Denpasar)

**LAMPIRAN 2 DAFTAR SURAT KELUAR**

**DAFTAR SURAT KELUAR  
Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)**

---

Hari : .....

Tanggal : .....

No.	Nomor Surat	Penerima	Alamat	Pengiriman Melalui	Keterangan
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri Penerima:	
				<input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri Penerima:	
				<input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	
				<input type="checkbox"/> Diantar Sendiri Penerima:	
				<input type="checkbox"/> Kantor Pos No. Resi:	

### LAMPIRAN 3 OUTPUT KEGIATAN KETIGA

<https://drive.google.com/drive/folders/1SFLWx7q4i-LPFLmVM6XjzfCrzgrNtHHB?usp=sharing>

### LAMPIRAN 4 EVALUASI HASIL KEGIATAN

#### A. PENGIRIMAN SURAT SEBELUM KEGIATAN AKTUALISASI

Dibawah in merupakan hasil rekapitulasi pengiriman surat selama satu bulan yaitu sejak tanggal 13 Juni 2022 – 8 Juli 2022

#### Pengiriman Surat Sebelum Kegiatan Aktualisasi

No	Nomor Surat	Jenis Surat	Disetujui tertanggal	Pengiriman tertanggal
1	MP.01.01/2366-51.71/VI/2022	klarifikasi	13 Juni 2022	23 Juni 2022
2	MP.01.01/2397-51.71/VI/2022	Panggilan Dinas	13 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
3	MP.01.01/2400-51.71.600/VI/2022	Tanggapan Permohonan Blokir	14 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
4	MP.01.01/2401-51.71.600/VI/2022	Tanggapan Mohon Blokir	14 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
5	MP.01.01/2402-51.71.600/VI/2022	Tanggapan Permohonan Blokir Sertifikat	14 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
6	MP.01.01/2405-51.71.600/VI/2022	Panggilan Dinas	14 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
7	MP.01.01/2423-51.71.600/VI/2022	Tanggapan Permohonan Blokir	14 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
8	MP.01.01/2437-51.71.600/VI/2022	Penghapusan blokir atas SHM Nomor 1815/Dauh Puri Klod	14 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
9	MP.01.01/2492-51.71.600/VI/2022	Tanggapan Permohonan	21 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
10	MP.01.01/2500-51.71.600/VI/2022	Panggilan Dinas	21 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
11	MP.01.01/2501-51.71.600/VI/2022	Panggilan/Klarifikasi Data	21 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
12	MP.01.01/2513-51.71.600/VI/2022	Tanggapan Permohonan Blokir	22 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
13	MP.01.01/2528-51.71.600/VI/2022	Panggilan/Klarifikasi Data	22 Juni 2022	(Tidak Diketahui)

14	MP.01.01/2533-51.71.600/VI/2021	Panggilan Dinas	22 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
15	MP.01.01/2555-51.71.600/VI/2022	Kelengkapan Permohonan	24 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
16	MP.01.01/2570-51.71.600/VI/2022	Mediasi	24 Juni 2022	(Tidak Diketahui)
17	MP.03.02/2640-51.71/VI/2022	Undangan Rapat Rapat Rekomendasi Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Hak Atas Tanah	28 Juni 2022	30 Juni 2022
18	MP.01.01/2662-51.71./VI/2022	Tanggapan	30 Juni 2022	30 Juni 2022
19	MP.01.01/2660-51.71.600/VI/2022	Tanggapan Rudy Halim	30 Juni 2022	30 Juni 2022
20	MP.01.01/2681-51.71/VI/2022	Tanggapan surat tertanggal 09 Juni 2022	30 Juni 2022	30 Juni 2022
21	MP.01.01/2711-51.71/VII/2022	Tanggapan atas permohonan blokir HM Nomor 01580 An. Laba Pura Merajan Satriya	1 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
22	MP.01.01/2712-51.71.600/VII/2022	Pemberitahuan Pencatatan Blokir	1 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
23	MP.01.01/2729-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	4 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
24	MP.01.01/2725-51.71.600/VII/2022	Permohonan Penghapusan Blokir	4 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
25	MP.01.01/2734-51.71.600/VII/2022	Tanggapan Permohonan Blokir	4 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
26	MP.03.02/2771-51.71/VII/2022	Undangan Rapat Rekomendasi Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak atas Tanah/Dasar penguasaan hak atas tanah	5 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
27	MP.01.01/2766-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	5 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
28	MP.01.01/2767-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	5 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
29	MP.01.01/2768-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	5 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
30	MP.01.01/2769-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	5 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
31	MP.01.01/2780-51.71.600/VII/2022	Tanggapan permohonan penghapusan/pencabutan/pencoretan blokir	5 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
32	MP.03.03/2789-51.71.600/VII/2022	Klarifikasi Data Kedua	5 Juli 2022	(Tidak Diketahui)

33	MP.01.01/2803-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	6 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
34	MP.01.01/2847-51.71/VII/2022	Tanggapan permohonan informasi data fisik dan data yuridis	7 Juli 2022	(Tidak Diketahui)
35	MP.01.01/2867-51.71.600/VII/2022	Tanggapan Permohonan Blokir	7 Juli 2022	(Tidak Diketahui)

## B. PENGIRIMAN SURAT SAAT KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan Rancangan Aktualisasi, maka kegiatan pelaksanaannya dilakukan sejak tanggal 11 Juli 2022 – 5 Agustus 2022.

### Pengiriman Surat pada Saat Kegiatan Aktualisasi

No	Nomor Surat	Jenis Surat	Pengajuan tertanggal	Pengiriman Tertanggal
1	MP.01.01/3023-51.71.600/VII/ 2022	Pemberitahuan Pencatatan Blokir	18 Juli 2022	19 Juli 2022
2	MP.01.01/3024-51.71.600/VII/ 2022	Pemberitahuan Pencatatan Blokir	18 Juli 2022	19 Juli 2022
3	MP.01.01/3025-51.71.600/VII/ 2022	Panggilan Dinas II	18 Juli 2022	19 Juli 2022
4	MP.01.01/3026-51.71.600/VII/ 2022	Klarifikasi Surat	18 Juli 2022	19 Juli 2022
5	MP.01.01/3027-51.71.600/VII/ 2022	Tanggapan Permohonan	18 Juli 2022	19 Juli 2022
6	MP.01.01/3031-51.71.600/VII/ 2022	Panggilan Dinas	18 Juli 2022	19 Juli 2022
7	MP.01.01/3033-51.71.600/VII/ 2022	Panggilan Dinas	18 Juli 2022	19 Juli 2022
8	MP.01.01/3035-51.71.600/VII/ 2022	Mediasi III	18 Juli 2022	19 Juli 2022
9	MP.01.01/3041-51.71.600/VII/ 2022	Panggilan Dinas	18 Juli 2022	19 Juli 2022
10	MP.01.01/3049-51.71.600/VII/ 2022	Undangan Penelitian Lapang	19 Juli 2022	20 Juli 2022
11	MP.03.01/3051-51.71.600/VII/ 2022	Klarifikasi Data Ketiga	19 Juli 2022	20 Juli 2022
12	MP.01.01/3054-51.71.600/VII/ 2022	Klarifikasi surat permohonan pemblokiran sertipikat	19 Juli 2022	20 Juli 2022
13	MP.01.01/3069-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	20 Juli 2022	20 Juli 2022
14	MP.01.01/3097-51.71.600/VII/2022	Tanggapan permohonan blokir	21 Juli 2022	22 Juli 2022
15	MP.01.01/3104-51.71.600/VII/2022	Pemberitahuan Penghapusan Blokir	21 Juli 2022	22 Juli 2022

16	MP.01.01/3112-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	22 Juli 2022	22 Juli 2022
17	MP.01.01/3110-51.71.600/VII/2022	Tanggapan atas permohonan keberatan	22 Juli 2022	25 Juli 2022
18	MP.01.01/3111-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	22 Juli 2022	25 Juli 2022
19	MP.01.01/3113-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	22 Juli 2022	25 Juli 2022
20	MP.01.01/3166-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	26 Juli 2022	26 Juli 2022
21	MP.01.01/3184-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas II	26 Juli 2022	27 Juli 2022
22	MP.01.01/3189-51.71.600/VII/2022	Panggilan Klarifikasi Data	27 Juli 2022	29 Juli 2022
23	MP.01.01/3205-51.71.600/VII/2022	Tanggapan permohonan	27 Juli 2022	29 Juli 2022
24	MP.01.01/3223-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	28 Juli 2022	29 Juli 2022
25	MP.01.01/3235-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas	28 Juli 2022	29 Juli 2022
26	MP.01.01/3237-51.71.600/VII/2022	Panggilan Dinas III	28 Juli 2022	29 Juli 2022
27	MP.01.01/3310-51.71.600/VIII/2022	Panggilan Dinas	2 Agustus 2022	3 Agustus 2022
28	MP.01.01/3313-51.71.600/VIII/2022	Tanggapan Permohonan	2 Agustus 2022	3 Agustus 2022
29	MP.01.01/3342-51.71.600/VIII/2022	Tanggapan Permohonan Pemblokiran Sertifikat	4 Agustus 2022	5 Agustus 2022
30	MP.01.01/3343-51.71.600/VIII/2022	Tanggapan Permohonan Blokir	4 Agustus 2022	5 Agustus 2022

### C. ANALISA

#### 1. Perbandingan Pengiriman Surat Sebelum Aktualisasi dan Saat Aktualisasi

	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Jumlah Pengiriman	65 Surat	49 Surat
Diketahui tanggal kirim	5 Surat	Semuanya
Diketahui telah dikirim	52 Surat	Semuanya
Nama penerima diketahui	3 Surat	23 Surat
Kecepatan proses pengiriman	Dikarenakan tidak diketahuinya tanggal pengiriman, maka tidak dapat	Dikirim di hari dilakukan TTE : 2 Surat Dikirim 1 hari setelah di TTE :

	dianalisa kecepatan pengiriman surat	23 Surat Dikirim $\geq$ 1 hari setelah di TTE : 5 Surat
Pengarsipan	Tidak memiliki arsip. Buku surat keluar sebagai bukti surat – surat yang telah dikirimkan.	4. Terdapat arsip dalam bentuk google spreadsheet di google drive. 5. Mudah diketahui surat yang terkirim dan surat yang gagal terkirim (kembali). 6. Dapat dibuka sewaktu-waktu, tanpa perlu melihat buku surat keluar.

Keterangan

- a. Pada satu nomor surat terdapat beberapa orang penerima surat tersebut, sehingga jumlah pengiriman surat merupakan total surat yang dikirimkan.
- b. Diketahui tanggal kirim mengacu pada tanggal pengiriman surat pada dibuku surat keluar, sehingga jika sewaktu – waktu diperlukan dapat diketahui kapan surat tersebut dikirimkan.
- c. Diketahui telah dikirim mengacu pada bukti pengiriman (cap kantor pos, cap kantor, atau tanda tangan penerima surat)
- d. Nama penerima diketahui mengacu pada nama orang yang menerima surat. Nama penerima dapat ditulis pada buku surat keluar jika dikirimkan langsung oleh petugas atau dapat dilihat pada website pelacakan resi pos jika dikirimkan melalui kantor pos.
- e. Kecepatan proses pengiriman disini adalah seberapa cepat surat tersebut dikirimkan setelah disetujui dan ditandatangani secara elektronik.

Pengarsipan disini adalah bagaimana kita dapat melihat status surat tersebut tanpa harus melihat buku surat keluar yang tidak setiap saat ada di ruangan.

## 2. Perubahan Nyata Pelaksanaan Aktualisasi

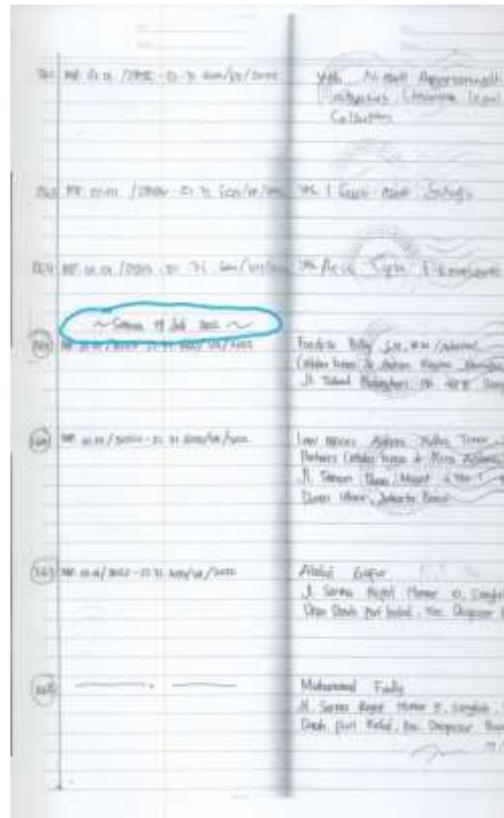
Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak-Pihak yang Berkepentingan melalui Google Spreadsheet dan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengiriman surat kepada masyarakat. Sehingga setelah 1 bulan diterapkannya Rancangan Aktualisasi ini, beberapa perubahan nyata yang terlihat yaitu:

- a. Terdapat peningkatan kualitas pada buku surat keluar. Sebelum dilakukan aktualisasi tidak dapat dibedakan tanggal berapa surat tersebut dikirimkan, sedangkan setelah diterapkannya aktualisasi dapat diketahui kapan surat tersebut dikirimkan.

### Sebelum Aktualisasi



### Pada saat Aktualisasi



- b. Perubahan kedua yang terlihat adalah terdapat nomor resi pada buku surat keluar, dimana sebelum dilakukannya aktualisasi tidak terdapat hal

ini. Tujuan dari nomor resi ini adalah sebagai pelacakan terhadap surat tersebut, sehingga kita dapat mengetahui apakah surat telah sampai pada alamat tujuan atau gagal dan akan dikembalikan pada Kantor Pertanahan.

**Sebelum Aktualisasi**



**Pada Saat Aktualisasi**



- c. Perubahan selanjutnya adalah nama penerima surat. Jika sebelumnya tidak terdapat nama penerima surat, maka pada saat diterapkannya aktualisasi dapat diketahui siapa yang menerima surat tersebut.

**Sebelum Aktualisasi**

**Pada Saat Aktualisasi**



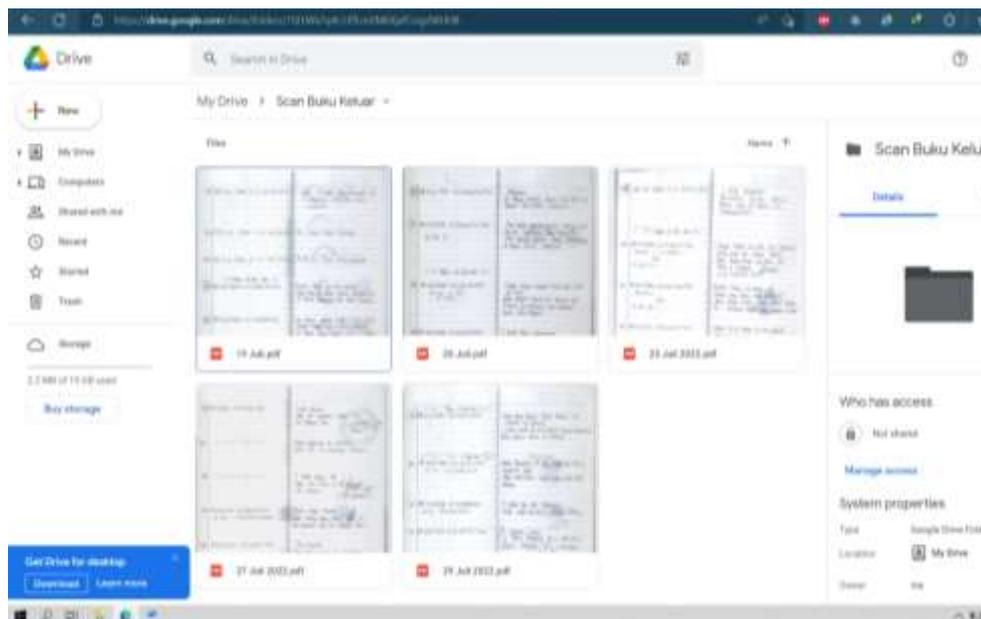


- e. Perubahan selanjutnya adalah adanya arsip buku surat keluar pada google drive. Sehingga sewaktu – waktu dapat dilihat status surat tersebut tanpa perlu menunggu buku surat keluar dari petugas.

**Arsip Buku Surat keluar pada Google drive**

No	Nomor Surat	Nama dan alamat penerima	Status	Metode	Penerima
1	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	Kantor Pemukiman PT. Dah Real Estate Devote Jaya Raya Hotel Jl. Widyadarmas Lingsar, Km. 10,5, Kota, Bontol	Proses	Pos	
2	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	1. Khasanah Ota Hombawa Lingsar, Kota Bontol, Mempok, Bontol	Proses	Pos	
3	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	1. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
4	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	1. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
5	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	1. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
6	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
7	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
8	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
9	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
10	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
11	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
12	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
13	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
14	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
15	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
16	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
17	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
18	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
19	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
20	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
21	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
22	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
23	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
24	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
25	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
26	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
27	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
28	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
29	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
30	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
31	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
32	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
33	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
34	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
35	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
36	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
37	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
38	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
39	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
40	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
41	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq
42	MP/21.01.3228-01.71.800/V/2022	M. Husein Lattief Jl. Tuban Jangkring No. 2, Kelurahan Pagar Dempasar	Selesai	Dikirim Langsung	M. Sidiq

### Pencatatan pada Google Spreadsheet



### 3. Pengamanan File pada Google Drive

Penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan buku surat keluar tentulah harus dapat memastikan keamanan file tersebut. Dalam pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini, pengiriman surat keluar tidak termasuk dalam DIPA di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan

Kota Denpasar. Hal ini dikarenakan pengiriman surat dilakukan oleh seksi Tata Usaha.

Dikarenakan tidak termasuk dalam DIPA, maka dalam pelaksanaan aktualisasi ini hanya menggunakan google drive gratis. Akan tetapi karena keamanan file tetaplah yang terpenting. Maka dari itu keamanan yang telah digunakan adalah dengan mengunci file pada google drive. Penguncian ini dilakukan agar file dalam google drive tidak mudah diedit oleh orang lain yang tidak diizinkan. Sehingga orang lain harus meminta izin terlebih dahulu sebelum meminta atau mengedit file pada google drive.

#### **D. KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan rancangan aktualisasi yang dilakukan selama 1 bulan ini, terdapat beberapa peningkatan kualitas pada pengiriman surat yang dilakukan seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor pertanahan Kota Denpasar kepada masyarakat sebagai inti dari pembentukan rancangan aktualisasi, yaitu:

1. Dapat melacak surat yang telah dikirimkan kepada masyarakat (pemohon dan pihak-pihak yang berkaitan). Sehingga sebagai pelayan publik kita bukan saja bertanggungjawab untuk menjawab surat yang masuk, tetapi juga memastikan bahwa surat tanggapan/jawaban kita telah sampai dan diterima di alamat yang diberikan oleh pemohon.
2. Adanya arsip buku surat keluar pada google drive yang dapat digunakan untuk mencatat status surat yang dikirimkan. Selain untuk mencatat juga dapat dilihat sewaktu-waktu status pengiriman surat tersebut tanpa harus menunggu buku surat keluar yang tidak setiap saat berada di ruangan.

## **LAMPIRAN 5 PENCATATAN GOOGLE SPREADSHEET**

**<https://drive.google.com/drive/folders/10P2-CU-SNbMu9vwmHuWGnjNXN4fSnk3r?usp=sharing>**

## **LAMPIRAN 6 MANFAAT AKTUALISASI**

**[https://drive.google.com/drive/folders/1mChm5JmPYV2dFSO5uQTvgDDrru1\\_x2BR?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1mChm5JmPYV2dFSO5uQTvgDDrru1_x2BR?usp=sharing)**

## LAMPIRAN 7 KARTU BIMBINGAN MENTOR

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agustin Irma Dyanti, S.H.

NIP : 199508182022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak –Pihak yang Berkepentingan

Gagasan : Digitalisasi surat buku keluar (buku ekspedisi) dengan memanfaatkan google spreadsheet dan google drive.

Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat materi tentang digitalisasi buku surat keluar</li><li>2. Memberikan pemahaman kepada petugas pengiriman surat mengenai kegiatan digitalisasi</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Materi digitalisasi dalam bentuk PDF</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Manajemen ASN Pada kegiatan ini mencerminkan sikap ASN yang selalu berusaha untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik</li><li>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi</li></ol>		

<p>digital yaitu digital skill</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda II:</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkoordinasi dengan petugas pengirim surat salah satu bentuk perbaikan pelayanan untuk masyarakat</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Koordinasi dan pemberian pemahaman merupakan bentuk melakukan tugas dengan integritas yang tinggi</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Pembuatan materi tentang digitalisasi ini dilakukan untuk meningkatkan kemampuan seorang ASN dalam menyelesaikan masalah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b> Kegiatan ini akan meningkatkan kualitas kinerja Kantor Pertanahan, hal ini dikarenakan proses ini diharapkan dapat mempercepat pelayanan pada kantor pertanahan.</p> <p><b>MISI</b> Pada kegiatan ini akan mendukung salah satu misi penyelenggaraan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan kegiatan ini meningkatkan produktifitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani</b> Pada tahapan kegiatan ini, dapat meningkatkan pelayanan kantor pertanahan, sehingga akan tercapainya nilai melayani kepada masyarakat</p> <p><b>Profesionalitas</b> Pada tahapan kegiatan ini pembuatan materi ini dilakukan sebagai petunjuk</p>		
--	--	--

<p>dalam pelaksanaannya sehingga akan mencapai nilai profesionalitas ASN dalam fungsinya sebagai pelayanan publik</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini sebagai rambu-rambu dalam pelaksanaan sebenarnya, sehingga jika materi digitalisasi ini dapat dilaksanakan dengan benar akan mencapai nilai organisasi yaitu terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengecekan / pelacakan surat keluar yang dikirimkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar surat yang akan dikirimkan</li> <li>2. Memberikan surat dan daftar surat pada petugas untuk dikirimkan</li> <li>3. Meminta kembali daftar surat yang telah diberikan cap bukti pengiriman</li> <li>4. Melakukan pelacakan surat yang dikirim</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File daftar surat keluar dalam bentuk PDF</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Agenda III</b></p> <p>a. Manajemen ASN</p> <p>Pada kegiatan pengecekan dan pelacakan surat ini sebagai sarana untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di masyarakat. Agar setiap surat yang dikirimkan apakah telah dikirimkan dan diterima. Sehingga kegiatan ini termasuk ASN yang melakukan fungsinya sebagai</p>		

<p>pelayanan publik dan mematuhi kode etik ASN dengan melakukan tugasnya dengan bertanggungjawab</p> <p>b. Smart ASN</p> <p>Pada kegiatan ini telah memenuhi 4 pilar literasi digital yaitu digital skill dan melaksanakan transformasi digital (melacak pengiriman surat yang dikirim melalui pos).</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda II</b></p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Pada kegiatan ini termasuk dalam panduan perilaku berorientasi pelayanan. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dapat terlihat dengan dilakukannya pengiriman surat (baik surat tanggapan/panggilan dinas) sebagai bentuk pelayanan atas permohonan dari masyarakat. Kemudian bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti dapat terlihat dengan dilakukannya pelacakan surat yang telah dikirimkan. Sehingga kita bukan hanya memiliki tanggungjawab sekedar mengirimkan surat, tetapi juga harus memastikan bahwa surat telah diterima oleh yang bersangkutan.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Dalam panduan perilaku Akuntabel, kegiatan ini mencerminkannya dalam bentuk mulai dari membuat surat dengan alamat yg tercantum pada berkas permohonan, memberikannya kepada petugas untuk dikirimkan, meminta kembali buku surat keluar hingga dilakukannya pelacakan apakah surat telah diterima pada alamat yang bersangkutan. Semuanya merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tugas kita untuk dapat</p>		
---	--	--

<p>memastikan bahwa surat telah diterima oleh pemohon, sehingga kita dalam melakukan pelayanan pertanahan melakukannya dengan kualitas terbaik kita.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>      Dalam melakukan kegiatan terdapat satu hal yang pasti dilakukan yaitu menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan petugas yang mengirimkan surat sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik. Menjaln komunikasi merupakan bentuk penerapan dari panduan perilaku harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>      Pada kegiatan ini terjalin hubungan antar seksi untuk meningkatkan kualitas pengiriman surat ini. Kolaborasi antara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seksi V dan TU (mengumpulkan buku surat keluar dan surat yg akan dikirim);</li> <li>b. TU dan Petugas Pengirim (memberikan surat yg telah dipilah sesuai wilayah, untuk dikirimkan);</li> <li>c. Seksi V dan Petugas Pengirim (menanyakan apakah surat telah dikirim, apakah buku surat keluar dapat segera dikembalikan, dan menanyakan nomor resi pos)</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:  <b>VISI</b>      Kegiatan terkait dengan pengecekan / pelacakan surat keluar bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p>		
--	--	--

<p>sehingga mendukung visi organisasi yaitu <i>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”</i></p> <p><b>MISI</b>  Pada kegiatan pelacakan / pengecekan akan mendukung salah satu misi penyelenggaraan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan kegiatan ini meningkatkan produktifitas dan integritas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani</b>  Kegiatan pengecekan / pelacakan surat keluar yang telah dikirim dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.</p> <p><b>Profesional</b>  pengecekan / pelacakan surat keluar yang telah dikirim akan meningkatkan nilai profesionalitas. Hal ini dikarenakan kegiatan ini akan memastikan bahwa surat telah diterima oleh yang bersangkutan.</p> <p><b>Terpercaya</b>  Dengan kegiatan pengecekan / pelacakan surat keluar akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat pada kantor pertanahan kota Denpasar</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 Melakukan pemindaian (*scanning*) pada daftar surat keluar

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
------------------------------	-----------------------	---------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan daftar surat keluar yang telah diberi cap</li> <li>2. Memindai daftar surat keluar</li> <li>3. Menyimpan file ke folder yang telah disiapkan</li> <li>4. Menyimpan hasil pemindaian pada Google Drive</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File daftar surat keluar dalam bentuk PDF</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN</li> </ul> <p>Pemindaian daftar bukti menjadi bentuk digital termasuk melakukan fungsinya sebagai pelayanan publik dan mematuhi kode etik ASN dengan melakukan tugasnya dengan bertanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Smart ASN</li> </ul> <p>Pada kegiatan ini telah memenuhi 4 pilar literasi digital yaitu digital skill berupa kemampuan untuk menggunakan peralatan digital dan melaksanakan transformasi digital yaitu membuat rekapan fisik buku surat keluar untuk disimpan secara digital.</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda II</b></p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Pada kegiatan pemindaian daftar surat keluar bertujuan untuk adanya arsip jika sewaktu-waktu ingin melihat mengenai pengiriman surat akan tetapi buku fisiknya sedang tidak ada, maka tetap dapat dilakukan pelacakan. Disamping itu memanfaatkan penggunaan mesin scanner kantor yang untuk proses mengarsipkan buku surat keluar ini merupakan bentuk penerapan akuntabel.</p>		
--	--	---

<p><b><u>Kompeten</u></b> Kegiatan pemindaian (scanning) merupakan bentuk penerapan dari sikap kompeten, yaitu bertujuan untuk mempermudah melihat, menganalisa dan sebagai arsip surat – surat yang telah dikirimkan sebagai bentuk tanggapan atas permohonan yang masuk.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Dengan perkembangan zaman yang terjadi, maka pada kegiatan ini juga merupakan salah satu cara dalam mengikuti perubahan yang ada serta inovasi yang dilakukan. Di zaman digitalisasi ini, maka sudah seharusnya kita juga memiliki arsip atas surat – surat yang telah dikirimkan kepada pemohon. Sehingga apa yang telah kita lakukan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b> Kegiatan melakukan scanning pada bukti fisik pengiriman surat kepada pihak yang berkaitan akan mendukung visi organisasi yaitu <i>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”</i></p> <p><b>MISI</b> pada kegiatan scanning bukti fisik pengiriman surat akan mendukung salah satu misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>Kegiatan scanning pada daftar surat keluar akan dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.</p> <p style="text-align: center;"><b>Profesional</b></p> <p>Scanning pada daftar surat keluar akan meningkatkan nilai profesionalitas. Hal ini dikarenakan kegiatan ini akan memastikan bahwa surat telah dikirimkan oleh Kantor Pertanahan Kota Denpasar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>Scanning pada daftar surat keluar akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat pada kantor pertanahan kota Denpasar. karena berkas tersimpan dengan baik.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 Melakukan pencatatan pada Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka dokumen baru pada spreadsheet</li> <li>2. Menginput data – data terkait surat yang dikirimkan</li> <li>3. Melakukan pengecekan ulang apakah surat telah diterima</li> <li>4. Menyimpan file dan mengganti nama sesuai penanggalan harian</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File spreadsheet pada Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Agenda III:</b> - <u>Manajemen ASN</u> Terus melakukan perbaikan demi</p>		

<p>melaksanakan fungsinya sebagai pelayanan publik. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mencerminkan asas akuntabilitas.</p> <p>- <u>SMART ASN</u></p> <p>Penggunaan media – media digital dilakukan demi mempercepat dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam kegiatan ini telah menerapkan kecakapan digital seorang ASN dalam penggunaan media elektronik.</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda II</b></p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Pada kegiatan ini penerapannya berupa perilaku yang cekatan solutif dan dapat diandalkan supaya pelayanan permohonan dari masyarakat dapat diselesaikan dengan baik. Hal ini terlihat pada tahapan kegiatan pengecekan ulang apakah surat telah diterima.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Pada kegiatan ini mencerminkan sikap akuntabel berupa melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Hal ini terlihat pada pencatatan pada google spreadsheet. Karena pada dasarnya pencatatan pada google spreadsheet bertujuan agar mempermudah untuk dilakukannya analisa pengiriman surat. Sehingga dengan menganalisa tersebut, dapat terlihat apakah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sudah baik atau belum.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Dalam kegiatan ini, tentu saja menggunakan media-media digital dalam pelaksanaannya. Sehingga perlunya untuk mempelajari manfaat dan bagaimana cara menggunakan google spreadsheet ini merupakan salah satu bentuk untuk selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu</p>		
---	--	--

<p>berubah pada panduan perilaku kompeten.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Saling melakukan koordinasi dan berhubungan baik dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan harmonis. Hal ini dapat dilihat pada tahapan kegiatan pengecekan ulang kepada petugas pengirim surat/ pegawai di TU.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Pada kegiatan ini kita dapat memanfaatkan media-media digital (spreadsheet) untuk dapat membantu menganalisa pengiriman surat yang telah dilakukan. Sehingga kegiatan ini merupakan bentuk dari penerapan adaptif untuk menunjang tugas kita.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Pada kegiatan ini, pentingnya komunikasi dengan petugas pengirim surat untuk menanyakan apakah surat benar-benar telah diterima merupakan bentuk kolaboratif antara seksi V dan petugas pengirim surat.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b> Melakukan pencatatan surat keluar secara digitalisasi akan mendukung visi 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”. Hal ini dikarenakan</p> <p><b>MISI</b> Kegiatan pencatatan surat keluar menggunakan Google Spreadsheet mendukung salah satu misi kementerian yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>		
--	--	--

<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan komputerisasi akan mempercepat kegiatan pelayanan pertanahan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>Kegiatan penginputan data surat-surat pada Google Spreadsheet dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.</p> <p style="text-align: center;"><b>Profesional</b></p> <p>Penyimpanan data dengan benar dan aman akan meningkatkan nilai profesionalitas. Sehingga dengan menggunakan Google Spreadsheet ini dapat menunjukkan sikap profesionalitas.</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>Dengan pencatatan dengan menggunakan Google Spreadsheet ini data memiliki kemungkinan kecil untuk hilang karena akan tersimpan pada google drive</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 Melakukan evaluasi hasil kegiatan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata surat yang telah dikirim satu bulan sebelum pelaksanaan digitalisasi</li> <li>2. Mendata surat yang telah dikirim selama satu bulan pelaksanaan digitalisasi</li> <li>3. Menganalisa perbandingan pengiriman surat sebelum dan setelah digitalisasi</li> </ol>		

<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Target Capaian pengiriman surat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda III</b></p> <p>- Manajemen ASN</p> <p>Evaluasi hasil kegiatan bertujuan untuk melihat kinerja pegawai</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda II</b></p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Kegiatan ini dapat menjadi indikator tingkat keefektifan pelayanan sebelum dan sesudah kegiatan</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Bentuk penerapan akuntabel yaitu hasil laporan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan ini</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Perilaku kompeten dapat dilihat pada</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Pelaporan kepada mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Bersikap pro aktif dalam melakukan kegiatan pelaporan ini.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b></p> <p>Pelaporan hasil kegiatan akan mendukung visi kementerian yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p>		
---	--	--

<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p><b>MISI</b> Kegiatan pelaporan ini dapat mendukung salah satu misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pelaporan hasil kegiatan akan meningkatkan nilai Melayani, profesional dan terpercaya</p>		
---	--	--

## LAMPIRAN 8 KARTU BIMBINGAN COACH

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Agustin Irma Dyanti, S.H.

NIP : 199508182022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengiriman Surat Keluar kepada Pihak –Pihak yang Berkepentingan

Gagasan : Digitalisasi surat buku keluar (buku ekspedisi)dengan memanfaatkan google spreadsheet dan google drive.

Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dan pemahaman terhadap petugas pengirim surat

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Membuat materi tentang digitalisasi buku surat keluar</p> <p>4. Memberikan pemahaman kepada petugas pengiriman surat mengenai kegiatan digitalisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Materi digitalisasi dalam bentuk PDF</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>c. Manajemen ASN</p> <p>Pada kegiatan ini mencerminkan sikap ASN yang selalu berusaha untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik</p> <p>d. Smart ASN</p>		17 Juli 2022 melalui Google classroom

<p>Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital yaitu digital skill</p> <p><b>Agenda II:</b></p> <p>d. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkoordinasi dengan petugas pengirim surat salah satu bentuk perbaikan pelayanan untuk masyarakat</p> <p>e. Akuntabel</p> <p>Koordinasi dan pemberian pemahaman merupakan bentuk melakukan tugas dengan integritas yang tinggi</p> <p>f. Kompeten</p> <p>Pembuatan materi tentang digitalisasi ini dilakukan untuk meningkatkan kemampuan seorang ASN dalam menyelesaikan masalah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b> Kegiatan ini akan meningkatkan kualitas kinerja Kantor Pertanahan, hal ini dikarenakan proses ini diharapkan dapat mempercepat pelayanan pada kantor pertanahan.</p> <p><b>MISI</b> Pada kegiatan ini akan mendukung salah satu misi penyelenggaraan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan kegiatan ini meningkatkan produktifitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani</b> Pada tahapan kegiatan ini, dapat meningkatkan pelayanan kantor pertanahan, sehingga akan tercapainya nilai melayani kepada masyarakat</p> <p><b>Profesionalitas</b> Pada tahapan kegiatan ini pembuatan</p>		
--	--	--

<p>materi ini dilakukan sebagai petunjuk dalam pelaksanaannya sehingga akan mencapai nilai profesionalitas ASN dalam fungsinya sebagai pelayanan publik</p> <p><b>Terpercaya</b> Tahapan kegiatan ini sebagai rambu-rambu dalam pelaksanaan sebenarnya, sehingga jika materi digitalisasi ini dapat dilaksanakan dengan benar akan mencapai nilai organisasi yaitu terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pengecekan / pelacakan surat keluar yang dikirimkan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan <i>Media Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Membuat daftar surat yang akan dikirimkan</p> <p>6. Memberikan surat dan daftar surat pada petugas untuk dikirimkan</p> <p>7. Meminta kembali daftar surat yang telah diberikan cap bukti pengiriman</p> <p>8. Melakukan pelacakan surat yang dikirim</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File daftar surat keluar dalam bentuk PDF</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda III</b></p> <p>c. Manajemen ASN</p> <p>Pada kegiatan pengecekan dan</p>	<p>1. Yang direalisasikan adalah tahapan kegiatan dan output yang direncanakan dalam RA, bukan mengarang baru lagi</p> <p>2. Sediakan evidence berupa foto dan atau video pada pelaksanaan setiap tahapan kegiatan.</p> <p>3. Lampirkan bukti capaian output,</p>	<p>- 24 Juli 2022 - 30 Juli 2022 Melalui Google Classroom</p>

<p>pelacakan surat ini sebagai sarana untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di masyarakat. Agar setiap surat yang dikirimkan apakah telah dikirimkan dan diterima.</p> <p>Sehingga kegiatan ini termasuk ASN yang melakukan fungsinya sebagai pelayanan publik dan mematuhi kode etik ASN dengan melakukan tugasnya dengan bertanggungjawab</p> <p>d. Smart ASN</p> <p>Pada kegiatan ini telah memenuhi 4 pilar literasi digital yaitu digital skill dan melaksanakan transformasi digital (melacak pengiriman surat yang dikirim melalui pos).</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda II</b></p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Pada kegiatan ini termasuk dalam panduan perilaku berorientasi pelayanan. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dapat terlihat dengan dilakukannya pengiriman surat (baik surat tanggapan/panggilan dinas) sebagai bentuk pelayanan atas permohonan dari masyarakat.</p> <p>Kemudian bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti dapat terlihat dengan dilakukannya pelacakan surat yang telah dikirimkan. Sehingga</p>	<p>kalau outputnya dokumen lampirkan</p>	
---	--	--

<p>kita bukan hanya memiliki tanggungjawab sekedar mengirimkan surat, tetapi juga harus memastikan bahwa surat telah diterima oleh yang bersangkutan.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Dalam panduan perilaku Akuntabel, kegiatan ini mencerminkannya dalam bentuk mulai dari membuat surat dengan alamat yg tercantum pada berkas permohonan, memberikannya kepada petugas untuk dikirimkan, meminta kembali buku surat keluar hingga dilakukannya pelacakan apakah surat telah diterima pada alamat yang bersangkutan. Semuanya merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tugas kita untuk dapat memastikan bahwa surat telah diterima oleh pemohon, sehingga kita dalam melakukan pelayanan pertanahan melakukannya dengan kualitas terbaik kita.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Dalam melakukan kegiatan terdapat satu hal yang pasti dilakukan yaitu menjalin hubungan komunikasi yang</p>		
--	--	--

<p>baik dengan petugas yang mengirimkan surat sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik. Menjaln komunikasi merupakan bentuk penerapan dari panduan perilaku harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Pada kegiatan ini terjalin hubungan antar seksi untuk meningkatkan kualitas pengiriman surat ini. Kolaborasi antara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Seksi V dan TU (mengumpulkan buku surat keluar dan surat yg akan dikirim);</li> <li>e. TU dan Petugas Pengirim (memberikan surat yg telah dipilah sesuai wilayah, untuk dikirimkan);</li> <li>f. Seksi V dan Petugas Pengirim (menanyakan apakah surat telah dikirim, apakah buku surat keluar dapat segera dikembalikan, dan menanyakan nomor resi pos)</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b></p> <p>Kegiatan terkait dengan pengecekan / pelacakan surat keluar bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan sehingga mendukung visi organisasi</p>		
--	--	--

<p>yaitu <i>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”</i></p> <p><b>MISI</b></p> <p>Pada kegiatan pelacakan / pengecekan akan mendukung salah satu misi penyelenggaraan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan kegiatan ini meningkatkan produktifitas dan integritas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Kegiatan pengecekan / pelacakan surat keluar yang telah dikirim dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>pengecekan / pelacakan surat keluar yang telah dikirim akan meningkatkan nilai profesionalitas. Hal ini dikarenakan kegiatan ini akan memastikan bahwa surat telah diterima oleh yang bersangkutan.</p>		
--	--	--

<p><b>Terpercaya</b></p> <p>Dengan kegiatan pengecekan / pelacakan surat keluar akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat pada kantor pertanahan kota Denpasar</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 Melakukan pemindaian (*scanning*) pada daftar surat keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyiapkan daftar surat keluar yang telah diberi cap</li> <li>6. Memindai daftar surat keluar</li> <li>7. Menyimpan file ke folder yang telah disiapkan</li> <li>8. Menyimpan hasil pemindaian pada Google Drive</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File daftar surat keluar dalam bentuk PDF</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda III</b></p> <p>- Manajemen ASN</p>		<p>- 24 Juli 2022 - 30 Juli 2022</p> <p>Melalui Google Classroom</p>

<p>Pemindaian daftar bukti menjadi bentuk digital termasuk melakukan fungsinya sebagai pelayanan publik dan mematuhi kode etik ASN dengan melakukan tugasnya dengan bertanggungjawab</p> <p>- Smart ASN</p> <p>Pada kegiatan ini telah memenuhi 4 pilar literasi digital yaitu digital skill berupa kemampuan untuk menggunakan peralatan digital dan melaksanakan transformasi digital yaitu membuat rekapan fisik buku surat keluar untuk disimpan secara digital.</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda II</b></p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Pada kegiatan pemindaian daftar surat keluar bertujuan untuk adanya arsip jika sewaktu-waktu ingin melihat mengenai pengiriman surat akan tetapi buku fisiknya sedang tidak ada, maka tetap dapat dilakukan pelacakan. Disamping itu memanfaatkan penggunaan mesin scanner kantor yang untuk proses mengarsipkan buku surat keluar ini merupakan bentuk penerapan akuntabel.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Kegiatan pemindaian (scanning) merupakan bentuk penerapan dari sikap kompeten, yaitu bertujuan untuk mempermudah melihat, menganalisa</p>		
--	--	--

<p>dan sebagai arsip surat – surat yang telah dikirimkan sebagai bentuk tanggapan atas permohonan yang masuk.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Dengan perkembangan zaman yang terjadi, maka pada kegiatan ini juga merupakan salah satu cara dalam mengikuti perubahan yang ada serta inovasi yang dilakukan. Di zaman digitalisasi ini, maka sudah seharusnya kita juga memiliki arsip atas surat – surat yang telah dikirimkan kepada pemohon. Sehingga apa yang telah kita lakukan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b></p> <p>Kegiatan melakukan scanning pada bukti fisik pengiriman surat kepada pihak yang berkaitan akan mendukung visi organisasi yaitu <i>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”</i></p> <p><b>MISI</b></p>		
---	--	--

<p>pada kegiatan scanning bukti fisik pengiriman surat akan mendukung salah satu misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>Kegiatan scanning pada daftar surat keluar akan dapat menguatkan nilai melayani karena kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.</p> <p style="text-align: center;"><b>Profesional</b></p> <p>Scanning pada daftar surat keluar akan meningkatkan nilai profesionalitas. Hal ini dikarenakan kegiatan ini akan memastikan bahwa surat telah dikirimkan oleh Kantor Pertanahan Kota Denpasar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>Scanning pada daftar surat keluar akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat pada kantor pertanahan kota Denpasar. karena berkas tersimpan dengan baik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 Melakukan pencatatan pada Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membuka dokumen baru pada spreadsheet</li> <li>6. Menginput data – data terkait surat yang dikirimkan</li> <li>7. Melakukan pengecekan ulang apakah surat telah diterima</li> <li>8. Menyimpan file dan mengganti nama sesuai penanggalan harian</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File spreadsheet pada Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Manajemen ASN</u> Terus melakukan perbaikan demi melaksanakan fungsinya sebagai pelayanan publik. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mencerminkan asas akuntabilitas.</li> <li>- <u>SMART ASN</u> Penggunaan media – media digital dilakukan demi mempercepat dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam kegiatan ini telah menerapkan kecakapan digital seorang ASN dalam</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 Juli 2022</li> <li>- 30 Juli 2022</li> </ul> <p>Melalui Google Classroom</p>

penggunaan media elektronik.

## **Agenda II**

### **Berorientasi Pelayanan**

Pada kegiatan ini penerapannya berupa perilaku yang cekatan solutif dan dapat diandalkan supaya pelayanan permohonan dari masyarakat dapat diselesaikan dengan baik. Hal ini terlihat pada tahapan kegiatan pengecekan ulang apakah surat telah diterima.

### **Akuntabel**

Pada kegiatan ini mencerminkan sikap akuntabel berupa melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Hal ini terlihat pada pencatatan pada google spreadsheet. Karena pada dasarnya pencatatan pada google spreadsheet bertujuan agar mempermudah untuk dilakukannya analisa pengiriman surat. Sehingga dengan menganalisa tersebut, dapat terlihat apakah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sudah baik atau belum.

### **Kompeten**

Dalam kegiatan ini, tentu saja menggunakan media-media digital dalam pelaksanaannya. Sehingga perlunya untuk mempelajari manfaat

<p>dan bagaimana cara menggunakan google spreadsheet ini merupakan salah satu bentuk untuk selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah pada panduan perilaku kompeten.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Saling melakukan koordinasi dan berhubungan baik dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan harmonis. Hal ini dapat dilihat pada tahapan kegiatan pengecekan ulang kepada petugas pengirim surat/ pegawai di TU.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Pada kegiatan ini kita dapat memanfaatkan media-media digital (spreadsheet) untuk dapat membantu menganalisa pengiriman surat yang telah dilakukan. Sehingga kegiatan ini merupakan bentuk dari penerapan adaptif untuk menunjang tugas kita.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Pada kegiatan ini, pentingnya komunikasi dengan petugas pengirim surat untuk menanyakan apakah surat benar-benar telah diterima merupakan bentuk kolaboratif antara seksi V dan petugas pengirim surat.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b></p> <p>Melakukan pencatatan surat keluar secara digitalisasi akan mendukung visi</p> <p>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”. Hal ini dikarenakan</p> <p><b>MISI</b></p> <p>Kegiatan pencatatan surat keluar menggunakan Google Spreadsheet mendukung salah satu misi kementerian yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan. Hal ini dikarenakan komputerisasi akan mempercepat kegiatan pelayanan pertanahan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Kegiatan penginputan data surat-surat pada Google Spreadsheet dapat menguatkan nilai melayani karena</p>		
---	--	--

<p>kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat pelayanan pertanahan.</p> <p style="text-align: center;"><b>Profesional</b></p> <p>Penyimpanan data dengan benar dan aman akan meningkatkan nilai profesionalitas. Sehingga dengan menggunakan Google Spreadsheet ini dapat menunjukkan sikap profesionalitas.</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>Dengan pencatatan dengan menggunakan Google Spreadsheet ini data memiliki kemungkinan kecil untuk hilang karena akan tersimpan pada google drive</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 Melakukan evaluasi hasil kegiatan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Mendata surat yang telah dikirim satu bulan sebelum pelaksanaan digitalisasi</p> <p>6. Mendata surat yang telah dikirim selama satu bulan pelaksanaan digitalisasi</p> <p>7. Menganalisa perbandingan</p>		

<p>pengiriman surat sebelum dan setelah digitalisasi</p> <p>8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Target Capaian pengiriman surat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda III</b></p> <p>- Manajemen ASN</p> <p>Evaluasi hasil kegiatan bertujuan untuk melihat kinerja pegawai</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda II</b></p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Kegiatan ini dapat menjadi indikator tingkat keefektifan pelayanan sebelum dan sesudah kegiatan</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Bentuk penerapan akuntabel yaitu hasil laporan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan ini</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Perilaku kompeten dapat dilihat pada</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Pelaporan kepada mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Bersikap pro aktif dalam melakukan kegiatan pelaporan ini.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p><b>VISI</b></p> <p>Pelaporan hasil kegiatan akan mendukung visi kementerian 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”</p> <p><b>MISI</b></p> <p>Kegiatan pelaporan ini dapat mendukung salah satu misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pelaporan hasil kegiatan akan meningkatkan nilai Melayani, profesional dan terpercaya</p>		
---	--	--

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Agustin Irma Dyanti, S.H.  
NIP : 199508182022042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Binanga Simangunsong, S.H  
NIP. 19641104 199103 1 001

Denpasar, 26 Agustus 2022  
Peserta Pelatihan



Agustin Irma Dyanti, S.H.  
NIP. 19950818 202204 2 002