



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK

Digitalisasi Penomoran Surat  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang  
dengan menggunakan Google Spreadsheet

Disusun Oleh:

Nama: Kevin Harry Dharmawan

NIP: 199711302022041001

Jabatan: Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

NAMA : KEVIN HARRY DHARMAWAN  
NIP : 199711302022041001  
INSTANSI : KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL  
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TULANG  
BAWANG  
JABATAN : CALON PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN  
JUDUL AKTUALISASI : DIGITALISASI PENOMORAN SURAT DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG  
DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022  
Coach



Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA  
NIP. 196603061997022001

Tulang Bawang, 14 November 2022  
Mentor



Listia Laila Wandita, S.E.  
NIP. 198611252014022002

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan berkah, rahmat, serta karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tidak bisa terselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ibu Listia Laila Wandita, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang selaku Mentor, Ibu Sinta Dame Simanjuntak selaku Coach dan juga para Widyaiswara yaitu Bapak Mulyanto, Bapak Dwi Rahmanendra, Ibu Suwarni atas segala bentuk dukungan, bimbingan, ilmu dan doa yang diberikan selama penulis menyusun Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis meminta maaf apabila terdapat kekeliruan dalam laporan ini. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Tulang Bawang, 30 September 2022



Kevin Harry Dharmawan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	7
<b>BAB II .....</b>	<b>11</b>
A. Identifikasi Isu .....	11
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
<b>BAB III .....</b>	<b>26</b>
A. Role Model.....	26
B. Realisasi Aktualisasi.....	27
C. Manfaat Aktualisasi.....	39
D. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	39
E. Rencana Tindak Lanjut .....	41
<b>BAB IV .....</b>	<b>43</b>
A. Kesimpulan.....	43
B. Rekomendasi.....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>64</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2022.....	7
Tabel 2. 1 Tabel Penetapan Core Isu dengan Analisis USG .....	13
Tabel 2. 2 Tabel Penilaian Kualitas Isu dengan Metode Analisis USG.....	13
Tabel 2. 3 Tabel Keterkaitan dengan Agenda III .....	15
Tabel 2. 4 Matrik Rancangan Aktualisasi .....	16
Tabel 2. 5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II .....	25
Tabel 2. 6 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	25
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	38
Tabel 3. 2 Tabel Rencana Tindak Lanjut.....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang .....	6
Gambar 2. 1 Buku Penomoran Surat .....	11
Gambar 2. 2 Lemari Arsip .....	12
Gambar 2. 3 Buku Tamu .....	13
Gambar 2. 4 Diagram Fishbone .....	14
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor .....	28
Gambar 3. 2 Peraturan Menteri No.9 Tahun 2018.....	29
Gambar 3. 3 Konsultasi dengan mentor .....	30
Gambar 3. 4 Mempelajari teknis penggunaan Google Spreadsheet .....	31
Gambar 3. 5 Gambar Tabel Google Spreadsheet .....	31
Gambar 3. 6 Buku penomoran surat Tahun 2021 .....	32
Gambar 3. 7 Nomor surat keluar .....	33
Gambar 3. 8 Nomor surat masuk.....	33
Gambar 3. 9 Tabel Google Spreadsheet nomor surat keluar .....	34
Gambar 3. 10 Tabel Google Spreadsheet nomor surat masuk.....	34
Gambar 3. 11 Konsultasi kepada Mentor .....	35
Gambar 3. 12 Undangan Sosialisasi .....	36
Gambar 3. 13 Powerpoint Sosialisasi.....	36
Gambar 3. 14 Dokumentasi Sosialisasi .....	37

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi peserta. Pelatihan Dasar CPNS memiliki tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter CPNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut diukur salah satunya berdasarkan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.

Aktualisasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara terstruktur melalui pembelajaran di tempat kerja asal peserta Pelatihan Dasar CPNS. Sebelum melaksanakan aktualisasi, peserta diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi berupa rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja yang dituangkan ke dalam bentuk laporan rancangan aktualisasi.

Rancangan aktualisasi harus memberikan gambaran rencana tahapan kegiatan apa saja yang akan dilakukan oleh peserta. Kegiatan aktualisasi yang direncanakan diharapkan mampu memberikan perubahan dalam instansi atau unit kerja asal peserta, sehingga peserta diarahkan untuk menetapkan core isu yang sedang terjadi di instansi atau unit kerja peserta sebagai topik aktualisasi.

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari pengirim. Surat adalah hal yang sering dijumpai di lingkup perkantoran. Saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang dalam penomoran surat masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencatat di buku tulis. Melihat pentingnya nomor surat, penulis kemudian terdorong untuk membuat rencana aktualisasi berupa digitalisasi penomoran surat. Hal demikian kemudian mendorong penulis untuk membuat Laporan Rancangan Aktualisasi dengan Judul “Digitalisasi Penomoran Surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang dengan menggunakan Google Spreadsheet”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

**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"

**MISI** 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**Nilai – Nilai Organisasi** Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai, yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua

elemen Kementerian ATR/BPN baik di tingkat pusat maupun daerah. Berikut penjelasan mengenai nilai-nilai dari Kementerian ATR/BPN:

a. Melayani

Dalam nilai melayani terkandung makna bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsi wajib untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

b. Profesional

Dalam nilai profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

c. Terpercaya

Dalam nilai terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
- e. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- c. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
- f. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

#### **D. Struktur Organisasi**

Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.
- b. Seksi Survei dan Pemetaan, mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveior berlisensi.
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penata

usaha tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Di lingkungan Kantor Pertanahan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing. Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang

Pada gambar tersebut, ketersediaan sumber daya manusia yang terdapat di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang yaitu sebanyak 64 pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari 25 Pegawai Negeri Sipil (PNS), 2 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan 37 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang terdiri dari seorang kepala kantor yaitu Bapak Rustam S.H., M.H., lima kepala seksi, seorang kepala sub bagian tata usaha, satu kepala urusan dibawah sub bagian tata usaha, tujuh koordinator subsatnasi, dan dua belas staff. Adapun rincian jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan golongan dan bagian/seksi, yaitu:

- a. Berdasarkan Golongan:
  - 1) Golongan IV: 2 Orang
  - 2) Golongan III: 20 Orang
  - 3) Golongan II: 5 Orang
  - 4) Golongan I: -
- b. Berdasarkan Bagian/Seksi:
  - 1) Tata usaha: 6 Orang
  - 2) Survei dan pemetaan: 6 Orang
  - 3) Penetapan hak dan pendaftaran: 5 Orang
  - 4) Penataan dan pemberdayaan: 4 Orang
  - 5) Pengadaan pertanahan: 3 Orang
  - 6) Seksi pengendalian dan penanganan sengketa: 2 Orang

## E. Program dan Kegiatan Saat ini

Berikut ini merupakan daftar program dan kegiatan di Kantor Pertanahan tulang bawang yang berlandaskan Perjanjian Kinerja yang telah di susun oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang pada Tahun Anggaran 2022:

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2022

No	Seksi	Sasaran Kegiatan	Indikator Kerja	Target
1	Seksi Survei dan Pemetaan	-Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah -Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik -Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	a. Layanan Informasi Titik Koordinat b. Layanan Pemetaan Tematik Bidang Skala 1:2.500 c. Layanan Pemetaan Tematik Bidang Skala 1:10.000 d. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah) e. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah) f. Layanan Informasi Data Tekstual/ Grafikal, Salinan/ Kutipan/Scan/ Fotocopy/Printout Digital Warkah g. Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Salinan Surat Ukur (untuk Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Ganti Blanko) h. Rekomendasi Hasil Pembinaan/ Monev/Supervisi 1 Laporan i. PBT PTSL ASN Kategori IV j. PBT K4 PTSL ASN Kategori 4 k. PBT Non Sistematis Kategori 4	a. 600 Titik b. 20 Bidang c. 2.000 Hektar d. 900 Bidang e. 40 Bidang f. 50 Bidang g. 50 Bidang h. 1 Laporan i. 3,000 Bidang j. 19,000 Bidang k. 150 Bidang

2	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT</li> <li>- Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang</li> <li>- Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lisensi PPAT</li> <li>b. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah</li> <li>c. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD</li> <li>d. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum</li> <li>e. Layanan Pendaftaran tanah Pertama Kali</li> <li>f. Layanan Informasi SKPT</li> <li>g. Layanan Pengecekan SHAT</li> <li>h. Layanan Pemecahan SHAT</li> <li>i. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan</li> <li>j. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang</li> <li>k. Layanan Pemantauan dan Evaluasi</li> <li>l. SHAT PTSL ASN Kategori 4</li> <li>m. SHAT Non Sistematis Kategori 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 10 Orang</li> <li>b. 1 Laporan</li> <li>c. 40 SK</li> <li>d. 55 SK</li> <li>e. 170 Layanan</li> <li>f. 100 Layanan</li> <li>g. 2200 Layanan</li> <li>h. 400 Layanan</li> <li>i. 3000 Layanan</li> <li>j. 10 Layanan</li> <li>k. 1 Dokumen</li> <li>l. 3200</li> <li>m. 150 Bidang</li> </ul>
3	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah</li> <li>- Kegiatan Pengaturan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi 5 Layanan</li> <li>b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah 10 Layanan</li> <li>c. Data GTRA Kabupaten/Kota</li> <li>d. Akses Reforma Agraria Kategori IV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 5 Layanan</li> <li>b. 10 Layanan</li> <li>c. 1 satker</li> <li>d. 200 KK</li> </ul>

		Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah - Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)		
4	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembang	- Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah - Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan - Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi b. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan) c. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	a.1 Satuan Kerja b.150 Layanan c.200 Bidang

5	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan</li> <li>- Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan</li> <li>- Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah</li> <li>b. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan</li> <li>c. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 bidang</li> <li>b.1 perkara</li> <li>c. 1 perkara</li> </ul>
6	Subbagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan BMN</li> <li>b. Layanan Hubungan Masyarakat</li> <li>c. Layanan Umum</li> <li>d. Layanan Data dan Informasi</li> </ul>	

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

#### 1. Penomoran Surat secara Manual

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari pengirim. Surat adalah hal yang sering dijumpai di lingkup perkantoran. Sistem penomoran surat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang masih berjalan dengan cara manual dan belum mengikuti perkembangan teknologi yang ada saat ini.

Jika isu ini dibiarkan makan akan menyebabkan kurang maksimalnya penomoran terhadap surat-surat yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang serta dapat menimbulkan hilang atau rusaknya buku penomoran surat tersebut karena masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencatat di buku tulis.

Hal ini dapat mengakibatkan tidak terwujudnya SMART ASN. ASN yang SMART harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang maju, serta dapat memanfaatkan pengetahuan dan teknologi sekarang.



Gambar 2. 1 Buku Penomoran Surat

#### 2. Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat adalah hal yang penting untuk kita dapat memberikan informasi kepada penerima. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang ketika akan mengirim ataupun menerima surat, surat tersebut akan diarsipkan guna jikalau dibutuhkan di waktu ke depan. Namun, proses pengarsipan tersebut belum optimal dikarenakan masih disimpan di lemari penyimpanan.

Jika isu ini dibiarkan dapat menyebabkan rusaknya surat – surat yang telah diarsip bahkan hilang saat pegawai sedang mencari surat – surat tersebut namun lupa untuk mengembalikan kembali ke lemari penyimpanan.

Hal ini tidak sesuai dengan nilai Manajemen ASN yaitu profesional. Dimana kita sebagai seorang ASN harus mampu menerapkan Manajemen ASN agar pekerjaan yang dihasilkan baik dan benar.



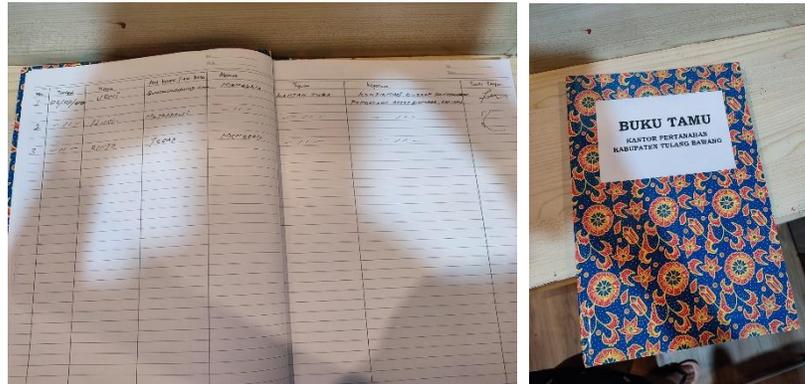
Gambar 2. 2 Lemari Arsip

### 3. Buku tamu yang Masih Konvensional

Buku tamu merupakan salah satu buku pelengkap dalam suatu administrasi. Buku Tamu memiliki tujuan sebagai bukti otentik identitas serta mengetahui siapa sajakah yang pernah berkunjung di kantor. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang, buku tamu yang digunakan masih konvensional atau dengan menggunakan buku tulis dalam pencatatannya.

Jika isu ini dibiarkan maka akan menyebabkan hilang atau bahkan rusaknya buku tamu tersebut, apalagi jika buku tamu tersebut dibutuhkan di waktu ke depannya.

Hal ini tidak sesuai dengan nilai Smart ASN terkait digitalisasi. Sebagai seorang ASN kita harus bisa menghadapi setiap perubahan yang ada terutama di era digitalisasi.



Gambar 2. 3 Buku Tamu

## B. Pemilihan Isu

Untuk menentukan isu prioritas dilakukan analisis isu dengan menggunakan metode Analisis Isu USG (Urgency, Seriousness, Growth). Berikut hasilnya:

Tabel 2. 1 Tabel Penetapan Core Isu dengan Analisis USG

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Penomoran Surat secara Manual	4	5	4	13
2	Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	3	4	4	11
3	Buku tamu yang Masih Konvensional	3	3	4	10

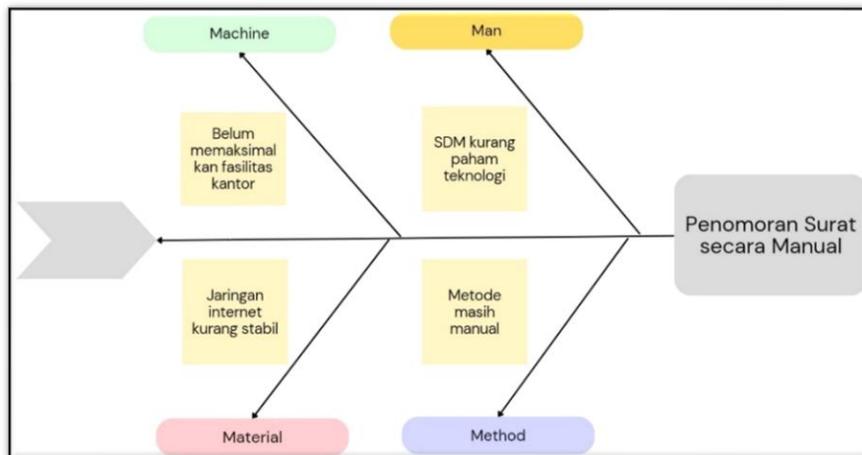
Tabel 2. 2 Tabel Penilaian Kualitas Isu dengan Metode Analisis USG

Tingkatan	Urgency	Seriousness	Growth
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak serius	Sangat tidak cepat memburuk
2	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak cepat memburuk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup cepat memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat cepat memburuk

Isu prioritas didapatkan dari hasil diskusi dengan melibatkan mentor dan rekan kerja hingga terpilih isu yang akan di bahas yakni tentang “Belum Optimalnya Penomoran Surat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang”

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan akar masalah dari isu Belum Optimalnya Penomoran Surat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang maka dilakukan analisis dengan diagram fishbone sebagai berikut:



Gambar 2. 4 Diagram Fishbone

Dari hasil analisis bersama rekan kerja dan juga mentor menggunakan analisis metode fishbone di atas dapat diketahui bahwa penyebab terjadinya isu Penomoran Surat secara Manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang adalah sebagai berikut:

#### 1. Method

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang dalam penomoran surat masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencatat nomor surat pada buku tulis.

#### 2. Machine

Fasilitas yang disediakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang sudah cukup memadai seperti komputer, namun penggunaannya masih kurang maksimal.

### 3. Man

Kurang pahamnya pegawai akan informasi teknologi di era sekarang yang membuat penomoran surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang masih menggunakan cara manual.

### 4. Material

Kurang stabilnya jaringan internet yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang menjadi salah satu faktor mengapa penomoran surat masih secara manual.

Isu utama yang telah teridentifikasi yaitu “Penomoran Surat secara Manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang” berdasarkan analisis USG memiliki skor yang tinggi pada ketiga unsur penentuannya yaitu Urgency, Seriousness, Growth sehingga penting untuk segera dipecahkan. Maka dari itu, untuk dapat menyelesaikan isu utama tersebut, berikut merupakan alternatif gagasan pemecahan isu yang dapat dilakukan yaitu “Digitalisasi Penomoran Surat dengan menggunakan Google Spreadsheet”

Pembuatan Google Spreadsheet ini dapat mewujudkan Smart ASN di masa depan. Dengan memanfaatkan teknologi sekarang, pegawai akan mudah dalam mencatat penomoran surat sehingga tidak perlu menggunakan buku tulis lagi.

Tabel 2. 3 Tabel Keterkaitan dengan Agenda III

No.	Kegiatan	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Mempelajari peraturan tentang penomoran surat	<b>Manajemen ASN</b> dengan mempelajari peraturan yang berlaku, kita dapat meningkatkan profesionalisme kita dalam bekerja.
2	Membuat Google Spreadsheet untuk media penomoran surat	<b>Smart ASN</b> dengan menerapkan teknologi terbaru, kita telah berkontribusi pada nilai Smart ASN.
3	Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet	<b>Smart ASN</b> mampu menghadapi perubahan adalah salah satu bentuk penerapan nilai Smart ASN.
4	Sosialisasi kepada pegawai tentang tatacara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat	<b>Manajemen ASN</b> dengan melakukan sosialisasi, kita telah membantu sesama dalam berbagi ilmu dan pengetahuan.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

##### MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI LATSAR CPNS 2022

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang

Identifikasi Isu : 1. Penomoran surat secara manual  
 2. Belum optimalnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar  
 3. Buku tamu yang masih konvensional

Isu yang diangkat : Penomoran surat secara manual

Gagasan pemecahan Isu : Digitalisasi penomoran surat dengan menggunakan Google Spreadsheet

Tabel 2. 4 Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	Mempelajari peraturan tentang penomoran surat	Konsultasi kepada mentor terkait peraturan yang perlu dipelajari tentang penomoran surat	Ringkasan peraturan penomoran surat Dokumentasi konsultasi kepada mentor	<b>Akuntabel</b> bertanggungjawab dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. <b>Harmonis</b> saling menghargai dengan cara melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan menerima segala	Melalui kegiatan mempelajari peraturan tentang penomoran surat dihasilkan resume/ ringkasan yang dapat menjadi bahan acuan untuk mengetahui peraturan tentang penomoran surat	<b>Profesional</b> belajar dan meningkatkan kemampuan diri agar lebih profesional dalam bekerja. <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar

			<p>masukan dan pendapat yang diberikan oleh mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> membangun kerjasama dan komunikasi yang baik dengan mentor untuk hasil terbaik.</p>	<p>sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>
		<p>Membaca serta mempelajari peraturan dan teknis dalam penomoran surat</p>	<p><b>Berorientasi layanan</b> cekatan dalam menentukan peraturan yang sesuai dengan materi.</p> <p><b>Kompeten</b> selalu belajar untuk mengembangkan kemampuan diri dengan belajar</p>		

				peraturan terkait penomoran surat. <b>Loyal</b> berdidikasi untuk belajar peraturan perundang-undangan terkait dengan materi.		
		Membuat catatan/resume terkait peraturan penomoran surat		<b>Akuntabel</b> bertanggung jawab mengerjakan resume dengan bersungguh-sungguh. <b>Kompeten</b> melakukan kinerja terbaik dalam membuat resume peraturan untuk keberhasilan kegiatan.		
<b>2</b>	Membuat Google Spreadsheet untuk media	Konsultasi kepada mentor terkait pembuatan	Tabel Google Spreadsheet dan Dokumentasi konsultasi	<b>Akuntabel</b> bertanggung jawab dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.	Dengan memanfaatkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang,	<b>Melayani</b> memberikan pelayanan yang terbaik agar

	penomoran surat	Google Spreadsheet	kepada mentor	<p><b>Harmonis</b> saling menghargai dengan cara melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan menerima segala masukan dan pendapat yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan mentor untuk hasil terbaik.</p>	dapat mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	terwujudnya tujuan organisasi. <b>Profesional</b> mampu menerapkan serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi sekarang. <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.
		Mempelajari teknis penggunaan Google Spreadsheet		<p><b>Kompeten</b> mengembangkan kemampuan diri dengan giat belajar.</p> <p><b>Adaptif</b> menyesuaikan diri menghadapi</p>		

				perubahan dengan cara memanfaatkan teknologi masa kini.		
		Membuat tabel penomoran surat di Google Spreadsheet		<b>Akuntabel</b> bertanggungjawab menyelesaikan tugas hingga selesai. <b>Kompeten</b> menyelesaikan tugas dengan kemampuan terbaik.		
<b>3</b>	Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet	Mencari buku penomoran surat dari tahun 2021 sampai sekarang	Nomor surat dari tahun 2021 yang telah dipindahkan ke Google Spreadsheet	<b>Berorientasi layanan</b> cekatan dalam menyelesaikan tugas. <b>Kompeten</b> melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik. <b>Harmonis</b> bekerjasama dengan pegawai dalam	Dengan memanfaatkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang, dapat mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	<b>Profesional</b> bekerja dengan memberikan kemampuan terbaik agar mendapatkan hasil terbaik pula. <b>Terpercaya</b> berpikir serta

				mencari buku penomoran surat.	yang berstandar dunia.	bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.
		Mencatat nomor surat yang ada di buku penomoran surat dari tahun 2021 sampai sekarang		<b>Berorientasi layanan</b> melaksanakan tugas dengan jujur dan cekatan. <b>Akuntabel</b> bertanggungjawab menyelesaikan tugas hingga selesai. <b>Loyal</b> menjaga rahasia dokumen kantor.		
		Mengklasifikasi surat sesuai dengan surat tugas, surat keluar dan surat masuk		<b>Berorientasi layanan</b> melaksanakan tugas dengan jujur dan cekatan. <b>Akuntabel</b> bertanggungjawab menyelesaikan tugas hingga selesai.		
		Memindahkan nomor surat		<b>Akuntabel</b> menyelesaikan tugas		

		yang sudah dicatat ke Google Spreadsheet		memindahkan nomor surat dengan penuh rasa tanggungjawab. <b>Kompeten</b> melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik. <b>Adaptif</b> menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi sekarang.		
<b>4</b>	Sosialisasi kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat	Konsultasi kepada mentor terkait sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat	Sosialisasi terkait penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat dan Dokumentasi	<b>Akuntabel</b> bertanggungjawab dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. <b>Harmonis</b> saling menghargai dengan cara melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan menerima segala	Melalui kegiatan sosialisasi tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	<b>Profesional</b> meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang. <b>Terpercaya</b> berpikir serta

			<p>masukan dan pendapat yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> membangun kerjasama dan komunikasi yang baik dengan mentor untuk hasil terbaik.</p>	<p>produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>	<p>bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>
		<p>Menyiapkan bahan sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</p>	<p><b>Akuntabel</b> bertanggungjawab dan cermat dalam menyediakan bahan materi sosialisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> menyiapkan materi secara profesional dengan menyesuaikan materi yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> bersinergi dengan baik</p>		

			bersama mentor untuk mendiskusikan materi yang tepat untuk bahan sosialisasi.		
		Melaksanakan Sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat	<p><b>Adaptif</b> cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menerapkan teknologi sekarang.</p> <p><b>Loyal</b> berdidikasi dalam meluangkan waktu untuk sama-sama belajar dengan adanya sosialisasi ini untuk melakukan pengembangan diri.</p> <p><b>Harmonis</b> adanya kerja sama yang baik untuk mensukseskan sosialisasi untuk pengembangan</p>		

				pengetahuan terkait penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II

No	Mata Pelajaran (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	1		2		3
2	Akuntabel	2	2	2	2	8
3	Kompeten	2	2	2	1	7
4	Harmonis	1	1	1	2	5
5	Loyal	1		1	1	3
6	Adaptif		1	1	1	3
7	Kolaboratif	1	1		2	4
<b>Jumlah Aktualisasi per kegiatan</b>		8	7	9	9	<b>33</b>

Tabel 2. 6 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November
		1	2	3	4	1
1	Mempelajari peraturan tentang penomoran surat					
2	Membuat Google Spreadsheet untuk media penomoran surat					
3	Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet					
4	Sosialisasi kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat					

### **BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



Selama masa habituasi dan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis mempelajari dan mengamati budaya kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang yang dilakukan oleh seluruh pegawai yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menjalankan pekerjaan setiap harinya. Berdasarkan pengamatan tersebut, penulis memilih Role Model yaitu Ibu Listia Laila Wandita, S.E.

Listia Laila Wandita, S.E. adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Tulang Bawang yang juga berperan sebagai Mentor bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan Aktualisasi. Pemilihan Beliau sebagai Role Model bagi penulis antara lain karena Beliau merupakan sosok pemimpin yang profesional dalam menjalankan peran, tugas dan fungsinya. Sebagai seorang Pimpinan, Beliau selalu terlibat secara aktif dalam pengawasan, mendukung dan membimbing pekerjaan serta kegiatan yang dilaksanakan. Beliau juga memberikan dukungan pada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi dan penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi, memberikan masukan yang sangat berguna bagi penulis dalam menyelesaikan tahapan aktualisasi ini.

Beliau juga senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar seorang ASN yaitu BerAKHLAK dalam tugasnya sehari-hari. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari sikapnya yang ramah dan juga solutif dalam memberi masukan kepada para staff. Penerapan nilai Akuntabel ditunjukkan dengan sikap beliau yang bertanggung jawab dan cermat dalam melaksanakan tanggung jawabnya selaku atasan dengan menjalankan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsi dari jabatannya guna membantu pelayanan kepada masyarakat. Penerapan nilai Kompeten yang di terapkan oleh beliau terlihat dari kesungguhan beliau dalam bekerja dengan memberikan seluruh kemampuan yang beliau miliki dan juga beliau selalu membantu orang lain untuk belajar dengan membagikan ilmu dan pengalaman yang beliau punya kepada para staffnya guna optimalisasi pelayanan kepada masyarakat. Penerapan nilai Harmonis tercermin dari sikap beliau yang selalu peduli dan menghargai setiap orang, beliau selalu berusaha membantu dengan sepenuh hati tanpa membedakan latar belakang atau status sosial. Serta

beliau juga selalu berusaha menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan sering berkomunikasi dengan para staff yang beliau pimpin. Penerapan nilai Loyal tercermin dari sikap beliau yang selalu berdidikasi memberikan layanan terbaik dengan mempedomani aturan yang tercantum di dalam nilai-nilai Pancasila dan beliau selalu menjaga rahasia jabatan yang beliau emban dan juga nama baik yang dimiliki oleh instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang. Penerapan nilai Adaptif tercermin dari sikap beliau yang terus berinovasi dengan cara selalu memberikan motivasi dan masukan kepada para staff yang beliau pimpin untuk meningkatkan kreativitas dan produktifitas pekerjaan yang di jalankan oleh para petugas dalam memberikan layanan yang optimal untuk masyarrakat. Penerapan nilai Kolaboratif dilaksanakan oleh beliau dengan selalu bersinergi dan bekerjasama baik dengan para staff yang beliau pimpin dan memberikan kesempatan kepada mereka untuk berkontribusi secara maksimal dan juga memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada untuk terlaksananya penyelesaian target pekerjaan yang telah ditetapkan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1) Realisasi Kegiatan**

Dalam melaksanakan kegiatan Realisasi Aktualisasi sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dibuat, Realisasi Aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adapif, Kolaboratif). Berikut adalah analisis realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis:

#### **1. Mempelajari peraturan tentang penomoran surat**

Pelaksanaan kegiatan ini adalah melakukan konsultasi kepada mentor, mempelajari dan membuat ringkasan peraturan tentang penomoran surat yang dilakukan pada tanggal 5-7 Oktober 2022. Mentor memberi masukan dan arahan dalam kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Output dari kegiatan ini adalah ringkasan tentang peraturan penomoran surat dan dokumentasi konsultasi kepada mentor.

#### **Tahapan kegiatan:**

##### **a) Konsultasi kepada mentor terkait peraturan yang perlu dipelajari tentang penomoran surat**

Rencana kegiatan ini merupakan tindak lanjut untuk penyelesaian isu yang telah dipilih, pada kegiatan ini penulis melakukan diskusi bersama mentor terkait peraturan apa saja yang tepat untuk dipelajari terkait penomoran surat. Tujuannya agar mendapat masukan dan arahan yang tepat untuk penulis membuat ringkasan peraturan terkait penomoran surat untuk kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel** bertanggungjawab dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. **Harmonis** saling menghargai dengan cara melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan menerima segala masukan dan pendapat yang diberikan oleh mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. **Kolaboratif** membangun kerjasama dan komunikasi yang baik dengan mentor untuk hasil terbaik.



*Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor*

**b) Membaca serta mempelajari peraturan dan teknis dalam penomoran surat**

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor mengenai peraturan apa saja terkait penomoran surat, penulis lalu membaca dan mempelajari peraturan yang sesuai arahan mentor sebagai bahan resume. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi layanan** cekatan dalam menentukan peraturan yang sesuai dengan materi. **Kompeten** selalu belajar untuk mengembangkan

kemampuan diri dengan belajar peraturan terkait penomoran surat. **Loyal** berdidikasi untuk belajar peraturan perundang-undangan terkait dengan materi.



Gambar 3. 2 Peraturan Menteri No.9 Tahun 2018

### c) Membuat catatan/resume terkait peraturan penomoran surat

Dari peraturan yang telah dibaca dan dipelajari, penulis lalu merangkum peraturan terkait penomoran surat tersebut menjadi sebuah ringkasan peraturan tentang penomoran surat. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel** bertanggung jawab mengerjakan resume dengan bersungguh-sungguh. **Kompeten** melakukan kinerja terbaik dalam membuat resume peraturan untuk keberhasilan kegiatan.

## 2. Membuat Google Spreadsheet untuk media penomoran surat

Pelaksanaan kegiatan ini adalah melakukan konsultasi kepada mentor, mempelajari dan membuat Google Spreadsheet untuk penomoran surat yang dilakukan pada tanggal 10-13 Oktober 2022. Mentor memberi masukan dan arahan dalam kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Output dari kegiatan ini adalah tabel Google Spreadsheet penomoran surat dan dokumentasi konsultasi kepada mentor.

### Tahapan Kegiatan:

**a) Konsultasi kepada mentor terkait pembuatan Google Spreadsheet**

Rencana kegiatan ini merupakan tindak lanjut untuk penyelesaian isu yang telah dipilih, pada kegiatan ini penulis melakukan diskusi bersama mentor terkait pembuatan Google Spreadsheet untuk penomoran surat. Tujuannya agar mendapat masukan dan arahan yang tepat untuk penulis membuat Google Spreadsheet untuk penomoran surat guna kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel** bertanggung jawab dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. **Harmonis** saling menghargai dengan cara melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan menerima segala masukan dan pendapat yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif** membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan mentor untuk hasil terbaik.



*Gambar 3. 3 Konsultasi dengan mentor*

**b) Mempelajari teknis penggunaan Google Spreadsheet**

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan Google Spreadsheet, penulis lalu membaca dan mempelajari teknis bagaimana menggunakan Google Spreadsheet yang nantinya akan digunakan sebagai media penomoran surat. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Kompeten** mengembangkan kemampuan diri dengan giat belajar. **Adaptif** menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan cara memanfaatkan teknologi masa kini.



Gambar 3. 4 Mempelajari teknis penggunaan Google Spreadsheet

### c) Membuat tabel penomoran surat di Google Spreadsheet

Setelah mempelajari teknis penggunaan Google Spreadsheet, penulis lalu membuat tabel Google Spreadsheet yang akan digunakan sebagai media penomoran surat. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel** bertanggungjawab menyelesaikan tugas hingga selesai. **Kompeten** menyelesaikan tugas dengan kemampuan terbaik.

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PENGELOLA	PERHAL	TUJUAN	KETERANGAN

Gambar 3. 5 Gambar Tabel Google Spreadsheet

### 3. Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet

Pelaksanaan kegiatan ini adalah mencari buku penomoran surat dari tahun 2021, mencatat nomor surat yang ada di buku penomoran surat dari tahun 2021, mengklasifikasi surat sesuai dengan surat keluar/surat masuk dan memindahkan nomor surat yang sudah dicatat ke Google Spreadsheet. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 14-21 Oktober 2022. Penulis bertanya kepada pegawai dimana arsip buku penomoran surat dari tahun 2021. Lalu setelah menemukan buku tersebut, penulis lalu mengklasifikasi sesuai dengan surat keluar/surat masuk. Setelah itu, penulis memindahkannya ke Google Spreadsheet. Output dari kegiatan ini adalah nomor surat dari tahun 2021 yang telah dipindahkan ke Google Spreadsheet.

#### Tahapan Kegiatan:

##### a) Mencari buku penomoran surat dari tahun 2021

Rencana kegiatan ini merupakan tindak lanjut untuk penyelesaian isu yang telah dipilih, pada kegiatan ini penulis bertanya ke pegawai pengelola nomor surat dimana arsip buku penomoran surat tahun 2021 dan buku tersebut disimpan di lemari arsip. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi layanan**, yaitu cekatan dalam menyelesaikan tugas. **Kompeten**, yaitu melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik. **Harmonis**, yaitu bekerjasama dengan pegawai dalam mencari buku penomoran surat.



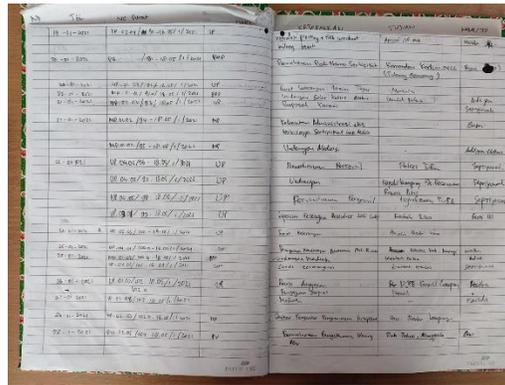
Gambar 3. 6 Buku penomoran surat Tahun 2021

**b) Mencatat nomor surat yang ada di buku penomoran surat dari tahun 2021**

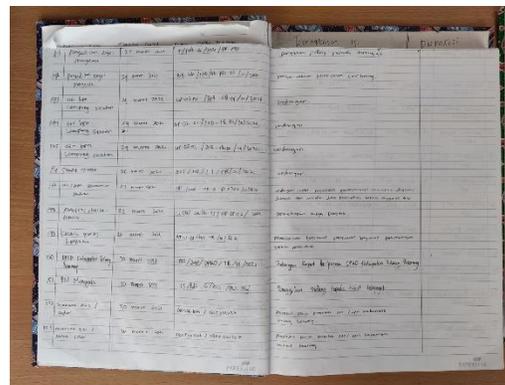
Setelah menemukan buku penomoran surat tahun 2021 tersebut, penulis lalu mencatat nomor surat yang ada di buku tersebut. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi layanan**, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan cekatan. **Akuntabel**, yaitu bertanggungjawab menyelesaikan tugas hingga selesai. **Loyal**, yaitu menjaga rahasia dokumen kantor berupa buku nomor surat.

**c) Mengklasifikasi surat sesuai dengan surat tugas, surat keluar dan surat masuk**

Setelah mencatat nomor surat tersebut, penulis lalu mengklasifikasi nomor surat tersebut berdasarkan surat keluar/surat masuk. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi layanan**, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan cekatan. **Akuntabel**, yaitu bertanggungjawab menyelesaikan tugas hingga selesai.



Gambar 3. 7 Nomor surat keluar



Gambar 3. 8 Nomor surat masuk

**d) Memindahkan nomor surat yang sudah dicatat ke Google Spreadsheet**

Setelah mengklasifikasi surat sesuai dengan surat keluar dan surat masuk, maka kegiatan selanjutnya yaitu memindahkan nomor surat manual tersebut ke Google Spreadsheet. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel**, yaitu menyelesaikan tugas memindahkan nomor surat dengan penuh rasa tanggungjawab. **Kompeten**, yaitu melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik. **Adaptif**, yaitu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi sekarang.

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PENGELOLA	PERHAL	TUJUAN	KETERANGAN
1	4 Januari 2021	UP.03.0111-18.054/2021	TU	LPS Keuangan Bulan Desember 2021	KPPN Kotabumi	Adra
2	4 Januari 2021	UP.03.0102-18.054/2021	TU	Konfirmasi Pajak	KPPN Kotabumi	Adra
3	4 Januari 2021	UP.02.02/a-18.054/2021	TU	Pungutan Biaya PTSL	-	-
4	4 Januari 2021	AT.02.02/a-18.054/2021	AT	Revisi SK Pembentukan Panitia Parlimbangan Landreform Kab. Tulang Bawang TA 2020	Bupati Tulang Bawang	Rendi
5	4 Januari 2021	IP.02.02/a-18.054/2021	IP	Usulan Nama Petugas Kegiatan Distribusi Tanah Tahun Anggaran 2021	Kanwil Provinsi Lampung	Jeje
6	5 Januari 2021	UP.02.03/6-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Agung)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
7	5 Januari 2021	UP.02.03/7-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Trisna Lita)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
8	5 Januari 2021	UP.02.03/8-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Basti)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
9	5 Januari 2021	UP.02.03/9-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Ryan)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
10	5 Januari 2021	UP.02.03/10-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Resti Nur)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
11	5 Januari 2021	UP.02.03/11-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Khatiana)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
12	5 Januari 2021	UP.02.03/12-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Resiana)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
13	5 Januari 2021	UP.02.03/13-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Habibie)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
14	5 Januari 2021	UP.02.03/14-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Sigit)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
15	5 Januari 2021	UP.02.03/15-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Riky)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
16	5 Januari 2021	UP.02.03/16-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Eka M)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh
17	5 Januari 2021	UP.02.03/17-18.054/2021	TU	Kontrak Kerja PPNPN (Chendra)	Kantah Tulang Bawang	Sepriyuh

Gambar 3. 9 Tabel Google Spreadsheet nomor surat keluar

NO	PENGIRIM	TANGGAL	NOMOR SURAT	RINGKASAN ISI	DISPOSISI
1	Sekretariat Daerah Tulang Bawang	4 Januari 2021	530/04/V.16/TB/2021	Pelaksanaan Observasi Lapangan Pemohonan IMB PT Tower Bersama	
2	Notaris PPAT Shinta Numalia, S.H	5 Januari 2021	02/SNPPAT/2021	Laporan PPAT Bulan Desember 2020	
3	Kanwil Provinsi Lampung	8 Desember 2020	AT 01.04/1981-18/XII/2020	SPK Pemohonan data dan informasi aset tetap	
4	Kanwil Provinsi Lampung	23 Desember 2020	AT 02.01/2128-18/XII/2020	Pemohonan Pencalonan Gandi Rugi Tol	
5	Kantah Tulang Bawang	15 Desember 2020	MP.01.02/634-18.05/XII/2020	Pemberitahuan Rekomendasi	
6	PPAT Tuba Ferry Aprizal, S.H, M.Ke	7 Januari 2021	01/PPAT/2021	Laporan PPAT Bulan Desember 2020	
7	Kementerian Keuangan Republik Indonesia	5 Januari 2021	5-1/WKN.05/KNL.04/2021	Pemutakhiran data dan laporan wasdal BMN TA 2020	
8	Kanwil Provinsi Lampung	12 Januari 2021	SP.02.01/0068-18.200/2021	Laporan Pelimpahan Pelejejaan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	
9	Sekretariat Jenderal ATR/BPN	12 Januari 2021	KP.02.02/57.100/2021	Usul Naik pangkat PNS Periode 1 April 2021	
10	Kajaksaan Negeri Tulang Bawang	14 Januari 2021	B.99L.8.18/02/2021	Pemohonan Penyuluhan Kegiatan PTSL Tahun 2021	
11	Kementerian ATR/BPN	14 Januari 2021	KP.01.51.400/2021	Petunjuk Kewenangan Penandatanganan Buku Tanah dan Serikat pada Koordinator Jaksas Fungsional	
12	Kanwil Provinsi Lampung	14 Januari 2021	UP.04.01/0114.18.100/2021	Tindak Lanjut Penginputan RUP dalam Aplikasi Sirup TA 2021 dan Tindak Lanjut Protokol Pelaksanaan Keg. PSBB Jawa Bali Tahun 2021	
13	Sekretariat Jenderal ATR/BPN	23 Desember 2020	PL.01.92/1925.106.5/XII/2020	Tindak Lanjut Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam aplikasi Sirup TA 2021	
14	Sekretariat Jenderal ATR/BPN	8 Januari 2021	TK.02.01/22.100/2021	Tindak Lanjut Protokol Pelaksanaan Kegiatan PSBB Jawa Bali Tahun 2021	

Gambar 3. 10 Tabel Google Spreadsheet nomor surat masuk

#### 4. Sosialisasi kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini adalah konsultasi kepada mentor terkait sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, menyiapkan bahan sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat dan melaksanakan sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 24-27 Oktober 2022. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat. Lalu berkonsultasi kepada mentor, penulis menyiapkan bahan sosialisasi. Setelah itu, melaksanakan sosialisasi tersebut. Output dari kegiatan ini adalah Undangan Sosialisasi, Bahan Materi Sosialisasi dan Dokumentasi.

##### **Tahapan Kegiatan:**

##### **a) Konsultasi kepada mentor terkait sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat**

Rencana kegiatan ini merupakan tindak lanjut untuk penyelesaian isu yang telah dipilih, pada kegiatan ini penulis bertanya kepada mentor terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel**, yaitu bertanggungjawab dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. **Harmonis**, yaitu saling menghargai dengan cara melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan menerima segala masukan dan pendapat yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerjasama dan komunikasi yang baik dengan mentor untuk hasil terbaik.



*Gambar 3. 11 Konsultasi kepada Mentor*

## b) Menyiapkan bahan sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat

Setelah melakukan konsultasi kepada mentor terkait sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, penulis lalu menyiapkan bahan/materi yang akan dipresentasikan pada acara sosialisasi tersebut. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel**, yaitu bertanggungjawab dan cermat dalam menyediakan bahan materi sosialisasi. **Kompeten**, yaitu menyiapkan materi secara profesional dengan menyesuaikan materi yang diperlukan. **Kolaboratif**, yaitu bersinergi dengan baik bersama mentor untuk mendiskusikan materi yang tepat untuk bahan sosialisasi.



Gambar 3. 12 Undangan Sosialisasi



Gambar 3. 13 Powerpoint Sosialisasi

c) **Melaksanakan Sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat**

Pada tahap kegiatan ini dilakukan sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat dengan penyampaian materi sosialisasi yang sesuai dengan arahan mentor. Kegiatan ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menerapkan teknologi sekarang. **Loyal**, yaitu berdidikasi dalam meluangkan waktu untuk sama-sama belajar dengan adanya sosialisasi ini untuk melakukan pengembangan diri. **Harmonis**, yaitu adanya kerja sama yang baik untuk mensukseskan sosialisasi untuk pengembangan pengetahuan terkait penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat.



*Gambar 3. 14 Dokumentasi Sosialisasi*

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Mempelajari peraturan tentang penomoran surat								
	Tahapan Kegiatan 1		1		1			1	3
	Tahapan Kegiatan 2	1		1		1			3
	Tahapan Kegiatan 3	1		1					2
2	Membuat Google Spreadsheet untuk media penomoran surat								
	Tahapan Kegiatan 1		1		1			1	3
	Tahapan Kegiatan 2			1			1		2
	Tahapan Kegiatan 3		1	1					2
3	Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet								
	Tahapan Kegiatan 1	1		1	1				3
	Tahapan Kegiatan 2	1	1			1			3
	Tahapan Kegiatan 3	1	1				1		3
4	Sosialisasi kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat								
	Tahapan Kegiatan 1		1		1			1	3
	Tahapan Kegiatan 2		1	1				1	3
	Tahapan Kegiatan 3				1	1	1		3
<b>Jumlah</b>								<b>33</b>	

### **C. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi merupakan tahap untuk mengimplementasikan rancangan yang telah ditetapkan pada laporan ini. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat memecahkan isu utama yang teridentifikasi sehingga memberikan manfaat dan diimplementasikan dalam jangka panjang. Berdasarkan isu utama yang teridentifikasi pada penyusunan laporan ini yaitu Penomoran Surat secara Manual, penulis memilih gagasan pemecah isu utama dengan mengimplementasikan “Digitalisasi Penomoran Surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang dengan menggunakan Google Spreadsheet” yang sangat bermanfaat bagi unit kerja yaitu Kantor pertanahan Kabupaten Tulang Bawang. Adapun manfaat-manfaat yang diperoleh dengan mengimplementasikan aktualiasasi adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi penulis adalah dapat memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada unit kerja.
- b. Manfaat bagi Kantor Pertanahan adalah dapat memberikan pelayanan pada penomoran surat menjadi lebih efisien waktu dan meminimalisir terjadinya buku penomoran surat yang terselip/hilang.
- c. Manfaat bagi pegawai kantor adalah mempermudah pekerjaan terutama pada penomoran surat karena telah menerapkan digitalisasi.

### **D. Faktor Pendukung dan Penghambat**

Selama proses realisasi aktualisasi yang dilakukan oleh penulis terdapat beberapa faktor pendukung yang membantu dan juga faktor penghambat yang menjadi kendala dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi. Faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi antara lain sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang beserta jajarannya, khususnya Sub Bagian Tata Usaha dimana penulis ditugaskan.
2. Adanya arahan dan dukungan dari mentor, coach dan para petugas pada saat melaksanakan pekerjaan maupun pelaksanaan aktualisasi yang sangat membantu penulis.
3. Adanya sarana dan prasarana seperti laptop/personal komputer (PC), printer, maupun jaringan Wi-Fi di tempat satuan kerja sehingga penulis dapat melaksanakan tahapan realisasi aktualisasi dengan baik.

Faktor-faktor penghambat selama pelaksanaan aktualisasi antara lain sebagai berikut:

1. Jaringan WiFi di ruangan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang terkadang tidak stabil sehingga sering menghambat dalam hal mencari data atau informasi yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan aktualisasi. Untuk menyelesaikannya penulis menggunakan jaringan internet pribadi untuk memudahkan penulis melakukan pencarian data atau informasi.
2. Adanya pekerjaan lain di kantor yang harus dikerjakan mengakibatkan penulis terkadang sedikit terkendala membagi waktu antara menjalankan tugas dari atasan dan melaksanakan kegiatan aktualisasi. Untuk menyelesaikan hambatan ini penulis mengatur waktu untuk segera menyelesaikan tugas dari atasan dan melanjutkan kegiatan aktualisasi setelah pekerjaan yang diberikan atasan selesai.

### E. Rencana Tindak Lanjut

Tindak Lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Tabel Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet dari tahun 2022 sampai sekarang	<b>Berorientasi layanan</b> cekatan dalam menyelesaikan tugas. <b>Kompeten</b> melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik. <b>Adaptif</b> menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi sekarang.	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



Listia Laila Wandita, S.E.  
NIP. 198611252014022002

Peserta Pelatihan



Kevin Harry Dharmawan, A.Md.  
NIP. 199711302022041001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Kevin Harry Dharmawan, A.Md.  
NIP : 199711302022041001  
Pangkat / Gol : Pengatur / IIC  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang  
Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Golongan II Angkatan I 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.

Denikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tulang Bawang, 17 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Listia Laila Wandita, S.E.  
NIP. 198611252014022002



Kevin Harry Dharmawan, A.Md.  
NIP. 199711302022041001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Selama sebulan penulis melakukan kegiatan-kegiatan aktualisasi dan habituasi sejak tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022 dapat mempermudah pekerjaan para pegawai dalam melakukan penomoran surat sehingga mereka bisa efisien waktu. Tahapan-tahapan yang telah di jalankan, yaitu:

1. Mempelajari peraturan tentang penomoran surat
2. Membuat Google Spreadsheet untuk media penomoran surat
3. Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet
4. Sosialisasi kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat

Tahapan yang telah di jalankan selama masa aktualisasi dan habituasi bertujuan untuk membantu meminimalisir terjadinya hilang/terselipnya buku penomoran surat serta agar dapat menyesuaikan dengan teknologi sekarang. Sehingga dapat memudahkan pekerjaan dalam penomoran surat khususnya pada sub bagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang.

Kegiatan ini telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang dikenal dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif) maupun 2 Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN serta memiliki kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “. Yang diharapkan nantinya bisa mengoptimalkan kinerja para petugas dalam memberikan layanan terbaik, profesional, cepat, dan terpercaya kepada masyarakat untuk mewujudkan tertib administrasi pertanahan khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang.

**B. Rekomendasi**

Rekomendasi dari penulis terkait dengan penomoran surat, semoga ke depannya dapat dikembangkan ke dalam sebuah aplikasi yang lebih canggih lagi sehingga sistem penomoran surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang semakin baik serta dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 15 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

## LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kevin Harry Dharmawan, A.Md  
 NIP : 199711302022041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang  
 Isu : Penomoran Surat secara Manual  
 Gagasan : Digitalisasi Penomoran Surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang dengan menggunakan Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Mempelajari peraturan tentang penomoran surat</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada mentor terkait peraturan yang perlu dipelajari tentang penomoran surat</li> <li>2. Membaca serta mempelajari peraturan dan teknis dalam penomoran surat</li> <li>3. Membuat catatan/resume terkait peraturan penomoran surat</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Ringkasan tentang peraturan penomoran surat dan Dokumentasi konsultasi kepada mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Melalui kegiatan sosialisasi tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang.</p>	<p>Pelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Laksanakan sesuai aktualisasi yang direncanakan</p>	

<p><b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>		
<p>2. Membuat Google Spreadsheet untuk media penomoran surat</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada mentor terkait pembuatan Google Spreadsheet</li> <li>2. Mempelajari teknis penggunaan Google Spreadsheet</li> <li>3. Membuat tabel penomoran surat di Google Spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Tabel Google Spreadsheet dan Dokumentasi konsultasi kepada mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Melalui kegiatan sosialisasi tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang. <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>	<p>Lanjutkan dan Laksanakan sesuai aktualisasi yang direncanakan</p>	
<p>3. Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari buku penomoran surat dari tahun 2021</li> <li>2. Mencatat nomor surat yang ada di buku penomoran surat dari tahun 2021</li> </ol>	<p>Lanjutkan dan Laksanakan sesuai aktualisasi yang direncanakan</p>	

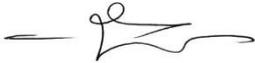
<p>3. Mengklasifikasi surat sesuai dengan surat keluar dan surat masuk</p> <p>4. Memindahkan nomor surat yang sudah dicatat ke Google Spreadsheet</p> <p><b>Output Kegiatan:</b> Nomor surat dari tahun 2021 yang telah dipindahkan ke Google Spreadsheet</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan memanfaatkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang, dapat mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> bekerja dengan memberikan kemampuan terbaik agar mendapatkan hasil terbaik pula. <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>		
<p>4. Sosialisasi kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada mentor terkait sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</li> <li>2. Menyiapkan bahan sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</li> <li>3. Melaksanakan Sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Undangan Sosialisasi, Bahan Materi Sosialisasi dan Dokumentasi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK</p>	<p>Lanjutkan dan Laksanakan sesuai aktualisasi yang direncanakan</p>	

<p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b>  Melalui kegiatan sosialisasi tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  <b>Profesional</b> meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang.  <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Kevin Harry Dharmawan, A.Md  
NIP : 199711302022041001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang  
Isu : Penomoran Surat secara Manual  
Gagasan : Digitalisasi Penomoran Surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang dengan menggunakan Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>1. Mempelajari peraturan tentang penomoran surat</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Konsultasi kepada mentor terkait peraturan yang perlu dipelajari tentang penomoran surat</li><li>5. Membaca serta mempelajari peraturan dan teknis dalam penomoran surat</li><li>6. Membuat catatan/resume terkait peraturan penomoran surat</li></ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Ringkasan tentang peraturan penomoran surat dan Dokumentasi konsultasi kepada mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Melalui kegiatan sosialisasi tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang. <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan</p>	-	

<p>pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>		
<p>2. Membuat Google Spreadsheet untuk media penomoran surat</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Konsultasi kepada mentor terkait pembuatan Google Spreadsheet</li> <li>5. Mempelajari teknis penggunaan Google Spreadsheet</li> <li>6. Membuat tabel penomoran surat di Google Spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Tabel Google Spreadsheet dan Dokumentasi konsultasi kepada mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Melalui kegiatan sosialisasi tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang. <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>	-	
<p>3. Memindahkan nomor surat manual ke Google Spreadsheet</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mencari buku penomoran surat dari tahun 2021</li> <li>6. Mencatat nomor surat yang ada di buku penomoran surat dari tahun 2021</li> <li>7. Mengklasifikasi surat sesuai dengan surat keluar dan surat masuk</li> </ol>	-	

<p>8. Memindahkan nomor surat yang sudah dicatat ke Google Spreadsheet</p> <p><b>Output Kegiatan:</b> Nomor surat dari tahun 2021 yang telah dipindahkan ke Google Spreadsheet</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan memanfaatkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang, dapat mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> bekerja dengan memberikan kemampuan terbaik agar mendapatkan hasil terbaik pula. <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>		
<p>4. Sosialisasi kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Konsultasi kepada mentor terkait sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</li> <li>5. Menyiapkan bahan sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</li> <li>6. Melaksanakan Sosialisasi tentang penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Undangan Sosialisasi, Bahan Materi Sosialisasi dan Dokumentasi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK</p>	-	

<p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Melalui kegiatan sosialisasi tentang tata cara penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran surat, dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan perkembangan pengetahuan dan teknologi sekarang. <b>Terpercaya</b> berpikir serta bertindak secara baik dan benar sehingga dapat memecahkan isu dengan gagasan yang tepat untuk kemudahan pelayanan dan kepentingan masyarakat serta instansi.</p>		

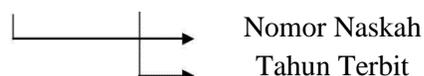
### Ringkasan/Catatan tentang Penomoran Naskah Dinas

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

##### a) Peraturan

Susunan nomor Naskah Peraturan mencakup nomor naskah dan tahun terbit (nomor urut dalam satu tahun takwim), Contoh format dan penomoran Peraturan

NOMOR ... TAHUN ...



PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .....TAHUN.....  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

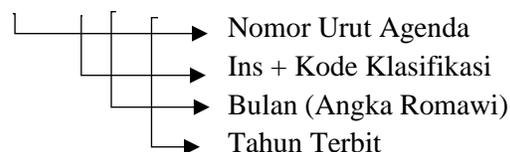
##### b) Instruksi

Susunan Nomor Naskah Instruksi mencakup:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Instruksi

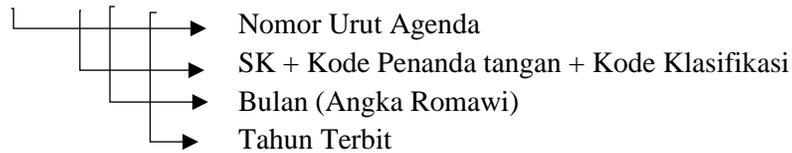
NOMOR .../Ins-.../.../...





(1) Pejabat Pimpinan Instansi

NOMOR .../SK-.../.../...



Contoh:

Nomor: 1/SK-PR.01/VI/2017

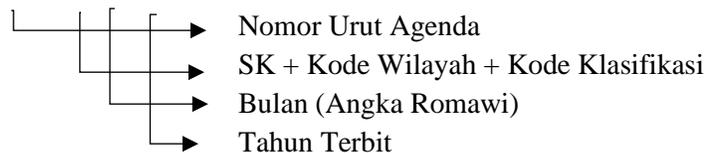
Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri ATR/Kepala BPN dari unit pengolah Bagian Penyusunan Rencana.

Nomor: 1/SK-100.PR.01/VI/2017

Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dari unit pengolah Bagian Penyusunan Rencana Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

(2) Pejabat di Daerah

NOMOR .../SK-.../.../...



Contoh:

Nomor: 1/SK-33.KP.02.03/VI/2017

Keputusan yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jateng (Kepegawaian).

Nomor: 1/SK-33.74.KP.03/VI/2017

Keputusan yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang pengolah Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara.

3. Naskah Dinas Penugasan

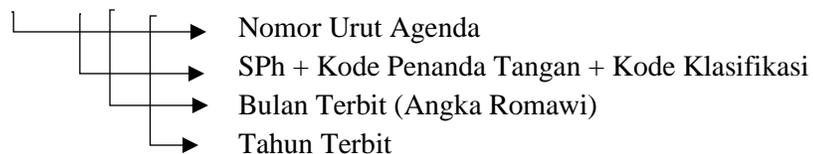
a) Surat Perintah

Susunan Nomor Naskah Surat Perintah mencakup:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim);
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi;
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi);
- (4) Tahun Terbit.

Contoh format dan penomoran Naskah Dinas Penugasan

NOMOR .../SPH-.../.../...



Contoh:

Nomor: 1/SPH-PR.01/IX/2017

Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN dari Bagian Penyusunan Rencana

Nomor: 1/SPh-600. TP.01.01/IX/2017

Surat Perintah yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengadaan Tanah Pengolah bagian Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/SPh-600.23.TP.01.02/IX/2017

Surat Perintah yang ditandatangani oleh Direktur Pemanfaatan Tanah Pemerintah Pengolah bagian Perumusan Kebijakan.

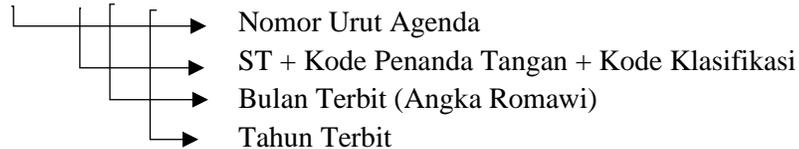
b) Surat Tugas

Susunan Nomor Naskah Surat Tugas mencakup:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Tugas

NOMOR .../ST-.../.../...



Contoh:

Nomor: 1/ST-TR.01/VI/2017

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala BPN Unit Kerja Kebijakan Perencanaan Tata Ruang

Nomor: 1/ST-200.TR.01/VI/2017

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Tata Ruang Unit Kerja Kebijakan Perencanaan Tata Ruang.

Nomor: 1/ST-200.9.TR.01/VI/2017

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Perencanaan Tata Ruang pengolah Kebijakan Perencanaan Tata Ruang.

Nomor: 1/ST-33.PR.01.01/VI/2017

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah Unit Pengolah Perencanaan dan Program.

Nomor: 1/ST-33.74.PR.01.01/VI/2017

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang Unit Pengolah Perencanaan dan Program.

4. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a) Nota Dinas

Susunan Nomor Naskah Nota Dinas mencakup:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Nota Dinas

NOMOR .../ND-.../.../...

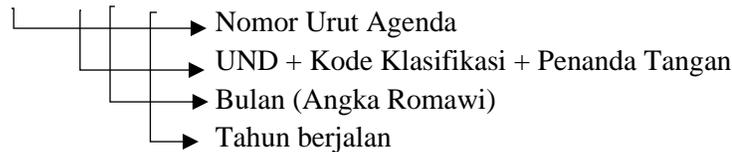


Susunan nomor Surat Undangan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Undangan

NOMOR .../.../.../...



Contoh:

Nomor: 1/UND-HK.04.01/VI/2017

Surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Dokumentasi Hukum.

Nomor: 1/UND-100. HK.04.01/VI/2017

Surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pengolah Dokumentasi Hukum.

Nomor: 1/UND-100.5.TU.1/VI/2017

Surat undangan ditandatangani Kepala Biro Umum dan TUP pengolah Bagian Persuratan dan Kearsipan.

## 6. Naskah Dinas Khusus

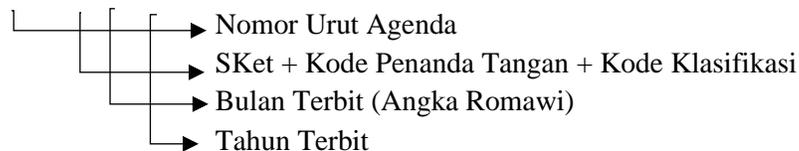
### a) Surat Keterangan

Susunan Nomor Naskah Surat Keterangan mencakup

- (1) Nomor Naskah (Nomor urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Keterangan

NOMOR .../.../.../...



Contoh:

Nomor: 1/SKet-PN.04.01/VI/2017

Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Penanganan Perkara Perdata bagian Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/SKet-800. PN.04.01/VI/2017





Contoh:

Nomor: 1/Peng-PS.03.05/VI/2017

Pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Data dan informasi.

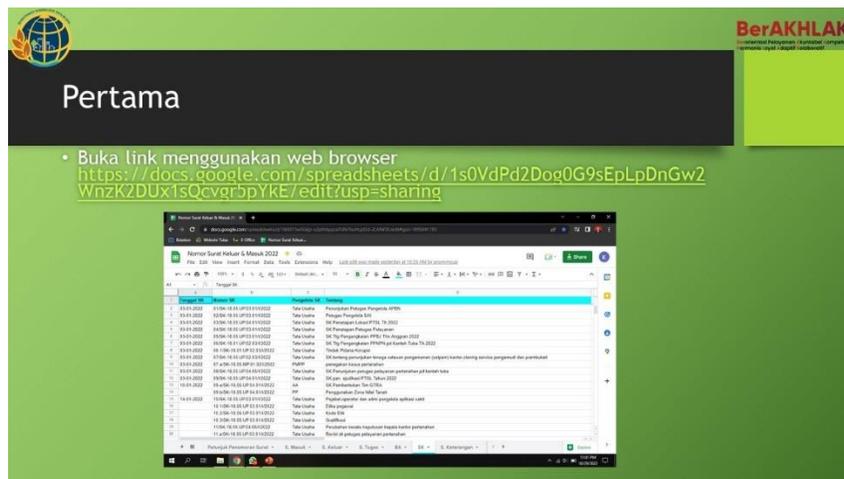
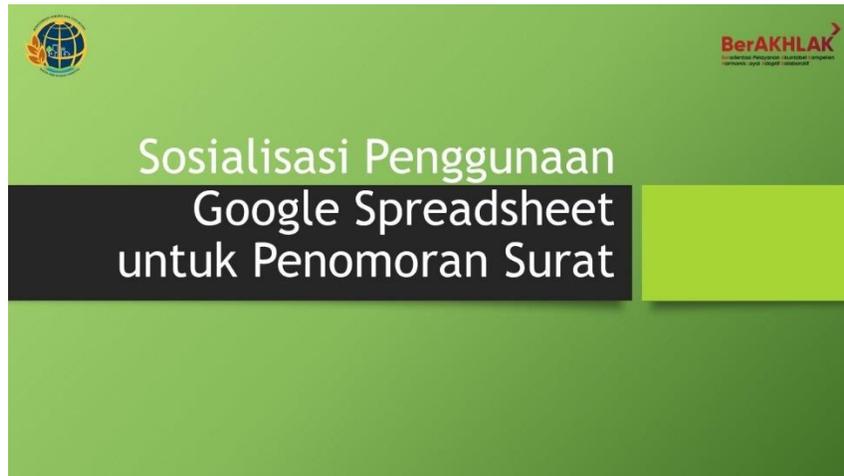
Nomor: 1/Peng-500.PS.03.05/VI/2017

Pengumuman yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Penatan Agraria pengolah Data dan informasi.

Nomor: 1/Peng-500.20.PS.03.05/VI/2017

Pengumuman yang ditandatangani oleh Direktur Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu pengolah Data dan informasi.

7. Hal-hal mengenai penomoran surat akan diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri mengenai Klasifikasi Arsip.
8. Setiap surat dan naskah dinas tanpa kode penanda tangan memiliki pengertian surat/naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.







**BerAKHLAK**  
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK

Terima Kasih !

## **BIODATA PENULIS**



Nama Kevin Harry Dharmawan, biasa dipanggil Kevin lahir di Sukoharjo pada tanggal 30 November 1997. Penulis merupakan anak kedua dari 2 (dua) beresudara. Penulis mulai menempuh pendidikan pertamanya di Sekolah Dasar tepatnya di SDN Bratan 2 Surakarta (2004-2010) selanjutnya untuk Sekolah Menengah Pertama di SMP Batik Surakarta (2010-2013) lalu untuk Sekolah Menengah Atas di SMAN 2 Sukoharjo (2013-2016) kemudian penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Tinggi di Universitas Sebelas Maret dengan mengambil jurusan D3 Komunikasi Terapan (2016-2019).

Pengalaman bekerja penulis yaitu pernah bekerja sebagai pegawai swasta di BCA Multifinance Solo sebagai Back Office pada Tahun 2020 dan sebagai Staff Sparepart di Polytron Service Centre Solo pada Tahun 2021. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Calon Pengelola Informasi Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Tulang Bawang, Provinsi Lampung.