



**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PENINGKATAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI**

Disusun Oleh :

**WISUDAWATI DEA DJUNAI, A.MD.Kom**

19970927 202204 2 003

Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

*“Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”*

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VII:

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, A.Md.Kom  
NIP : 19970927 202204 2 003  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

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 Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 25 November 2022

COACH

Sarinah Dewi, SE.,M.E.  
NIP. 19730417 199802 2 001

Sukabumi, 25 November 2022

MENTOR

Untung Subarkah, S.AP., M.A.P.  
NIP. 19740430 199803 1 005

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul "*Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi*" dengan baik tanpa ada kendala yang berarti. Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada:

1. Bapak Bernadus Widjanarko, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
2. Bapak Untung Subarkah, S.AP., M.A.P., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
3. Sarinah Dewi, SE.,M.E., selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VII.
5. Orang tua, keluarga, dan pasangan yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
6. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VII yang telah memberikan semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Bogor, 25 November 2022



Wisudawati Dea Djunaidi, A.Md.Kom

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	1
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu .....	11
B. Pemilihan Isu .....	1
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	2
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	2
E. Matriks Kualitas Berakhlak .....	34
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi .....	47
C. Manfaat Aktualisasi .....	84
D. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	85
E. Tindak Lanjut.....	86
BAB IV KESIMPULAN .....	88
A. Kesimpulan .....	88
B. Rekomendasi.....	88
DAFTAR PUSTAKA .....	89
LAMPIRAN.....	90

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan dari Sub bagian tata usaha .....	10
Tabel 2.1 Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Tahun 2021 .....	12
Tabel 2.2 Golongan PNS berdasarkan tingkat pendidikannya .....	17
Tabel 2.3 Pengelompokan Golongan PNS dan Jenis Pangkatnya .....	18
Tabel 2.4 Penetapan Core Isu dengan USG .....	19
Tabel 2.5 Tabel McNamara.....	22
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 2.7 Matriks Kualitas BerAKHLAK .....	54
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan .....	59
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan menurut Tanggal.....	63
Tabel 3. 1 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 1 .....	64
Tabel 3. 2 Perbandingan Pelaksanaan antara Renangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi .....	81
Tabel 3. 3 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi .....	82
Tabel 3. 4 Rekapitulasi Nilai Berakhlak pada Realisasi Aktualisasi .....	83
Tabel 3. 5 Capaian Penyelesaian Isu .....	85
Tabel 3. 6 Perbandingan Penggunaan Tanda Tangan Elektronik .....	85
Tabel 3. 7 Tindak Lanjut atas Realisasi Aktualisasi.....	87

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi .....	7
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi .....	8
Gambar 2. 1 Surat Tugas yang menggunakan Tanda Tangan Manual .....	13
Gambar 2. 2 Berkas Arsip PTSL PM di Aula.....	15
Gambar 2. 3 Berkas Warkah di Aula.....	15
Gambar 2. 4 Hasil Kuesioner dari Goggle Form .....	1
Gambar 2. 5 Diagram Analisis Fisbone.....	2
Gambar 3. 1 Foto Role Model.....	45
Gambar 3. 2 Menggumpulkan bahan-bahan kebijakan terkait Tanda Tangan Elektronik.....	48
Gambar 3. 3 Menelaah Bahan-bahan kebijakan .....	48
Gambar 3. 4 Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik.....	49
Gambar 3. 5 Resume .....	49
Gambar 3. 6 Storyboard manual .....	50
Gambar 3. 7 Menggambar storyboard secara digital .....	50
Gambar 3. 8 Storyboard secara Digital.....	51
Gambar 3. 9 Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik.....	51
Gambar 3. 10 Menyiapkan Storyboard Setelah di Evaluasi .....	52
Gambar 3. 11 Membuat Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik .....	52
Gambar 3. 12 Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video.....	53
Gambar 3. 13 Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial .....	53
Gambar 3. 14 Menyunting Video .....	54
Gambar 3. 15 Hasil Evaluasi Video.....	54
Gambar 3. 16 Membuat Nota Dinas .....	55
Gambar 3. 17 Nota Dinas .....	55
Gambar 3. 18 Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas.....	56
Gambar 3. 19 Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi .....	56
Gambar 3. 20 Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.....	57
Gambar 3. 21 Nota Dinas Yang Sudah Di TTE.....	57
Gambar 3. 22 Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video .....	58
Gambar 3. 23 Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload.....	58
Gambar 3. 24 Mengunggah Video.....	59
Gambar 3. 25 Tampilan Youtube .....	59
Gambar 3. 26 Disposisi Nota Dinas di E-Office.....	60
Gambar 3. 27 Disposisi Nota Dinas di Whatsapp.....	60
Gambar 3. 28 Angket dalam bentuk google Form.....	61
Gambar 3. 29 Angket di isi kepada Sub Bagian Tata Usaha .....	61
Gambar 3. 30 Menganalisis hasil angket .....	62
Gambar 3. 31 Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor.....	62
Gambar 3. 32 Hasil Angket .....	64

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Negara hadir dengan tujuan untuk memberikan perlindungan dan pelayanan kepada manusia yang ada di dalamnya atau biasa disebut masyarakat. Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara yang memiliki kedaulatan untuk melindungi dan memberikan pelayanan kepada masyarakatnya. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu instrumen yang sangat penting dimiliki oleh Republik Indonesia untuk mewujudkan tujuan tersebut. Aparatur Sipil Negara (ASN) hadir sebagai langkah dalam mewujudkan cita-cita Bangsa Indonesia yang tercantum dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil atau PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

Tujuan diadakannya Pelatihan Dasar bagi CPNS ini adalah untuk memperkenalkan dan mengimplementasikan *core values* ASN yaitu BerAKHLAK serta mempelajari mengenai manajemen ASN dan *smart* ASN. BerAKHLAK memiliki kepanjangan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Yang mana di akhir pelatihan dasar nanti para CPNS diharapkan mampu mengamalkan nilai BerAKHLAK serta manajemen ASN dan *smart* ASN.

Pada era globalisasi saat ini, kemajuan teknologi tidak dapat dibendung. Diharapkan seluruh SDM dapat beradaptasi di dalam perkembangan teknologi ini. Selaras dengan materi pembelajaran pada pelatihan dasar CPNS yaitu *smart* ASN, Kementerian ATR/BPN saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi di bidang teknologi untuk berbagai macam kegiatan seperti percepatan pendaftaran tanah serta untuk pelayanan publik. Dalam *road map* transformasi pelayanan pertanahan dari tahun 2019 sampai dengan 2024.

### B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional menyebutkan bahwa tugas

dari Kementerian ATR/BPN adalah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kewenangan pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia dipegang Kementerian ATR/BPN sejak adanya Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Berdasarkan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional menyebutkan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN Daerah dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota.

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/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni *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.”*

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut

1) Misi Pertama

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2) Misi Kedua

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Adapun nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020, ditetapkan 3 (tiga) nilai yaitu Melayani, Profesional



dan Terpercaya. Internalisasi 3 (tiga) nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat pusat dan daerah. Penjabaran dari ketiga nilai utama ini, yaitu:

1) Melayani:

- Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
- Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2) Profesional :

- Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3) Terpercaya :

- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
- Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang 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, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penatapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
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.

Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugasnya, BPN mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi dari Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut:

a. Ikhtisari Jabatan

Menerima, Memverifikasi dan Mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

b. Uraian Tugas

- 1) Menerima berkas permohonan dan kelengkapan dari pengguna layanan;
- 2) Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- 3) Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- 4) Melakukan entri berkas permohonan ke dalam system (mendaftar register permohonan);
- 5) Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- 6) Menyerahkan dokumen hasil legalisasi asset hak atas tanah.

c. Hasil Kerja

- 1) Berkas permohonan;
- 2) Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- 3) Informasi kelengkapan berkas;
- 4) Data entri berkas permohonan;
- 5) Surat tanda terima dokumen; dan
- 6) Tanda terima penyerahan legalisasi asset hak atas tanah.

d. Tanggung Jawab

- 1) Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
- 3) Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- 4) Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menuju jenis layanan;
- 5) Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam system (mendaftar register permohonan);

- 6) Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- 7) Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

e. Wewenang

- 1) Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- 2) Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
- 3) Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- 4) Mendapatkan data dan informasi dari permohonan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- 5) Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam system (mendaftar register permohonan);
- 6) Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
- 7) Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Berdasarkan Pasal 23 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

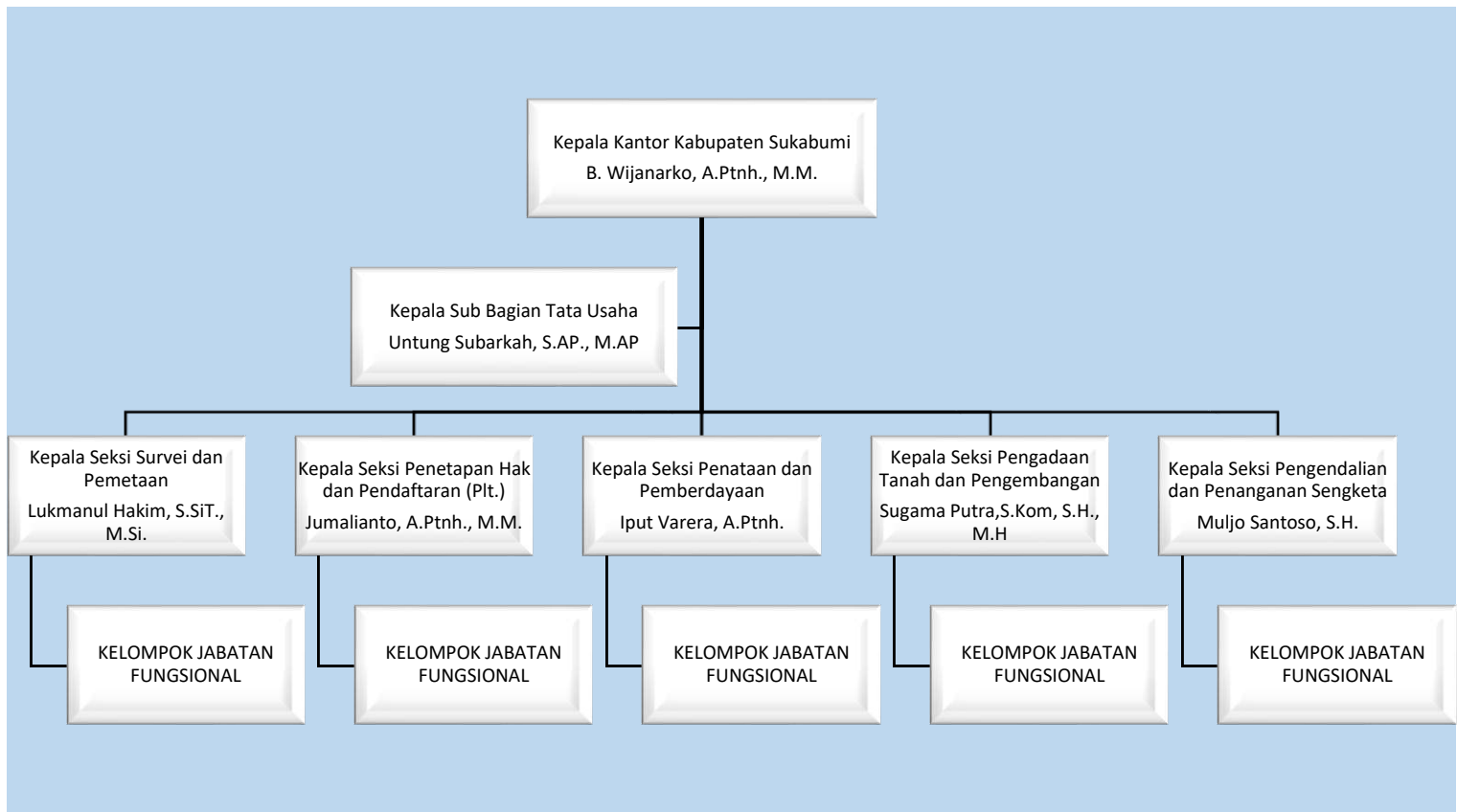
Secara astronomis, Kabupaten Sukabumi terletak antara  $6^{\circ}57' - 7^{\circ}25'$  Lintang Selatan dan  $106^{\circ}49' - 107^{\circ}$  Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Sukabumi ini berupa daratan luas 4.145 km<sup>2</sup>, dengan batas administratif sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Bogor, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Cianjur, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Lebak, sebelah selatan berbatasan dengan Samudera Hindia. Kabupaten Sukabumi terdiri dari 47 Kecamatan, 381 Desa dan 5 Kelurahan yang secara keseluruhan mempunyai luas 4.145 km<sup>2</sup>.



Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, dinyatakan bahwa penulis ditugaskan sebagai Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Berikut merupakan bagan dari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Berdasarkan peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Struktur Organisasi tersebut memiliki tugas sebagai berikut.

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian tata usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

b. Seksi Survei dan Pemetaan

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 dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan Kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

c. Seksi Penataan Hak dan Pendaftaran

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

d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

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

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

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.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berikut adalah rincian program dan kegiatan dari sub bagian tata usaha dikantor pertanahan kabupaten sukabumi:

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan dari Sub Bagian Tata Usaha

No	Nama Kegiatan
1	Layanan BMN
a	Penyusunan Laporan BMN Unit Satker
2	Layanan Hubungan Masyarakat
a	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
b	pengelolaan informasi publik
c	pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
3	Layanan Umum
a	Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
4	Layanan Data dan Informasi
a	Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
b	Digitalisasi
5	Layanan Perkantoran
a	Gaji dan Tunjangan
b	Operasional dan Pemeliharaan Kantor
6	Layanan Sarana Internal
a	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
b	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
7	Layanan Prasarana Internal
a	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan
8	Layanan Manajemen SDM
a	Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian
b	Konsultasi Kepegawaian
9	Layanan Pemantauan dan Evaluasi
a	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
b	Penyusunan Dokumen SAKIP
c	Penyusunan Laporan PIU
d	Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Kegiatan PLN
10	Layanan Manajemen Keuangan
a	Pembinaan dan Monitoring
b	Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
11	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi
a	Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi
12	Lisensi PPAT
a	Pelantikan PPATS
b	Pelantikan PPAT



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Secara luas isu dapat diartikan sebagai suatu fenomena atau kejadian yang dianggap sebagai suatu permasalahan, sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; atau desas desus.

Identifikasi Isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan solusi dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau permasalahan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, meliputi:

#### 1. Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

##### a) Deskripsi Isu

Tanda tangan merupakan salah satu bentuk dari tulisan tangan seseorang. Tanda tangan juga berfungsi sebagai identifikasi atau menentukan kebenaran ciri-ciri dari pendatangan. Sekaligus penandatanganan menjamin keberadaan dari isi yang tercantum dalam tulisan tersebut. Istilah tanda tangan yang mengacu pada tanda tangan sebagai rubrik yang digunakan untuk memperjelas penerimaan atau kepengarangan suatu dokumen.

Menurut Undang-Undang No 10 Tahun 2020, Tanda Tangan adalah tanda sebagai lambang nama sebagaimana lazimnya dipergunakan, termasuk paraf, teraan atau cap tanda tangan atau cap paraf, teraan atau cap nama, atau tanda lainnya sebagai pengganti tanda tangan, atau tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang informasi dan transaksi elektronik.

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah Penyelenggaraan Pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

Kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional menyadari bahwa peningkatan kualitas yang baik akan menciptakan system tata Kelola pemerintahan menuju *good governance* yang transparan dan akuntabel.

Perkembangan *E-Goverment* mentransformasikan pola kerja pemerintah dari metode layanan public konvensional menuju layanan berbasis elektronik, sehingga menghasilkan asset informasi yang bersifat sensitif dan rahasia. Adanya upaya melindungi asset informasi tersebut melalui penerapan regulasi pemerintah tentang standar keamanan informasi. Secara spesifik implementasi sertifikat digital atau tanda tangan elektronik adalah sebagai mekanisme system keamanan informasi.

Dampak yang akan terjadi jika penerapan tanda tangan elektronik yang belum optimal di kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi adalah terhambatnya kinerja apabila saat melaksanakan pelayanan.

Tabel 2.1 Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Tahun 2021

No.	Nama	Total
1	Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat	50
2	Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	13
3	Kantor Pertanahan Kota Sukabumi	32
4	Kantor Pertanahan Kota Depok	27
5	Kantor Pertanahan Kota Cirebon	7
6	Kantor Pertanahan Kota Cimahi	30
7	Kantor Pertanahan Kota Bogor	35
8	Kantor Pertanahan Kota Bekasi	35
9	Kantor Pertanahan Kota Banjar	11
10	Kantor Pertanahan Kota Bandung	84
11	Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya	20
12	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang	13
13	Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	34
14	Kantor Pertanahan Kabupaten Subang	35
15	Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	23
16	Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran	16
17	Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka	19
18	Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan	24
19	Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	21
20	Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu	18
21	Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	27
22	Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	25
23	Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	24
24	Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis	24
25	Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	33
26	Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi	40

27	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	43
28	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	57

Penerapan Tanda Tangan Elektronik tersebut seharusnya digunakan dengan efektif di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Namun dalam implementasinya penerapan tanda tangan elektronik tidak berlangsung dengan optimal, yang akan dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Penggunaan Tanda Tangan Elektronik yang bisa digunakan di dalam Nota Dinas, Surat Tugas. Namun saat ini Nota Dinas dan Surat Tugas, masih menggunakan tanda tangan manual.



**GAMBAR 2. 1 SURAT TUGAS YANG MENGGUNAKAN TANDA TANGAN MANUAL**

- 2) Tidak adanya Nota Dinas dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Untuk mengawali proses pergantian dari tanda tangan manual ke tanda tangan elektronik, salah satu awalnya yaitu dengan membuat Nota Dinas untuk edaran penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan

Kabupaten Sukabumi. Nota Dinas adalah salah satu awal untuk mempraktikkan teknologi, untuk mengganti budaya serta pola birokrasi serta untuk mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) agar efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta layanan SPBE yang berkualitas.

b) Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Tidak efektif dan efisien karena harus melalui mencetak, memindai, mengirimkan dan menunggu konfirmasi secara manual yang membutuhkan banyak waktu
- Kurang aman dalam tanda tangan fisik dapat terjadi kemungkinan dilakukan pemalsuan sedangkan dalam tanda tangan elektronik terdapat fitur keamanan tambahan seperti pengambilan tanda tangan biometric untuk mengungkapkan identitas sebenarnya dari penanda tangan.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Masyarakat dan Instansi karena dokumen-dokumen terkendala lama di dalam Penandatanganan manual.

c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Keterkaitan penerapan tanda tangan elektronik dengan Manajemen ASN dan SMART ASN adalah sebagai ASN pada kemajuan teknologi seperti saat ini diharuskan menyesuaikan dengan perkembangan zaman dan menguasai penggunaan teknologi secara maksimal agar dapat memberikan pelayanan secara prima, efektif dan efisien. Keterkaitan ini termasuk dalam *Digital Skill*.

Tanda Tangan Elektronik di gunakan untuk mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang dimuat di Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018. Yang di jabarkan di bawah ini:

- 1) Penggunaan Tanda Tangan Elektronik untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Penggunaan tanda tangan elektronik bisa dilakukan dari jarak jauh, alhasil menghemat durasi serta tingkat keamanan sepanjang proses pengesahan.

- 2) Untuk mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) agar efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta layanan SPBE yang berkualitas.

2. Belum Optimalnya tempat untuk berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

a) Deskripsi isu

Salah satu layanan yang ada didalam kantor pertanahan kabupaten sukabumi adalah pendaftaran tanah. PTSL yang dimulai pada tahun 2017 diselenggarakan serempak di seluruh wilayah negara kesatuan Republik Indonesia dengan target sesuai aturan yang ada. Program dari pemerintah ini termasuk dalam program strategis nasional.

Keperluan terkait data dan dokumen baik itu berupa hardcopy maupun digital tentu saja akan selalu diperlukan jika sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan maupun untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Dokumen-dokumen tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi disimpan di ruangan khusus, baik itu terkait surat masuk dan keluar, warkah, berkas PTSL-PM dan lain-lain.

Mungkin ini juga kurangnya antisipasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi ini sendiri dalam penambahan arsip dari tahun ke tahun sehingga menyebabkan tempat yang terus berkurang atau bahkan tidak tertampung lagi.

Tapi karena banyaknya arsip yang bertambah dari tahun ke tahun, tapi tempat untuk arsip itu sendiri sudah menumpuk, dan tidak bisa memuat lebih banyak lagi, jadi karena itu, aula yang berfungsi sebagai tempat acara, difungsikan juga untuk menyimpan berkas khusus untuk PTSL-PM.



GAMBAR 2. 2 BERKAS ARSIP PTSL PM DI AULA



GAMBAR 2. 3 BERKAS WARKAH DI AULA

b) Dampak Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Rawan terjadinya kerusakan atau kehilangan berkas dokumen
  - Pencarian membutuhkan waktu karena dokumen-dokumen penting di tumpuk.
- Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Masyarakat dan Instansi Pemerintah, sekaligus Pegawai karena harus mencari dokumen yang ditumpuk.

c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan SMART ASN. Proses pengarsipan beberapa dokumen yang masih berantakan didalam ruangan karena belum optimalnya SMART ASN secara optimal padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat memudahkan proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui transformasi digital. Penerapan transformasi digital dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyimpanan berkas arsip dalam bentuk digital scan.

3. Rendahnya *digital skill* pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

a) Deskripsi isu

Dengan perkembangan teknologi digital yang semakin cepat menuntut setiap PNS untuk bisa mengikuti perkembangan tersebut agar tidak tertinggal. Dalam perkembangan ini, beberapa pns ditemukan masih kesulitan untuk mengoperasikan system yang di buat di kantor pertanahan kabupaten sukabumi. Keterbatasan pemahaman teknologi dan keterbatasan perangkat yang belum mendukung secara total bisa menjadi kemungkinan rendahnya literasi digital yang dimiliki PNS. Untuk itu diperlukan adanya pemahaman literasi digital bagi PNS. Kaitan isu tersebut dengan manajemen ASN dan SMART ASN yaitu sebagai ASN harus mampu mengikuti perkembangan yang terjadi agar mampu mengikuti perubahan yang terjadi di masyarakat. *Digital skills* adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta system operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Percepatan dan kemudahan layanan kepada masyarakat terus dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN dalam rangka mencapai tujuan instansi yang berkelas dunia. Contoh salah satu aplikasi yang ada di Kantor Kabupaten Sukabumi adalah E-Office (Aplikasi Persyuratan) DIGI PAY (*Digital*

*Payment*), realitanya belum semua SDM di Kantor Petanahan Kabupaten Sukabumi cakap dalam penggunaan aplikasi-aplikasi yang telah ada.

b) Dampak pihak terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Pemrosesan Dokumen yang lama
- Tidak Efektif dalam proses pekerjaan

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Masyarakat dan Instansi Pemerintahan, sekaligus Pegawai

c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan SMART ASN. Digital skill sendiri adalah bagian dari SMART ASN yang pengertiannya adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK secara sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

4. Kurangnya pengetahuan PNS Terhadap Persyaratan Kenaikan Pangkat/Golongan

a) Deskripsi isu

Mungkin tidak banyak yang tahu PNS ada jenjang karir yang membedakan antara PNS yang satu dengan yang lain. Perbedaan golongan PNS tersebut juga berpengaruh pada gaji yang akan didapatkan.

Bagi PNS, jenjang karir terbagi menjadi 4 golongan, yaitu golongan I, golongan II, golongan III, dan golongan IV. Perbedaan golongan menunjukkan perbedaan gaji serta tunjangan PNS tersebut. Setiap golongan PNS tersebut memiliki masing-masing 4 jenjang. Misalnya pada golongan II terdiri dari 2a, 2b, 2c, dan 2d begitu juga pada golongan I, III, dan IV.

Berikut ini adalah daftar pangkat golongan PNS berdasarkan tingkat pendidikannya.

Tabel 2.2 Golongan PNS berdasarkan Tingkat Pendiikannya.

No	Tingkat Pendidikan	Golongan PNS Awal
1	SD-SMP	1
2	SMA	2a
3	Diploma II (D2)	2b
4	Diploma III (D3)	2c
5	Strata 1 (S1)	3a
6	Strata 2 (S2)	3b
7	Strata 3 (S3)	3c

Semakin tinggi golongan PNS, keuntungannya adalah adanya gaji yang semakin tinggi. Ternyata golongan PNS tidak statis dan bisa di tingkatkan. Jadi, jika ada PNS yang golongannya masih golongan bawah, PNS dapat mengembangkannya. Terdapat banyak kesempatan untuk bisa naik pangkat Ketika kamu sudah menjadi PNS.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) membuat klasifikasi atau pengelompokan golongan PNS berdasarkan jenis pangkatnya. Berikut ini adalah urutan pangkat PNS dari level terbawah hingga level paling tinggi.

Tabel 2.3 Pengelompokan Golongan PNS dan Jenis Pangkatnya

No	Jenis Pangkat	Golongan	Ruang
<b>Golongan I (juru)</b>			
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tingkat I	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tingkat I	I	d
<b>Golongan II (Pengatur)</b>			
1	Pengatur Muda	II	a
2	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
3	Pengatur	II	c
4	Pengatur Tingkat I	II	d
<b>Golongan III (Penata)</b>			
1	Penata Muda	III	a
2	Penata Muda Tingkat I	III	b
3	Penata	III	c
4	Penata Tingkat I	III	d
<b>Golongan IV (Pembina)</b>			
1	Pembina	IV	a
2	Pembina Tingkat I	IV	b
3	Pembina Utama Muda	IV	c
4	Pembina Utama Madya	IV	d
5	Pembina Utama	IV	e

b) Dampak pihak terkait

Pengetahuan PNS terhadap persyaratan kenaikan pangkat atau golongan ini sendiri karena berakibat fatal terhadap mandeknya PNS sendiri di Pangkat/Golongan tertentu.

c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN yang adalah pengelolaan ASN



## B. Pemilihan Isu

Dari Keempat isu diatas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi. Metode USG adalah salah satu alat yang digunakan untuk Menyusun isu prioritas yang akan diselesaikan metode ini digunakan dengan cara melihat tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dalam angka skala 1-5. Dari hasil tapisan,

*Urgency* : Seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;

*Seriousness* : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan segera.

*Growth* : Seberapa besar memburuknya perkembangan isu apabila tidak ditangani segera.

Dalam melakukan Analisis Penentuan Isu Prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan penulis pada Sub Bagian Tata Usaha Sebagai Responden. Kemudian penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan penulis dapat dilihat pada Gambar 2.3 Hasil Kuesioner dari Goggle Form Linknya: <https://forms.gle/Cb2w7KsHXJBDgi3c8> sebagai berikut sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.4 Penetapan Core Isu dengan USG

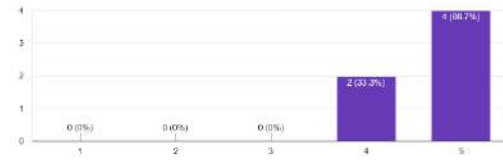
Tabel 2.4 Penetapan Core Isu dengan USG

No	Core Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	5	4	5	14
2	Belum Optimalnya tempat untuk arsip berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	4	4	3	11
3	Rendahnya <i>digital skill</i> pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	4	3	4	11
4	Kurangnya pengetahuan ASN Terhadap Persyaratan Kenaikan Pangkat/Golongan	3	3	3	9

## Urgency

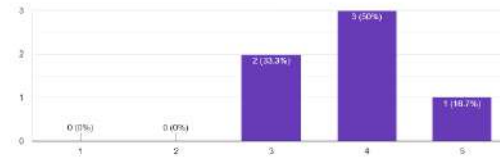
Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



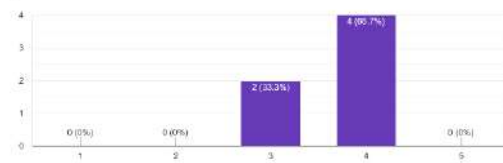
Belum Optimalnya tempat untuk arsip berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



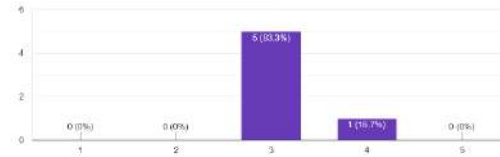
Rendahnya digital skill pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



Kurangnya pengetahuan ASN Terhadap Persyaratan Naiknang/Polongan

5 responses



## Seriousness

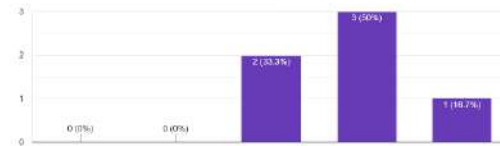
Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



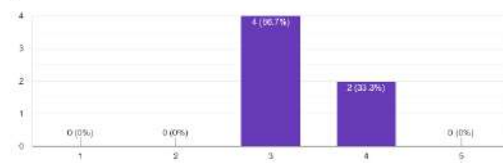
Belum Optimalnya tempat untuk arsip berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



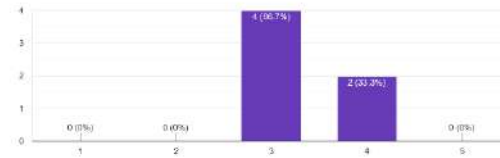
Rendahnya digital skill pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



Kurangnya pengetahuan ASN Terhadap Persyaratan Naiknang/Polongan

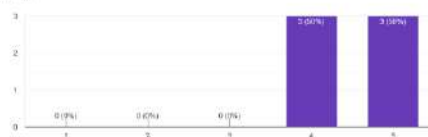
5 responses



## Growth

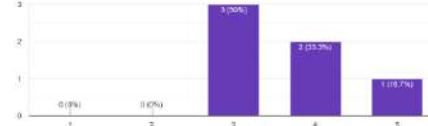
Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



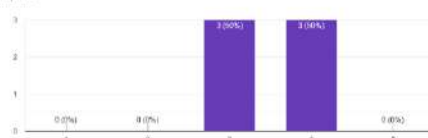
Belum Optimalnya tempat untuk arsip berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



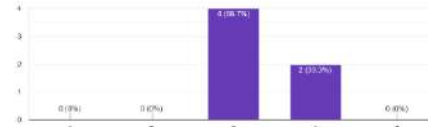
Rendahnya digital skill pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

5 responses



Kurangnya pengetahuan ASN Terhadap Persyaratan Naiknang/Polongan

5 responses

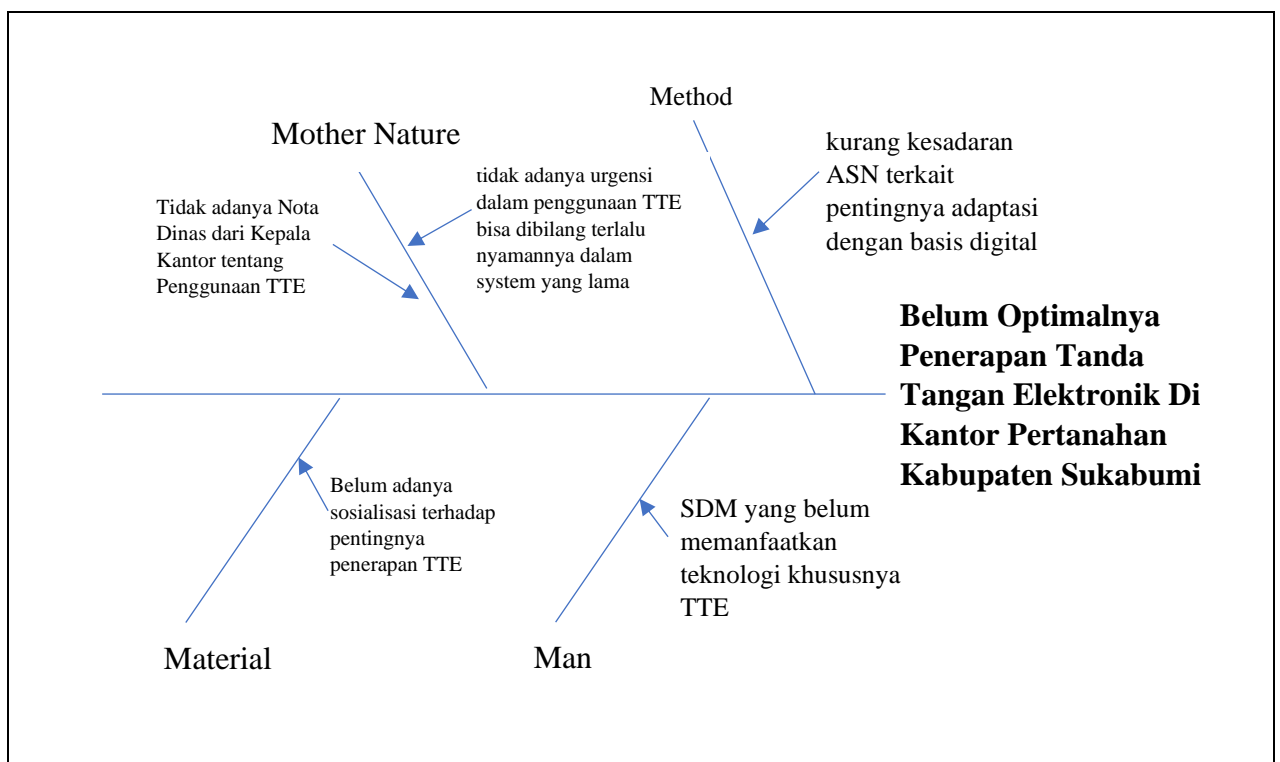


Gambar 2. 4 Hasil Kuesioner dari Goggle Form

Berdasarkan analisis metode USG yang nilainya diatas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indicator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis, isu terpilih ialah “Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui akar penyebab dari belum optimalnya penerapan tanda tangan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi ini dilakukan dengan menggunakan Analisa diagram *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 2. 5 Diagram Analisis Fisbone

Berdasarkan bagan di atas terdapat 4 (Empat) penyebab belum optimalnya penerapan tanda tangan elektronik di kantor pertanahan kabupaten sukabumi, yaitu:

1. Man
  - SDM yang belum memanfaatkan teknologi terkhususnya tanda tangan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;
2. Method
  - Kurang kesadaran ASN terkait pentingnya adaptasi dengan basis digital;

### 3. Mother Nature

- Tidak adanya urgensi dalam penggunaan TTE bisa dibilang terlalu nyamannya dalam system yang lama dan ;
- Tidak adanya nota dinas dari Kepala Kantor tentang Penggunaan TTE.

### 4. Material

- Belum adanya sosialisasi terhadap pentingnya penerapan Tanda Tangan Elektronik.

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif untuk memecahkan isu, selanjutnya dilakukan penentuan satu gagasan kreatif yang nantinya akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu, satu gagasan terpilih ditentukan dengan menggunakan metode tapisan McNamara yang mempertimbangkan efektifitas, efiseiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan.

Gagasan kreatif yang dijelaskan di bawah ini, adalah solusi dari beberapa masalah yang sudah dijelaskan di dalam fishbone di atas:

#### 1. Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

- Belum adanya sosialisasi terhadap pentingnya penerapan Tanda Tangan Elektronik.
- Tidak adanya nota dinas dari Kepala Kantor tentang Penggunaan TTE

#### 2. Meningkatkan Kompetensi SDM terkait Tanda Tangan Elektronik dengan memberikan pengarahan

- SDM yang belum memanfaatkan teknologi terkhususnya tanda tangan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;

#### 3. Seminar Sosialisasi Alur Penerapan Tanda Tangan Elektronik

- Kurang kesadaran ASN terkait pentingnya adaptasi dengan basis digital
- Tidak adanya urgensi dalam penggunaan TTE bisa dibilang terlalu nyamannya dalam system yang lama dan

Tapisan McNamara dilakukan menggunakan rentang nilai seperti pada Metode USG yaitu menggunakan skor 1-5. Berikut Merupakan table penentuan gagasan terpilih menggunakan Tapisan McNamara:

Tabel 2.5 Tabel McNamara

No	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumis	4	4	4	12
2	Meningkatkan Kompetensi SDM terkait Tanda Tangan Elektronik dengan memberikan pengarahan	3	4	3	10
3	Seminar Sosialisasi Alur Penerapan Tanda Tangan Elektronik	4	4	3	11

Keterangan (Skala Likert 1-5):

- 5 : sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah
- 4 : lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah
- 3 : efektif, mudah, murah
- 2 : kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal
- 1 : tidak efektif, sulit, biaya mahal

Mengacu pada tabel diatas, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni membuat Video Sosialisasi Penerapan TTE dan membuat Nota Dinas dari Kepala Kantor untuk himbauan penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien dan mudah dilakukan. Gagasan ini dinilai efektif karena akan mudah diakses dimanapun. Dilihat dari efisiensinya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Selain itu, gagasan ini dipilih karena mudah diterapkan dengan waktu yang relative cukup singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Verifikator Berkas Permohonan Hak, Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
- Identifikasi Isu :
  1. Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
  2. Belum Optimalnya tempat untuk arsip berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
  3. Rendahnya *digital skill* pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
  4. Kurangnya pengetahuan ASN Terhadap Persyaratan Kenaikan Pangkat/Golongan
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Gagasan pemecahan isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	a. Mengumpulkan Bahan-Bahan Kebijakan Tentang Tanda Tangan Elektronik	Resume terkait informasi lengkap mengenai Tanda Tangan Elektronik	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik. (Proaktif)</p>	Pada Kegiatan Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik berkontribusi terhadap misi Penyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkadil	Penguatan nilai Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung
		b. Menelaah Bahan-Bahan Kebijakan		<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				(Integritas) Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Learning Agility) Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan. (Selaras) Adaptif: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)		jawab yang diberikan.
		c. Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik		Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan. (Kualitas) Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kerja dan bersedia dievaluasi (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain, memberikan informasi sesuai yang didapat. (Perbedaan)</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				pekerjaan. (Sinergi untuk hasil yang terbaik)		
2	Merencanakan Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	a. Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi	Storyboard untuk rancangan Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	<p>Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen dalam batas waktu pengerjaan storyboard (Integritas)</p> <p>Kompeten: Dengan pembuatan storyboard terkait sosialisasi yang akan dimuat kedalam video sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan. (Selaras)</p> <p>Adaptif:</p>	<p>Pada kegiatan Menyiapkan Storyboard terkait sosialisasi terhadap misi Penyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Penguatan nilai Profesional, yaitu melakukan pekerjaan secara cermat, teliti dan jujur sesuai fakta serta mengutamakan nilai terbuka serta semangat untuk menghasilkan hasil yang terbaik. Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Pembuatan storyboard sebagai bentuk pengembangan kreatifitas. (Inovasi)		tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		b. Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik		<p>Akuntabel: Beratanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Transparan)</p> <p>Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri Ketika ada bahan evaluasi storyboard (Antusias terhadap perubahan).</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>saling menghormati (Selaras).            Kolaboratif:            Menerima pendapat dan saran menyelesaikan pekerjaan.            Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi.            (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		c. Menyiapkan Storyboard yang sudah di Evaluasi		<p>Berorientasi Pelayanan:            Menindaklanjuti setiap kritik dan saran. (Kualitas)            Akuntabel:            Menyiapkan Storyboard secara bertanggung jawab, disiplin dan mengkonsep seperti itu (Integritas).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten: Menyelesaikan lagi Storyboard yang sudah direvisi. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menghormati pendapat tentang Storyboard yang disampaikan (Selaras).</p> <p>Adaptif: Menunjukkan keigintahuan yang tinggi terhadap hal baru (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam pembuatan Storyboard. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	a. Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Video	Berorientasi Pelayanan: Berkomunikasi dengan pengelola Media Sosial secara sopan dan ramah (Kualitas Akuntabel Publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengna konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten) Kompeten Membuat Video yang seseuai dengan storyboard dan juga mengevaluasi. (Kinerja terbaik) Harmonis Membangun komunikasi yang	Melalui kegiatan pembuatan Video untuk mendukung sosialisasi pentingnya tanda tangan elektronik mendukung terselenggaranya misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”	<u>Penguatan nilai Melayani:</u> Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarkat <u>Profesional :</u> Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kondusif dengan pengelola Media Sosial (Selaras)</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		<p><u>Terpercaya:</u></p> <p>Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.</p>
		b. Melakukan Konsultasi dengan		<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Melakukan konsultasi dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Mentor untuk saran dan perbaikan video		<p>mentor secara sopan dan ramah (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>Kompeten: Menerima saran dari Mentor (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		
		c. Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik		Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas, Kepuasan) Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen (Dapat dipercaya). Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik) Harmonis:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan konsultasi dengan pengelola media social (Selaras).</p> <p>Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		d. Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola		<p>Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas,</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Media.		Kepuasan) Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen (Dapat dipercaya). Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik) Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan konsultasi dengan pengelola media social (Selaras). Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya (Proaktif) Kolaboratif:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		
4	Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	a. Membuat Nota Dinas	Nota Dinas	Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. (Kualitas terbaik) Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Integritas) Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik) Harmonis: Menghormati gagasan yang	Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Penyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Penguatan nilai Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>disampaikan orang lain, memberikan informasi sesuai yang didapat. (Selaras)</p> <p>Loyal: Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. (Dedikasi, Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		b. Melakukan		Akuntabel:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas		<p>Beratanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Transparan)</p> <p>Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri Ketika ada bahan evaluasi Nota Dinas. (Proaktif)</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati (Selaras)</p> <p>Loyal: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				(Dedikasi) Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran menyelesaikan pekerjaan. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		
		c. Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi		Akuntabel Publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengna konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten) Kompeten		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Membuat Nota Dinas hasil dari konsultasi (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang kondusif dengan atasan (Selaras)</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		
		d. Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.		Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas) Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen. (Integritas) Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik) Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan disposisi nota dinas dengan rekan kerja (Selaras).		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya (proaktif) Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan (Ketersediaan bekerja sama)		
5	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanian Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya	a. Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.	Video	Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan. (Kualitas) Akuntabel: Memenuhi Janji dan Komitmen dalam jadwal meminta izin (Dapat dipercaya, Integritas) Harmonis: Berinteraksi dengan rekan	Pada kegiatan sosialisasi berbentuk Video dan referensi berkontribusi terhadap misi Penyelenggaraan Pengelolaan Pertanian Yang Produktif, Bekelanjutan Dan	<u>Penguatan nilai Melayani:</u> Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Tanda Tangan Elektronik.			<p>kerja dan atasan (Selaras).</p> <p>Adaptif: Memyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>	<p>Berkeadilan Serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p><u>Profesional :</u> Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek</p> <p><u>Terpercaya:</u> Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi</p>
		b. Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun Kantor Kabupaten Sukabumi		<p>Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Memenuhi Janji dan Komitmen dalam jadwal meminta izin (Dapat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dipercaya)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berinteraksi dengan rekan kerja, dan juga atasan (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Memampaikan ide dan gagasan kepada atasan (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang</p>		efektif dan efisien.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				lebih baik).		
		c. Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik		<p>Berorientasi Pelayanan: Ketika TTE digunakan maka bisa memnuhi kebutuhan masyarakat dengan responsive (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja (Integritas).</p> <p>Kompeten: Melakukan kegiatan yang dikerjakan dengan kualitas terbaik. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam menyampaikan sosialisasi (Selaras)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif:            Dengan pembuatan sosialisasi berupa Video sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:            Berkoordinasi dan terbuka dengan sesama rekan kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
		d. Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp		<p>Akuntabel:            Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas).</p> <p>Kompeten:            Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui link</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik			<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Integritas).</p> <p>Kompeten: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif: Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>TTE berkontribusi terhadap misi Menyenggarakan Pengelolaan Pertanahan Yang Produktif, Bekelanjutan Dan Berkeadilan Serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><u>Profesional :</u> Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek</p> <p><u>Terpercaya:</u></p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.
		b. Membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha		Akuntabel Bertanggung jawab atas angket yang di kirimkan di sub bagian tata usaha (Integritas). Kompeten: Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat (Kinerja terbaik) Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain (Selaras).		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif: Menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
		c. Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha		<p>Berorientasi Pelaynan: Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Beranggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Dapat dipercaya).</p> <p>Kompeten</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Mengevaluasi hasil video Sosialisai Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghormati gagasan yang dihasilkan oleh angket tersebut (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik lagi (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		d. Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor		<p>Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata Kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Menyelesaikan pekerjaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas).</p> <p>Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi/Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi (Proaktif, Antusias terhadap perubahan).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		

E. Matriks Kualitas Berakhlak

Tabel 2.7 Matriks Kualitas BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	Mengumpulkan Bahan-Bahan Kebijakan Tentang Terkait Tanda Tangan Elektronik		1	1				1		3
		Menelaah Bahan-Bahan Kebijakan		1	1	1			1		4
		Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	1	1	1	1			1	1	6
2	Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi		1	1	1			1		4
		Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik		1	1	1			1	1	5
		Menyiapkan Storyboard yang sudah di Evaluasi	1	1	1	1			1	1	6

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	
3	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	1	1	1	1	1	1	6
		Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video	1	1	1	1	1	1	6
		Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	1	1	1	1	1	1	6
		Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola	1	1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		Media.								
4	Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	Membuat Nota Dinas	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas		1	1	1	1	1	1	6
		Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi		1	1	1	1		1	5
		Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.	1	1	1	1		1	1	6
5	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan	Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.	1	1		1		1	1	5
		Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun	1	1	1	1		1	1	6



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Elektronik.	Kantor Kabupaten Sukabumi								
		Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	1	1	1	1	1	1	1	6
		Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp		1	1	1		1	1	5
6	Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Membuat Angket dalam bentuk google Form.	1	1	1	1		1	1	6
		Membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha		1	1	1		1	1	5
		Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha	1	1	1	1		1	1	6

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
		Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor	1	1	1	1		1	1	6
Jumlah			14	22	21	21	4	20	19	121

Sukabumi, 13 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Untung Subarkah, S.AP., M.A.P.

NIP. 19740430 199803 1 005

Peserta Pelatihan



Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

NIP. 19970927 202204 2 003

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
			Oktober													November																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	Mengumpulkan Bahan-Bahan Kebijakan Tentang Terkait Tanda Tangan Elektronik																														
		Menelaah Bahan-Bahan Kebijakan																														
		Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik																														
2	Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan	Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi																														
		Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik																														
		Menyiapkan Storyboard yang																														

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																														
			Oktober														November																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	Elektronik	sudah di Evaluasi																															
3	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik																															
		Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video																															
		Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik																															
		Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media.																															
4	Pembuatan Nota	Membuat Nota Dinas																															

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																											
			Oktober													November														
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas																												
		Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi																												
		Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.																												
5	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.	Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.																												
		Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun Kantor Kabupaten Sukabumi																												
		Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik																												

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
			Oktober														November															
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp																														
6	Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Membuat Angket dalam bentuk google Form.																														
		Membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha																														
		Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha																														
		Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor																														

Keterangan :

 Hari Kerja  
 Hari Libur

Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan menurut Tanggal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan
1	Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	Mengumpulkan Bahan-Bahan Kebijakan Tentang Terkait Tanda Tangan Elektronik	19 Oktober 2022
		Menelaah Bahan-Bahan Kebijakan	19 Oktober 2022
		Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	19 Oktober 2022
2	Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi	20 Oktober 2022
		Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	20 Oktober 2022
		Menyiapkan Storyboard yang sudah di Evaluasi	21 Oktober 2022
3	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	24 – 2 Novemer 2022
		Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video	3 November 2022
		Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	3 November 2022
		Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media.	3 – 10 November 2022
4	Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	Membuat Nota Dinas	11 November 2022
		Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas	11 November 2022
		Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi	11 November 2022
		Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.	11 November 2022
5	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor	Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.	11 November 2022

	Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.	Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun Kantor Kabupaten Sukabumi	11 November 2022
		Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	14 November 2022
		Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp	14 November 2022
6	Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Membuat Angket dalam bentuk google Form.	14 November 2022
		Membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha	15 November 2022
		Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha	16 November 2022
		Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor	17 November 2022



## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Role Model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Untung Subarkah, S.AP., M.A.P. Beliau adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut:

Gambar 3. 1 Foto Role Model

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Untung Subarkah selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan mengutamakan kualitas produk pelayanan pertanahan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyetarakan kualitas setiap produk pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat.

#### 2. Akuntabel

Bapak Untung Subarkah selalu menerapkan nilai akuntabel dengan mengedepankan sifat bertanggung jawab, dapat dipercaya, dan transparan dalam menjalankan segala aspek yang meliputi kewenangan jabatan, penggunaan fasilitas negara, dan kedisiplinan kerja.

#### 3. Kompeten

Bapak Untung Subarkah selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang dalam hal ini beliau memiliki kemauan untuk terus belajar guna mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga dapat membantu lingkungan kerja dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

#### 4. Harmonis

Bapak Untung Subarkah selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan aktif meminta masukan dari pegawai terkait pelaksanaan pekerjaan tanpa memandang latar belakang suku, agama, ras dan budaya.

5. Loyal

Bapak Untung Subarkah selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan selalu menekankan kepada bawahannya untuk melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dan professional serta selalu menjaga nama baik instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

6. Adaptif

Bapak Untung Subarkah selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap antusias untuk terus berinovasi dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan mengedepankan kreativitas dan tindakan proaktif.

7. Kolaboratif

Bapak Untung Subarkah selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam hal ini beliau memiliki kemauan untuk terus belajar guna mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga dapat membantu lingkungan kerja dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

Selain aspek penerapan nilai Ber-AKHLAK adapun kaitanya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang sebagaimana telah di implementasikan oleh Bapak Untung Subarkah selaku ASN di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam hal ini beliau telah memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas guna terwujudnya smart governance. Lalu Bapak Untung sebagai mentor juga menerapkan Bela Negara dengan makan makanan sehat, lalu masih banyak lagi yang bisa saya teladani dari bapak untung.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja, mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Terdapat 6 (enam) kegiatan yang dilaksanakan yakni:

- 1) Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik;
- 2) Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik;
- 3) Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik;
- 4) Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik;
- 5) Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik
- 6) Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik;

Dari jadwal diatas, ada perubahan dalam tahapan kegiatan yang dimana harusnya pembuatan nota dinas penggunaan tanda tangan elektronik ini di tahapan kegiatan ke-2 untuk realisasi kegiatan ini jadi tahapan ke-4.

Berdasarkan kegiatan yang telah penulis sampaikan sebelumnya dengan core isu “Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi” maka penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan Aktualisasi dengan output sebagai berikut:

- 1) Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik;
  - a) Mengumpulkan Bahan-Bahan Kebijakan Tentang Terkait Tanda Tangan Elektronik

Tahapan ini berfokus pada mengumpulkan bahan-bahan kebijakan yang digunakan untuk menelaah dengan peraturan-peraturan tanda tangan elektronik.

Pada tahapan ini penulis mendapatkan informasi apa saja peraturan perundang-undangan terkait tanda tangan elektronik oleh kantor pertanahan kabupaten sukabumi pada tanggal 19 Oktober 2022.

Name	Date modified	Type	Size
17 Tahun 2020	06/10/2022 11:19	Microsoft Edge PDF ...	519 KB
Pespres Nomor 48 Tahun 2020	07/10/2022 9:28	Microsoft Edge PDF ...	473 KB
Pespres Nomor 95 Tahun 2018	21/09/2022 9:24	Microsoft Edge PDF ...	5.010 KB
UU Nomor 10 Tahun 2020	29/10/2022 21:58	Microsoft Edge PDF ...	1.637 KB

Gambar 3. 2 Menggumpulkan bahan-bahan kebijakan terkait Tanda Tangan Elektronik

b) Menelaah Bahan-Bahan Kebijakan

Tahapan ini ditunjuk untuk menelaah bahan-bahan kebijakan peraturan perundang-undangan terkait tanda tangan elektronik oleh kantor pertanahan kabupaten sukaubmi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 oktober 2022.



Gambar 3. 3 Menelaah Bahan-bahan kebijakan

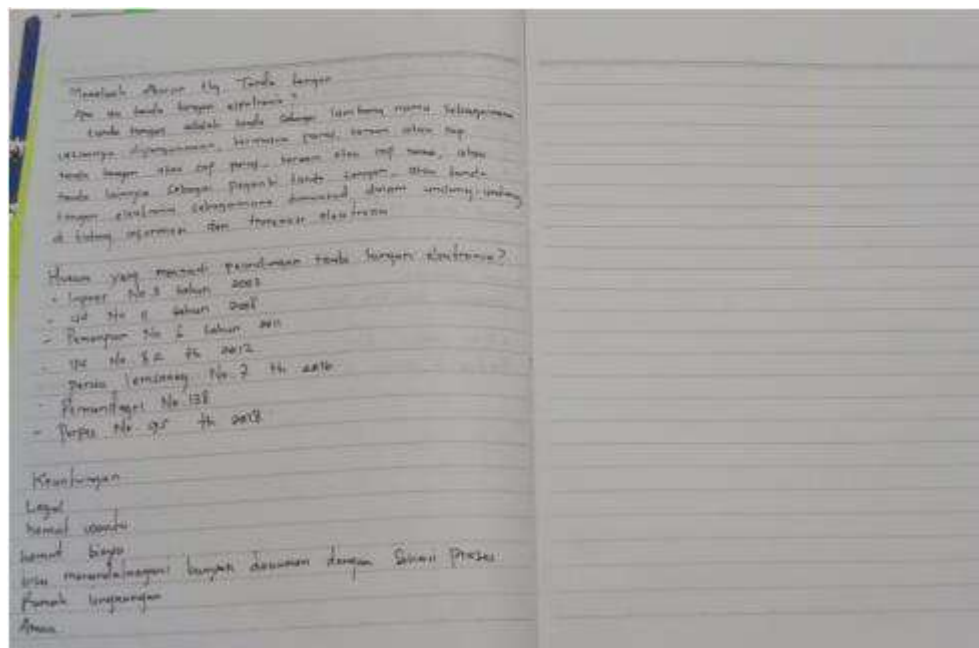
c) Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Tahapan ini ditunjuk untuk membuat resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022.



Gambar 3. 4 Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Output : Resume untuk bahan video tanda tangan elektronik.

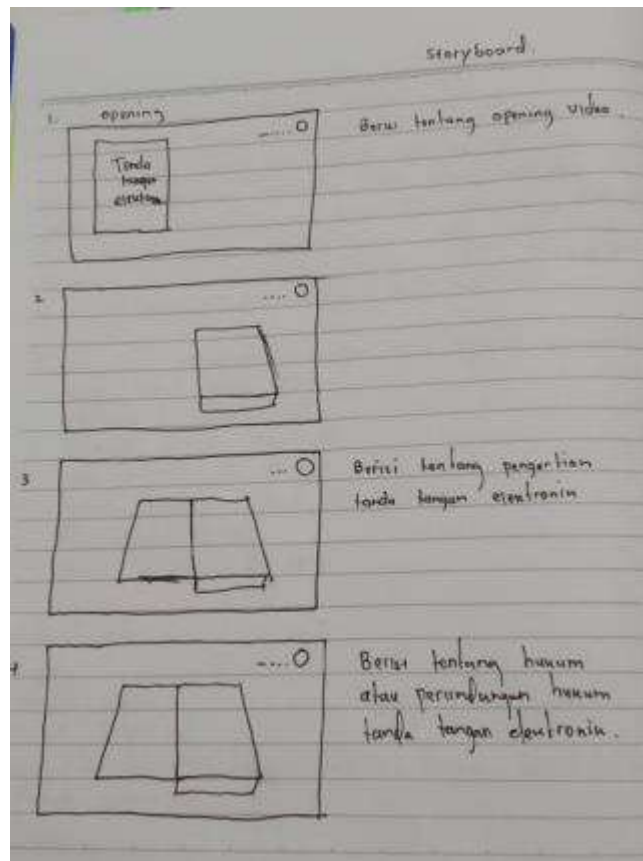


Gambar 3. 5 Resume

2) Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik;

a) Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini yaitu menyiapkan storyboard terkait sosialisai, Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022.



GAMBAR 3. 6 STORYBOARD MANUAL



Gambar 3. 7 Menggambar storyboard secara digital



Gambar 3. 8 Storyboard secara Digital

- b) Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik  
Tahapan ini untuk mengevaluasi storyboard, tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022.



Gambar 3. 9 Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik

- c) Menyiapkan Storyboard yang sudah di Evaluasi  
Tahapan ini untuk membuat storyboard muatan bahan yang perlu dimuat dalam Video Tanda Tangan Elektronik. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2022.



Gambar 3. 10 Menyiapkan Storyboard Setelah di Evaluasi

Output : Storyboard yang berisi tentang apa saja yang akan ada di video sosialisasi.

- 3) Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik;
  - a) Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik  
Tahapan ini ditunjukkan untuk membuat video sosialisasi yang akan di muat di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Setelah desain awal dimuat dengan Storyboard baik itu manual atau aplikasi. setelah desain awal tersusun selanjutnya dilakukan editing menggunakan program Canva agar terlihat menarik. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 sampai dengan 4 November 2022



Gambar 3. 11 Membuat Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik



b) Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video  
Tahapan ini dilaksanakan untuk mengetahui saran dan perbaikan Video, apa yang harus ada di video tersebut. Masukan yang telah didapat penulis adalah:

- 1) Deskripsikan secara singkat apa saja tahapan pelaksanaan di dalam Video tanda tangan elektronik
- 2) Jelaskan secara singkat apa saja peraturan tentang peraturan-peraturan tanda tangan elektronik.
- 3) Diakhir Video harus ada ucapan terimakasih.



Gambar 3. 12 Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video

c) Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik  
Tahapan ini dilaksanakan untuk mengetahui saran dan perbaikan Video dari pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.



Gambar 3. 13 Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial

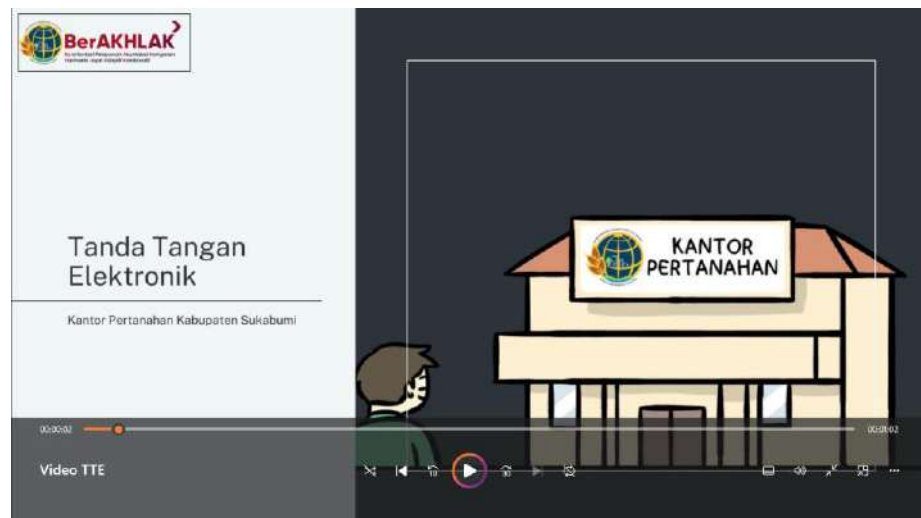
d) Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media

Tahapan ini dilaksanakan setelah menerima saran dari mentor dan pengelola sosial media, tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 3 November – 10 November 2022.



Gambar 3. 14 Menyunting Video

Output: Video sosialisasi tentang tanda tangan elektronik



Gambar 3. 15 Hasil Evaluasi Video

4) Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik;

a) Membuat Nota Dinas

Tahapan kali ini yaitu membuat nota dinas yang harusnya dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022 tapi dalam isi pelaksanaannya nota dinas pada tanggal 14 November 2022.



Gambar 3. 16 Membuat Nota Dinas

**NOTA DINAS**

**Nomor : /ND-32.02.TU.01.01/X/2022**

Dari : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
Kepada : ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Himbauan untuk menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

---

Dipermaklumkan dengan hormat dalam rangka mengikuti Peraturan Presiden Republik Indonesia No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, diharapkan saudara/ saudari di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

Menggunakan Tanda Tangan Elektronik baik di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

1. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik untuk Demekian untuk dapat dilaksanakan.

Sukabumi, 14 November 2022  
KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SUKABUMI

Gambar 3. 17 Nota Dinas

b) Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas

Tahapan kali ini yaitu melakukan konsultasi dengan atasan terkait nota dinas yang dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022.



Gambar 3. 18 Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas

c) Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi

Setelah melakukan konsultasi kepada atasan terkait nota dinas, selanjutnya yaitu menyunting nota dinas hasil dari konsultasi yang dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022.



Gambar 3. 19 Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi


d) Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.

Setelah nota dinas yang sudah di setujui oleh atasan, kali ini saya mendisposisikan nota dinas ke atasan tanggal 17 November 2022.



Gambar 3. 20 Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.

**Output Kegiatan:** Nota Dinas mengenai Himbuan untuk penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang dibuat oleh penulis.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT**

Jalan Suryakencana No. 2, Sukabumi 43111 Telp (0266) 221302 e-mail : kab-sukabumi@atrpn.go.id

---

**NOTA DINAS**  
**Nomor : 1200/ND-32.02.TU.01.01/XI/2022**

Dari : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Kepada : Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) lembar  
 Hal : Himbuan untuk penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

---

Menindaklanjuti Peraturan Presiden Republik Indonesia No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan dalam upaya untuk meningkatkan Penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, diminta kepada saudara untuk menerapkan Tanda Tangan Elektronik tersebut pada:


1. Surat Pengantar;
2. Surat Undangan;
3. Surat Nota Dinas;
4. Surat Tugas;
5. Surat Lainnya.

Demikian untuk dapat dilaksanakan.

Sukabumi, 17 November 2022  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Sukabumi

B. Wijanarko, A.Ptnh., M.M.  
NIP. 19690904 198903 1 001

---



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

v 1.01

Melayan, Profesional, Terpercaya

Gambar 3. 21 Nota Dinas Yang Sudah Di TTE

5) Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik

a) Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.

Pada tahapan ini dilakukan untuk mendapatkan izin dari atasan untuk mengupload Video Sosialisasi di Akun Kantor Pertanahan Kab. Sukabumi pada tanggal 14 November 2022.



Gambar 3. 22 Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video

b) Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Pada tahapan ini dilaksanakan untuk meminta izin mengupload ke pengelola media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi pada tanggal 14 November 2022.



Gambar 3. 23 Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload

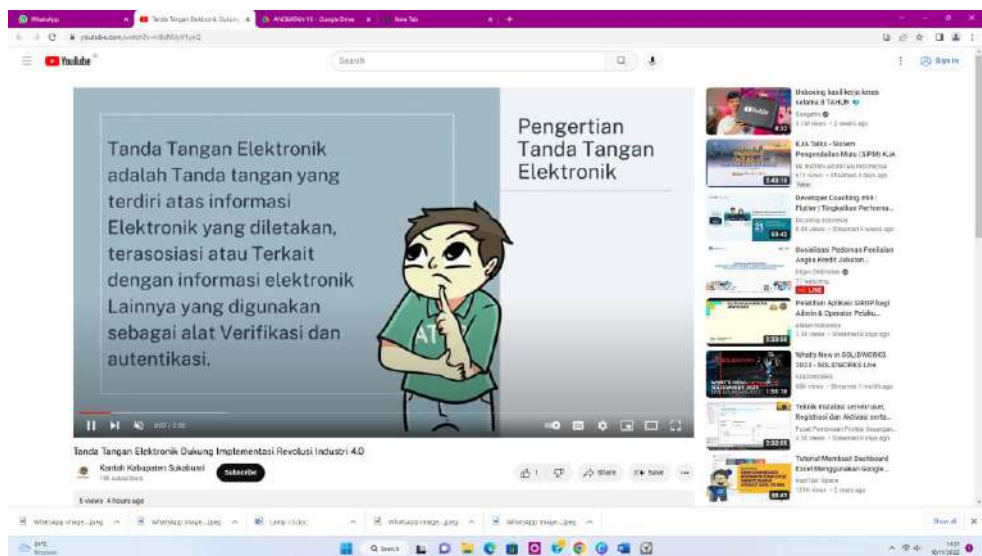
- c) Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik

Tahapan ini dilaksanakan untuk mengunggah Video ke dalam Youtube.

Berikut link nya: <https://www.youtube.com/watch?v=HBsNUyV1yxQ>



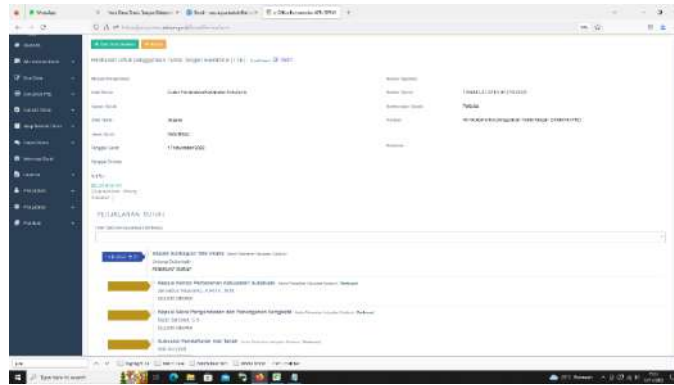
Gambar 3. 24 Mengunggah Video



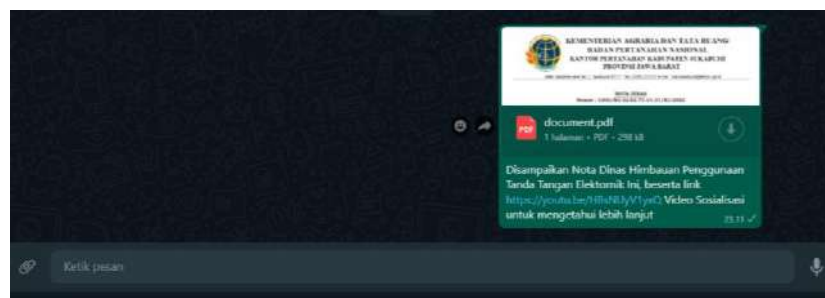
Gambar 3. 25 Tampilan Youtube

- d) Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp

Pada tahapan ini, penulis mempublikasikan link beserta Nota Dinas dan mempublikasikan Nota Dinas ke e-office.



Gambar 3. 26 Disposisi Nota Dinas di E-Office



Gambar 3. 27 Disposisi Nota Dinas di Whatsapp

Output : Penulis sendiri sudah mengupload dibantu dengan pengelola media sosial ke aplikasi Youtube kantah kabupaten sukabumi dengan link tersebut.beserta Nota Dinas yang didisposisikan ke seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi melalui E-Office, lalu mempublikasikan melalui Whatsapps.

<https://www.youtube.com/watch?v=HBsNUyV1yxQ>

6) Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik;

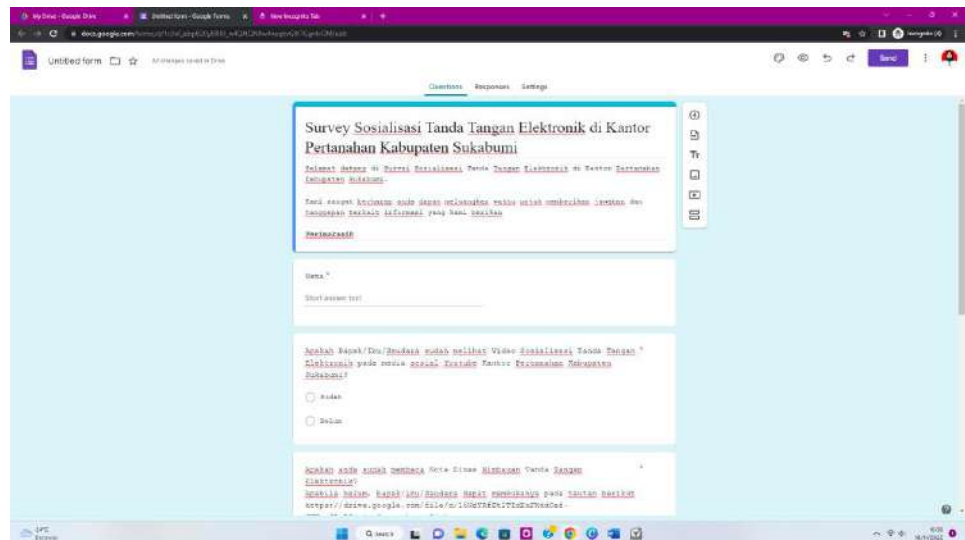
a) Membuat Angket dalam bentuk google Form

Pada tahapan ini penulis membuat form untuk menyusun pertanyaan serta tempat menjawabnya secara online menggunakan google form. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022.

Link Goggle Form yang akan dibagikan ke pegawai kantor pertanahan.

<https://forms.gle/5ti2oiy2jNcu6CQG6>





Gambar 3. 28 Angket dalam bentuk google Form

- b) Membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha

Pada tahapan ini, penulis membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk mengisi angket yang berupa Google Form pada tanggal 18 November 2022.



Gambar 3. 29 Angket di isi kepada Sub Bagian Tata Usaha

- c) Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha

Pada tahapan ini, penulis menganalisis hasil angket yang baru saja diminta ke sub bagian tata usaha pada tanggal 18 November 2022.



Gambar 3. 30 Menganalisis hasil angket

d) Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil rekapitulasi angket yang telah dilakukan pada responden dari pegawai kantor pertanahan kepada mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal akhir minggu ke-4 dari masa habituasi.

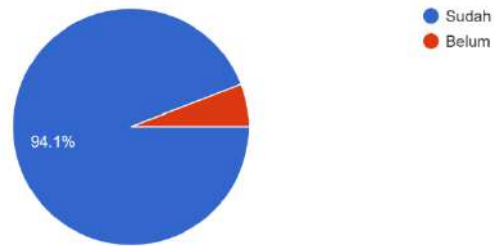


Gambar 3. 31 Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor

Output: Feedback atau masukan dari pegawai yang melihat video youtube itu sendiri dengan berupa angket pegawai tata usaha Kabupaten Sukabumi. Dengan link angket sebagai berikut <https://forms.gle/5ti2oiy2jNcu6CQG6>

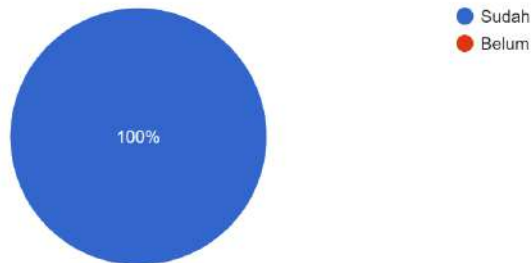
Apakah Bapak/Ibu/Saudara sudah melihat Video Sosialisasi Tanda Tangan Elektronik pada media sosial Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi?

17 responses



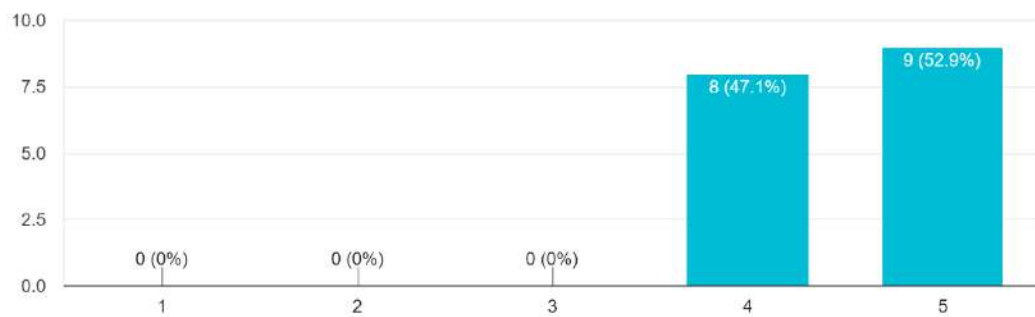
Apakah anda sudah membaca Nota Dinas Himbauan Tanda Tangan Elektronik? Apabila belum, bapak/ibu/Saudara dapat membukanya pada taut...TIdEnFXddOaf-6KVxmflzBC/view?usp=share\_link

17 responses



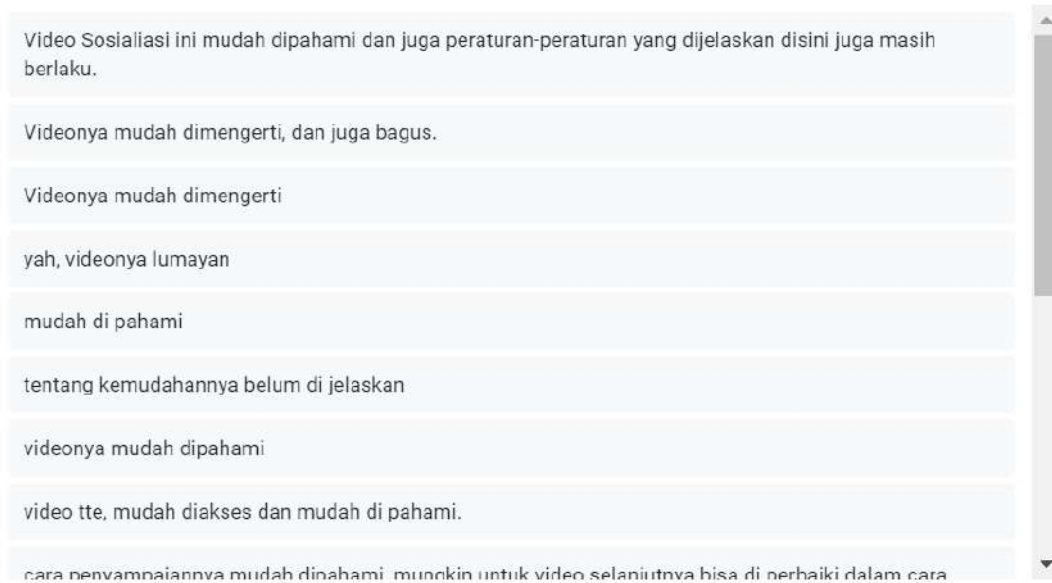
Apakah Sosialisasi Video Tanda Tangan Elektronik tersebut mudah dipahami?

17 responses



Apa Masukan dan saran yang dapat Bapak/Ibu/Saudara berikan terkait Video Sosialisasi Tanda Tangan Elektronik?

17 responses



Gambar 3. 32 Hasil Angket

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 1

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang Diterapkan
1	Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan tentang terkait tanda tangan elektronik	Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten: Saya terus belajar dan

		<p>mengembangkan kapabilitas pada saat membuat mengumpulkan bahan-bahan terkait tanda tangan elektronik</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik. (Proaktif)</p>
2	Menelaah Bahan-bahan kebijakan	<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Learning Agility)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan. (Selaras)</p> <p>Adaptif: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p>
3	Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	<p>Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain, memberikan informasi sesuai yang didapat. (Perbedaan)</p> <p>Adaptif: Menunjukkan</p>

		keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif) Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Sinergi untuk hasil yang terbaik)
4	Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi	Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen dalam batas waktu pengerjaan storyboard (Integritas) Kompeten: Dengan pembuatan storyboard terkait sosialisasi yang akan dimuat kedalam video sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan (Kinerja terbaik) Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan. (Selaras) Adaptif: Pembuatan storyboard sebagai bentuk pengembangan kreatifitas. (Inovasi)
5	Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Akuntabel: Beratanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Transparan) Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan.

		<p>(Kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri Ketika ada bahan evaluasi storyboard (Antusias terhadap perubahan).</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati (Selaras).</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran menyelesaikan pekerjaan. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
6	Menyiapkan Storyboard yang sudah di Evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Menindaklanjuti setiap kritik dan saran. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Menyiapkan Storyboard secara bertanggung jawab, disiplin dan mengkonsep seperti itu (Integritas).</p> <p>Kompeten: Menyelesaikan lagi Storyboard yang sudah direvisi. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menghormati pendapat tentang Storyboard yang disampaikan</p>

		<p>(Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menunjukkan keigintahuan yang tinggi terhadap hal baru (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam pembuatan Storyboard. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
7	Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Berkomunikasi dengan pengelola Media Sosial secara sopan dan ramah (Kualitas)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengna konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat Video yang sesuai dengan storyboard dan juga mengevaluasi. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang kondusif dengan pengelola Media Sosial (Selaras)</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga</p>



		<p>nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
8	Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menunjang nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menerima saran dari Mentor (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama,</p>

		Sinergi untuk hasil yang lebih baik)
9	Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	<p>Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas, Kepuasan)</p> <p>Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen (Dapat dipercaya).</p> <p>Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan konsultasi dengan pengelola media social (Selaras).</p> <p>Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
10	Membuat Nota Dinas	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. (Kualitas terbaik)</p> <p>Akuntabel:</p>

		<p>Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Integritas)</p> <p>Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain, memberikan informasi sesuai yang didapat. (Selaras)</p> <p>Loyal: Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. (Dedikasi, Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
11	Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas	<p>Akuntabel: Beratanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Transparan)</p> <p>Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan.</p>

		<p>(Kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri Ketika ada bahan evaluasi Nota Dinas. (Proaktif)</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati (Selaras)</p> <p>Loyal: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Dedikasi)</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran menyelesaikan pekerjaan. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
12	Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi	<p>Akuntabel</p> <p>Publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengna konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat Nota Dinas hasil dari konsultasi (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang</p>

		<p>kondusif dengan atasan (Selaras)</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
13	Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Memenuhi janji dan komitmen. (Integritas)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan disposisi nota dinas dengan rekan kerja (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Mengidentifikasi potensi</p>

		<p>masalah dan solusinya (proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan (Ketersediaan bekerja sama)</p>
14	<p>Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Memenuhi Janji dan Komitmen dalam jadwal meminta izin (Dapat dipercaya, Integritas)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan (Selaras).</p> <p>Adaptif: Memampaikan ide dan gagasan kepada atasan (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
15	<p>Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun Kantor Kabupaten Sukabumi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Memenuhi Janji dan Komitmen dalam jadwal meminta izin (Dapat dipercaya)</p>

		<p>Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, dan juga atasan (Selaras).</p> <p>Adaptif: Memampaikan ide dan gagasan kepada atasan (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>
16	Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	<p>Berorientasi Pelayanan: Ketika TTE digunakan maka bisa memnuhi kebutuhan masyarakat dengan responsive (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja (Integritas).</p> <p>Kompeten: Melakukan kegiatan yang dikerjakan dengan kualitas terbaik. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam menyampaikan sosialisasi (Selaras)</p>

		<p>Adaptif:          Dengan pembuatan sosialisasi berupa Video sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:          Berkoordinasi dan terbuka dengan sesama rekan kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>
17	Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp	<p>Akuntabel:          Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas).</p> <p>Kompeten:          Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui link youtube (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:          Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif:          Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:          Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengna tim kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>



18	Membuat Angket dalam bentuk google Form.	<p>Berorientasi pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas, Kepuasan).</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Integritas).</p> <p>Kompeten: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif: Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
19	Membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha	<p>Akuntabel Bertanggung jawab atas angket yang di kirimkan di sub bagian tata usaha (Integritas).</p> <p>Kompeten: Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat (Kinerja terbaik)</p>

		<p>Harmonis</p> <p>Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>
20	Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha	<p>Berorientasi Pelayan:</p> <p>Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas).</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Beranggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Dapat dipercaya).</p> <p>Kompeten</p> <p>Mengevaluasi hasil video Sosialisai Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghormati gagasan yang dihasilkan oleh angket tersebut (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih</p>

		<p>baik lagi (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>
21	Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Memperbaiki tata Kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas).</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Menyelesaikan pekerjaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas).</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi (Proaktif, Antusias terhadap perubahan).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama,</p>

		Sinergi untuk hasil yang lebih baik).
--	--	---------------------------------------

Apabila disesuaikan dengan aktualisasi Nilai Dasar yang ada di Rancangan Aktualisasi, didapat rekapitulasi sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Perbandingan Pelaksanaan antara Renangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No	Rencana			Realisasi			Keterangan
	Kegiatan	Output	Jadwal	Kegiatan	Output	Jadwal	
1	Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	Resume terkait informasi lengkap mengenai Tanda Tangan Elektronik	19 Oktober 2022	Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	Resume terkait informasi lengkap mengenai Tanda Tangan Elektronik	19 Oktober 2022	Terlaksana Sesuai Jadwal
2	Pembuatan Draft Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	Nota Dinas	20 Oktober 2022	Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Storyboard untuk rancangan Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	20 Oktober - 21 Oktober 2022	Realisasi Melampaui Rencana
3	Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Storyboard untuk rancangan Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	20 Oktober 2022 s/d 21 Oktober 2022	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Video	24 Oktober- 10 November 2022	Realisasi Melampaui Rencana
4	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Video	24 Oktober – 10 November 2022	Pembuatan Draft Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	Nota Dinas	11 November – 17 November 2022	Realisasi Melampaui Rencana
5	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.	Video	11 November – 14 November 2022	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.	Video	14 November 2022 – 17 November 2022	Realisasi Melampaui Rencana
6	Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Google Form dan Hasil Evaluasi	14 November – 17 November 2022	Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Google Form dan Hasil Evaluasi	18 November	Realisasi Melampaui Rencana

Apabila dilakukan perbandingan Pelaksanaan kegiatan yang mencerminkan nilai BerAKHLAK antara Rancangan Aktualisasi dengan Realisasi Aktualisasi, didapat rekapitulasi sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK						
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	2	3	3	2		2	2
2	Pembuatan Draft Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	3	4	4	4	3	3	4
3	Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	3	2	3	3		3	2
4	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	4	4	4	4	1	3	4
5	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.	4	4	3	4		4	4
6	Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	4	4	4	4		4	4
Jumlah		126						

Tabel 3. 4 Rekapitulasi Nilai Berakhlak pada Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK						
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	2	3	3	2		2	2
2	Perencanaan Terkait Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	3	2	3	3		3	2
3	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	4	4	4	4	1	3	4
4	Pembuatan Draft Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	3	4	4	4	3	3	4
5	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.	4	4	3	4		4	4
6	Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	4	4	4	4		4	4
Jumlah		126						

### C. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

Secara internal:

#### 1. Bagi peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### 2. Bagi unit kerja

Adanya realisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya:

- a) Tersedianya informasi yang dapat diakses oleh ASN sebagai bentuk penguatan dalam nilai Melayani secara merata dan menyeluruh.
- b) Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi tentang Tanda Tangan Elektronik yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi menunjukkan nilai professional.
- c) Dasar hukum yang dibuat dan disajikan di dalam Video Sosialisasi dan Nota Dinas yang jelas dan benar sehingga dapat memberikan pelayanan yang terpercaya.

Secara eksternal:

#### 3. Bagi Masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada masyarakat berupa pemberian pelayanan kantor yang cepat dan juga tepat.

Dengan adanya manfaat yang telah diterima oleh Penulis, unit kerja dan masyarakat terdapat capaian penyelesaian isu yang dapat dilihat pada perbandingan kondisi sebelum dan sesudah adanya aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis. Berikut tabel perbandingan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi:



Tabel 3. 5 Capaian Penyelesaian Isu

CAPAIAN PENYELESAIAN ISU	
SEBELUM	SESUDAH
Belum adanya Nota Dinas dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Sudah tersedianya Sosialisasi Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
Belum adanya Sosialisai tentang Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Sudah ada Nota Dinas tentang Himbauan Penggunaan Tanda Tangan Elekttronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Perbandingan Penggunaan Tanda Tangan Elektronik ini sendiri bisa dilihat di tabel di bawah ini:

Tabel 3. 6 Perbandingan Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Tahun 2021	Januari – Oktober 2022
34	33

Untuk bulan November sendiri Sub Bagian Tata Usaha Kantah Kabupaten Sukabumi sudah mengeluarkan 3 surat yang bertanda tangan elektronik, yang belum terhitung kedalam tabel.

#### D. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

##### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

###### a. Adanya dukungan mentor dan rekan kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

###### b. Tersedianya sarana dan prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas

yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah laptop dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

### a. Manajemen waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi berikut tugas Latsar lainnya seperti MOOC dan PKTBT dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis melakukan manajemen waktu dengan mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu

### b. Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman

Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman menjadi salah satu faktor penghambat karena mempertimbangkan latar belakang penulis yang kurang dari setahun bekerja di Satuan Kerja sehingga belum sempat untuk mendalami tata cara pelaksanaan pengadaan tanah sehingga untuk penulis berusaha untuk menindaklanjuti hal tersebut dengan berkonsultasi kepada Mentor di setiap kegiatan untuk mendapatkan arahan serta meminta masukan atas output dari setiap kegiatan. Selain itu, penulis juga mengikuti arahan Mentor untuk mempelajari peraturan perundangan yang diperlukan untuk mendalami tentang tanda tangan elektronik.

## E. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN:

Tabel 3. 7 Tindak Lanjut atas Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS	Teknis Aktualisasi
1	Membuat Video Sosialisasi tentang kemudahan menggunakan tanda tangan elektronik - Membuat Video - Mengupload Video ke Youtube	1. Kompeten 2. Kolaboratif	1.1. Kompeten - Dengan pembuatan video sosialisasi tentang kemudahan tandan tangan elektronik sendiri. 1.2. Kolaboratif - Penguploadan video yang dilakukan dengan pengelola sosial media.
2	Monitoring Nota Dinas dan Video Sosialisasi	1. Kompeten 2. Harmonis 3. Adaptif	1.1. Kompeten - Dengan monitoring nota dinas yang sudah dibuat dan video sosialisasi ini akan dilaporkan kepada atasan. 1.2. Harmonis - Monitoring Nota Dinas dan Sosialisasi ini akan dilaksanakan dengan selalu berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan. 1.3. Adaptif - Hasil dari Monitoring ini sendiri akan dijadikan acuan untuk kedepannya.
3	Evaluasi Nota Dinas dan Video	1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Kolaboratif	1.1. Berorientasi Pelayanan - Evaluasi ini dimaksimalkan agar pelayanan kepada masyarakatnya juga cepat. 1.2. Kompeten - Akan dilakukan evaluasi mengenai apa bentuk sosialisasi yang paling efektif. 1.3. Harmonis - Evaluasi akan dilaksanakan dengan selalu berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan. 1.4. Kolaboratif - Evaluasi akan dilakukan dengan bekerja sama bersama atasan dan rekan kerja.

## BAB IV KESIMPULAN

### A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan baik walaupun terdapat beberapa tahapan kegiatan yang tidak terlaksana sesuai waktu perkiraan;
2. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan penerapan nilai-nilai mata pelatihan berupa Nilai BerAKHLAK sebagai nilai-nilai dasar ASN;
3. kegiatan Aktualisasi telah mengembangkan bentuk sosialisasi Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang sebelumnya hanya menggunakan tanda tangan manual, mudah-mudahan dengan penggunaan tanda tangan elektronik ini akan meningkatkan citra pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang selalu berinovasi untuk memaksimalkan pelayanan sesuai motto Kementerian ATR/BPN “Melayani, Profesional, Terpercaya

### B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan kepada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk memaksimalkan output kegiatan aktualisasi:

1. Dalam nota dinas yang sudah dibuat, diharapkan para pegawai kantor pertanahan kabupaten sukabumi meningkatkan dalam setiap pelayanan pertanahan yang sudah berjalan.
2. Dalam pelaksanaan sosialisasi yang dilakukan melalui video akan membuat pegawai kantor pertanahan kabupaten sukabumi ini meningkatkan penggunaan tanda tangan elektornik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020. Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020. Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019. Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020. Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Kementerian Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020. Bea Materai. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Jakarta.

## LAMPIRAN

- I. Lampiran Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor  
Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Wisudawati Dea Djunaidi, Amd.Kom		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2022 15.30 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecahan isu (outline rancangan aktualisasi)	Penentuan isu, analisis isu, gagasan kreatif	
2	12 Oktober 2022 15.50 WIB	Konsultasi mengenai rencana kegiatan dan rancangan aktualisasi	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	

Sukabumi, 14 Oktober 2022

MENTOR



Untung Subarkah, S.AP., M.A.P.

NIP. 19740430 199803 1 005

Lampiran 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach  
 Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach pada tahap merancang kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Wisudawati Dea Djunaidi, Amd.Kom		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	10 Oktober 2022 13.00 WIB	Konsultasi mengenai outline rancangan aktualisasi	Penentuan isu, analisis isu, gagasan kreatif	
2	10 Oktober 2022 13.00 WIB	Konsultasi mengenai matriks kegiatan aktualisasi	Membuat Kegiatan dan Tahapan aktualisasi	
3	13 Oktober 2022 14.00 WIB	Konsultasi mengenai kegiatan rancangan aktualisasi	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	

Bogor, 14 Oktober 2022

COACH



Sarinah Dewi, SE.,M.E.

NIP. 19730417 199802 2 001

## II. Lampiran Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Wisudawati Dea Djunaidi,AMD.Kom  
NIP : 199709272022042003  
Pangkat/ Gol : Pengatur/IIC  
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten  
Sukabumi  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan  
Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 Angkatan VII 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. Beranggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 25 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Untung Subarkah, S.AP., M.A.P.

Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

NIP. 19740430 199803 1 005

NIP. 19970927 202204 1 003



### III. Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1  
 Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 Oktober 2022	Mempelajari Perundang-Undangan terkait Tanda Tangan Elektronik	Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan tentang terkait tanda tangan elektronik	Resume terkait informasi lengkap mengenai Tanda Tangan Elektronik	Sesuai dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi
		Menelaah Bahan-bahan kebijakan		
		Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik		
20 Oktober 2022	Perencanaan terkait materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi	Storyboard untuk rancangan Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Sesuai dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi
		Evaluasi Storyboard		
		Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik		
24 Oktober – 28 Oktober 2022	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Video	Sesuai dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi
		Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik		
		Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik		

**Keterangan:**


Disini ada perubahan jadwal yang seharusnya mengerjakan Nota Dinas di tahap kegiatan ke-2, sekarang Nota Dinas dikerjakan di Tahap Kegiatan 4.

Mentor



Untung Subarkah, S.AP., M.A.P.

Peserta



Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

NIP : 19970927 202204 2 003

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Oktober – 4 November 2022	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Video	
		Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video	Saran untuk tampilan Video	
		Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Saran untuk tampilan Video	
		Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media.		

Mentor



Untung Subarkah, S.AP., M.A.P.

Peserta



Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

NIP : 19970927 202204 2 003

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7 November 2022 – 11 November 2022	Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik	Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media.	Video	Sesuai dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi
	Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	Membuat Nota Dinas	Nota Dinas	Sesuai dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi

Mentor



Untung Subarkah, S.AP., M.A.P.

Peserta



Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

NIP : 19970927 202204 2 003

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
14 November 2022 – 17 November 2022	Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas	Nota Dinas	
		Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi		
		Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.		
	Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.	Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.	Video	
		Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun Kantor Kabupaten Sukabumi		
		Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik		
		Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp		
	Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan	Membuat Angket dalam bentuk google Form.	Hasil Angket	
		Membagikan angket kepada Sub		

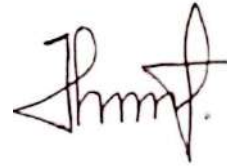
	Elektronik	Bagian Tata Usaha		
		Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha		
		Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor		

Mentor



Untung Subarkah, S.AP., M.A.P.

Peserta




Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom

#### IV. Lampiran Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

##### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan 1: Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan Bahan-Bahan Kebijakan Tentang Terkait Tanda Tangan Elektronik 2. Menelaah Bahan-Bahan Kebijakan 3. Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	- Bimbingan dan konsultasi sudah dilakukan oleh Sdri. Wisudawati Dea Djunaidi dengan baik dan teratur	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume terkait informasi lengkap mengenai Tanda Tangan Elektronik	- Pengumlulan bahan kebijakan sudah dilakukan	
Keterkaitan subsantasi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1.1 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten:		

<p>Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat membuat mengumpulkan bahan-bahan terkait tanda tangan elektronik</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik. (Proaktif)</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Learning Agility)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan. (Selaras)</p> <p>Adaptif: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain, memberikan informasi sesuai yang didapat. (Perbedaan)</p> <p>Adaptif:</p>		
---	--	--



<p>Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Sinergi untuk hasil yang terbaik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pada Kegiatan Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkadil</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Penguatan nilai</p> <p>Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Merencanakan Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi</li> <li>2. Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik</li> <li>3. Menyiapkan Storyboard yang sudah di Evaluasi</li> </ol>	<p>- Storyboard yang sudah disiapkan oleh saudari wisudawati dea djunaidi sudah baik dan sudah di evaluasi.</p>	

<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Storyboard untuk rancangan Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik</p>		
<p>Keterkaitan subsantasi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1.1 Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen dalam batas waktu pengerjaan storyboard (Integritas) Kompeten: Dengan pembuatan storyboard terkait sosialisasi yang akan dimuat ke dalam video sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan (Kinerja terbaik) Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan. (Selaras) Adaptif: Pembuatan storyboard sebagai bentuk pengembangan kreatifitas. (Inovasi)</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2 Akuntabel: Beratanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Transparan) Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik) Adaptif: Menyesuaikan diri Ketika ada bahan evaluasi storyboard (Antusias terhadap perubahan). Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati (Selaras).</p>		

<p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran menyelesaikan pekerjaan. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Menindaklanjuti setiap kritik dan saran. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Menyiapkan Storyboard secara bertanggung jawab, disiplin dan mengkonsep seperti itu (Integritas).</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menyelesaikan lagi Storyboard yang sudah direvisi. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghormati pendapat tentang Storyboard yang disampaikan (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam pembuatan Storyboard. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pada kegiatan perencanaan Menyiapkan Storyboard terkait sosialisasi berkontribusi terhadap misi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>		

Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional, yaitu melakukan pekerjaan secara cermat, teliti dan jujur sesuai fakta serta mengutamakan nilai terbuka serta semangat untuk menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik</p>	<p>- Video yang sudah dikerjakan belum rampung untuk minggu depan harus di rampungkan lagi.</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Video</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkomunikasi dengan pengelola Media Sosial secara sopan dan ramah (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengna konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten Membuat Video yang seseuai dengan storyboard dan juga mengevaluasi. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis Membangun komunikasi yang kondusif dengan pengelola Media Sosial (Selaras)</p>		

<p>Loyal</p> <p>Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan Video untuk mendukung sosialisasi pentingnya tanda tangan elektronik mendukung terselenggaranya misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><u>Melayani:</u></p> <p>Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><u>Profesional :</u></p> <p>Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek</p> <p><u>Terpercaya:</u></p> <p>Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan 3: Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4. Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik 5. Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video 6. Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik 7. Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media.	- Bimbingan dan konsultasi sudah dilakukan oleh Sdri. Wisudawati Dea Djunaidi dengan baik dan teratur - Dalam Video yang diperlihatkan ada beberapa hal yang perlu di tambah.	
Output Kegiatan: Video		
Kontribusi Terhadap Visi Misi: Melalui kegiatan pembuatan Video untuk mendukung sosialisasi pentingnya tanda tangan elektronik mendukung terselenggaranya misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan		

<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u></p> <p><u>Melayani:</u></p> <p>Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><u>Profesional :</u></p> <p>Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek</p> <p><u>Terpercaya:</u></p> <p>Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan 3: Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
8. Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan dan konsultasi sudah dilakukan oleh Sdri. Wisudawati Dea Djunaidi dengan baik dan teratur</li> <li>- Dalam Video yang diperlihatkan ada beberapa hal yang perlu di tambah.</li> </ul>	
Output Kegiatan: Video		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas, Kepuasan) Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen (Dapat		



<p>dipercaya).</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan konsultasi dengan pengelola media social (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi:</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan Video untuk mendukung sosialisasi pentingnya tanda tangan elektronik mendukung terselenggaranya misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u></p> <p><u>Melayani:</u></p> <p>Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><u>Profesional :</u></p> <p>Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek</p> <p><u>Terpercaya:</u></p> <p>Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat</p>		

meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.		
--	--	--

#### Kegiatan 4: Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Membuat Nota Dinas	- Bimbingan dan konsultasi sudah dilakukan oleh Sdri. Wisudawati Dea Djunaidi dengan baik dan teratur	
Output Kegiatan: Nota Dinas		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan 4.1 Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. (Kualitas terbaik) Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Integritas) Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik) Harmonis: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain, memberikan informasi sesuai yang didapat. (Selaras) Loyal: Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. (Dedikasi, Kontribusi)		

<p>Adaptif: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi: Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u> Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan 4: Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas 2. Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi 3. Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.	- Bimbingan dan konsultasi sudah dilakukan oleh Sdri. Wisudawati Dea Djunaidi dengan baik dan teratur - Nota Dinas sudah di realisasi dengan baik	
Output Kegiatan: Nota Dinas		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan 4.1 Akuntabel: Ber tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Transparan) Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik) Adaptif:		

<p>Menyesuaikan diri Ketika ada bahan evaluasi Nota Dinas. (Proaktif)</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati (Selaras)</p> <p>Loyal: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Dedikasi)</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran menyelesaikan pekerjaan. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahap Kegiatan 4.2</p> <p>Akuntabel Publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten Membuat Nota Dinas hasil dari konsultasi (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis Membangun komunikasi yang kondusif dengan atasan (Selaras)</p> <p>Loyal Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Kolaboratif:</p>		
---	--	--

<p>Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahap Kegiatan 4.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Memenuhi janji dan komitmen. (Integritas)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan disposisi nota dinas dengan rekan kerja (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya (proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan (Ketersediaan bekerja sama)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi:</p> <p>Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u></p> <p>Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas,</p>		

<p>tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.</li> <li>2. Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun Kantor Kabupaten Sukabumi</li> <li>3. Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik</li> <li>4. Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp</li> </ol>	<p>- Bimbingan dan konsultasi sudah dilakukan oleh Sdri. Wisudawati Dea Djunaidi dengan baik dan teratur</p> <p>- Dalam Video sudah bisa di upload di youtube</p>	
<p>Output Kegiatan: Video</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan 5.1 Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan. (Kualitas) Akuntabel: Memenuhi Janji dan Komitmen dalam jadwal meminta izin (Dapat dipercaya, Integritas) Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan (Selaras).</p>		


<p>Adaptif:  Memyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:  Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahap Kegiatan 5.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:  Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas).</p> <p>Akuntabel:  Memenuhi Janji dan Komitmen dalam jadwal meminta izin (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten:  Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:  Berinteraksi dengan rekan kerja, dan juga atasan (Selaras).</p> <p>Adaptif:  Memyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:  Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahap Kegiatan 5.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:  Ketika TTE digunakan maka bisa memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsive (Kualitas).</p> <p>Akuntabel:  Bertanggung jawab atas hasil kerja (Integritas).</p>		
--	--	--



<p>Kompeten: Melakukan kegiatan yang dikerjakan dengan kualitas terbaik. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam menyampaikan sosialisasi (Selaras)</p> <p>Adaptif: Dengan pembuatan sosialisasi berupa Video sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dan terbuka dengan sesama rekan kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahap Kegiatan 5.4</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas).</p> <p>Kompeten: Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui link youtube (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengna tim kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
Kontribusi Terhadap Visi Misi:		

<p>Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u> Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 6 : Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Angket dalam bentuk google Form.</li> <li>2. Membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>3. Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>4. Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor</li> </ol>	<p>- Bimbingan dan konsultasi sudah dilakukan oleh Sdri. Wisudawati Dea Djunaidi dengan baik dan teratur</p> <p>- Dalam hasil angket yang diperlihatkan sudah memenuhi.</p> <p>- Mungkin dalam responden dalam angket tersebut lebih banyak orang lagi.</p>	
<p>Output Kegiatan:</p>		

<p>Hasil Evaluasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahap Kegiatan 6.1</p> <p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas, Kepuasan).</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Integritas).</p> <p>Kompeten:</p> <p>Belajar secara mandiri maupun kolaboratif (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjang tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Membangung komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahap Kegiatan 6.2</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas angket yang di kirimkan di sub bagian tata usaha (Integritas).</p> <p>Kompeten:</p> <p>Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain (Selaras).</p>		

<p>Adaptif: Menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahap Kegiatan 6.3</p> <p>Berorientasi Pelayan: Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Beranggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Dapat dipercaya).</p> <p>Kompeten Mengevaluasi hasil video Sosialisai Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang dihasilkan oleh angket tersebut (Selaras).</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik lagi (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahap Kegiatan 6.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata Kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Menyelesaikan pekerjaan dengan prosedur dan</p>		
---	--	--


<p>ketentuan yang berlaku (Integritas).</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi (Proaktif, Antusias terhadap perubahan).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi:</p> <p>Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u></p> <p>Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

## V. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan 1: Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan Bahan-Bahan Kebijakan Tentang Tanda Tangan Elektronik</li> <li>Menelaah Bahan-Bahan Kebijakan</li> <li>Membuat Resume Materi terkait Penggunaan Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke – 1 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan,bimbingan dari Mentor.</p> <p>Dan laporan mingguannya mohon</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober 2022,</p> <p>Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume terkait informasi lengkap mengenai Tanda Tangan Elektronik</p>		
<p>Keterkaitan subsantasi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>		

<p>berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten:  Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat membuat mengumpulkan bahan-bahan terkait tanda tangan elektronik</p> <p>Adaptif:  Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik. (Proaktif)</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2</p> <p>Akuntabel:  Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Integritas)</p> <p>Kompeten:  Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Learning Agility)</p> <p>Harmonis:  Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan. (Selaras)</p> <p>Adaptif:  Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:  Menuntaskan semua pekerjaan. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:  Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten:  Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis:  Menghormati gagasan yang disampaikan</p>	<p>diunggah dalam kolabjarnya.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
--	--	--

<p>orang lain, memberikan informasi sesuai yang didapat. (Perbedaan)</p> <p>Adaptif: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Sinergi untuk hasil yang terbaik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada Kegiatan Mempelajari Perundang-undangan terkait Tanda Tangan Elektronik berkontribusi terhadap misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkadilán</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Penguatan nilai</p> <p>Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		




Kegiatan 2 : Merencanakan Materi Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Storyboard terkait Sosialisasi</li> <li>2. Evaluasi Storyboard Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik</li> <li>3. Menyiapkan Storyboard yang sudah di Evaluasi</li> </ol>	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke – 2 (dua). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Storyboard untuk rancangan Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik</p>	<p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p>	
<p>Keterkaitan substantansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1.1</p> <p>Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen dalam batas waktu pengerjaan storyboard (Integritas)</p> <p>Kompeten: Dengan pembuatan storyboard terkait sosialisasi yang akan dimuat kedalam video sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan. (Selaras)</p> <p>Adaptif: Pembuatan storyboard sebagai bentuk pengembangan kreatifitas. (Inovasi)</p>	<p>Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjar ya.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
<p>Tahapan Kegiatan 1.2</p>		

<p>Akuntabel:  Beratanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Transparan)</p> <p>Kompeten:  Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif:  Menyesuaikan diri Ketika ada bahan evaluasi storyboard (Antusias terhadap perubahan).</p> <p>Harmonis:  Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati (Selaras).</p> <p>Kolaboratif:  Menerima pendapat dan saran menyelesaikan pekerjaan. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3  Berorientasi Pelayanan:  Menindaklanjuti setiap kritik dan saran. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:  Menyiapkan Storyboard secara bertanggung jawab, disiplin dan mengkonsep seperti itu (Integritas).</p> <p>Kompeten:  Menyelesaikan lagi Storyboard yang sudah direvisi. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:  Menghormati pendapat tentang Storyboard</p>		
---	--	--

<p>yang disampaikan (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menunjukkan keigintahuan yang tinggi terhadap hal baru (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam pembuatan Storyboard. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pada kegiatan perencanaan Menyiapkan Storyboard terkait sosialisasi berkontribusi terhadap misi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional, yaitu melakukan pekerjaan secara cermat, teliti dan jujur sesuai fakta serta mengutamakan nilai terbuka serta semangat untuk menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik</p>	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke – 3 (tiga). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober 2022,</p> <p>Media WhatsApp</p>
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Video</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		<p>Sarinah Dewi</p>

<p>Berorientasi Pelayanan: Berkomunikasi dengan pengelola Media Sosial secara sopan dan ramah (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten Membuat Video yang sesuai dengan storyboard dan juga mengevaluasi. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis Membangun komunikasi yang kondusif dengan pengelola Media Sosial (Selaras)</p> <p>Loyal Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p>	<p>kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjarnya.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan pembuatan Video untuk mendukung sosialisasi pentingnya tanda tangan elektronik mendukung terselenggaranya misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><u>Melayani:</u> Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p>		

<p><u>Profesional :</u>  Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek</p> <p><u>Terpercaya:</u>  Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Membuat Video untuk Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik 2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan video 3. Melakukan Konsultasi dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menerima saran dan perbaikan video sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik 4. Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media.	Terima kasih atas laporan Minggu II untuk Kegiatan ke – 3 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjar ya. Tetap semangat. Salam	Jakarta, 04 November 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi

	sehat dan salam sukses selalu.	
Output Kegiatan: Video		
Kontribusi Terhadap Visi Misi: Melalui kegiatan pembuatan Video untuk mendukung sosialisasi pentingnya tanda tangan elektronik mendukung terselenggaranya misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”		
<u>Penguatan nilai:</u> <u>Melayani:</u> Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat <u>Profesional :</u> Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek <u>Terpercaya:</u> Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan 3: Proses Pembuatan Video Sosialisasi Pentingnya Tanda Tangan Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Menyunting Video Hasil Evaluasi dan saran dari Mentor dan Pengelola Media.		
Output Kegiatan: Video		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas, Kepuasan) Akuntabel: Memenuhi janji dan komitmen (Dapat dipercaya). Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik) Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan konsultasi dengan pengelola media social (Selaras). Adaptif:		



<p>Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi:</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan Video untuk mendukung sosialisasi pentingnya tanda tangan elektronik mendukung terselenggaranya misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u></p> <p><u>Melayani:</u></p> <p>Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><u>Profesional :</u></p> <p>Optimalisasi diharapkan dapat menunjukkan profesionalitas bekerja dalam TTE di dalam segala aspek</p> <p><u>Terpercaya:</u></p> <p>Adanya Optimalisasi TTE diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan karena sudah di atur dalam Peraturan, dan dapat memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.</p>		

Kegiatan 4: Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Membuat Nota Dinas	<p>Terima kasih atas laporan Minggu III untuk Kegiatan ke – 3 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Dan laporan minggunya mohon diunggah dalam kolabjar ya.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 11 November 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>
Output Kegiatan: Nota Dinas		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan 4.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. (Kualitas terbaik)</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Integritas)</p> <p>Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain, memberikan informasi sesuai yang didapat. (Selaras)</p> <p>Loyal: Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. (Dedikasi, Kontribusi)</p> <p>Adaptif:</p>		

<p>Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi: Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u> Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wisudawati Dea Djunaidi, AMD.Kom  
 NIP : 19970927 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Tanda Tangan Elektronik Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Penerapan Tanda Tangan Elektronik di  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan 4: Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
2. Melakukan Konsultasi kepada Atasan tentang Nota Dinas 3. Menyunting Nota Dinas hasil dari Konsultasi 4. Mendisposisikan Nota Dinas ke Atasan.	Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4 untuk kegiatan 4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga	Jakarta, 18 November 2022, melalui media WhatsApp  Sarinah Dewi, SE, ME

	dalam kolabjar ya	
Output Kegiatan: Nota Dinas		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahap Kegiatan 4.2</p> <p>Akuntabel: Beratanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. (Transparan)</p> <p>Kompeten: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan. (Kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri Ketika ada bahan evaluasi Nota Dinas. (Proaktif)</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati (Selaras)</p> <p>Loyal: Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru. (Dedikasi)</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran menyelesaikan pekerjaan. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahap Kegiatan 4.3</p> <p>Akuntabel Publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</p>		

<p>tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat Nota Dinas hasil dari konsultasi (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang kondusif dengan atasan (Selaras)</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahap Kegiatan 4.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Memenuhi janji dan komitmen. (Integritas)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p>		
--	--	--

<p>Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam melakukan disposisi nota dinas dengan rekan kerja (Selaras).</p> <p>Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya (proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan sopan (Ketersediaan bekerja sama)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi: Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u></p> <p>Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi berbentuk Video kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pentingnya Tanda Tangan Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Paraf Coach
<p>1. Meminta Izin kepada Atasan untuk mengupload Video Sosialisasi Penerapan Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>2. Meminta Izin Pengelola Media Sosial untuk mengupload di Akun Kantor Kabupaten Sukabumi</p> <p>3. Mengunggah Video terkait Sosialisasi berbentuk Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik</p> <p>4. Mempublikasikan Link Video Youtube ke Whatsapp</p>	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4 untuk kegiatan 5. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlaq. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 18 November 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>Output Kegiatan: Video</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan 5.1 Berorientasi Pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan. (Kualitas) Akuntabel: Memenuhi Janji dan Komitmen dalam jadwal meminta izin (Dapat dipercaya,</p>		




<p>Integritas)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Memampaikan ide dan gagasan kepada atasan (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahap Kegiatan 5.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas).</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Memenuhi Janji dan Komitmen dalam jadwal meminta izin (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berinteraksi dengan rekan kerja, dan juga atasan (Selaras).</p> <p>Adaptif:</p> <p>Memampaikan ide dan gagasan kepada atasan (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahap Kegiatan 5.3</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Ketika TTE digunakan maka bisa memnuhi kebutuhan masyarakat dengan responsive (Kualitas).</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Bertanggung jawab atas hasil kerja (Integritas).</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melakukan kegiatan yang dikerjakan dengan kualitas terbaik. (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam menyampaikan sosialisasi (Selaras)</p> <p>Adaptif:</p> <p>Dengan pembuatan sosialisasi berupa Video sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkoordinasi dan terbuka dengan sesama rekan kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahap Kegiatan 5.4</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas).</p> <p>Kompeten:</p> <p>Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui link youtube (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis:</p>		
--	--	--

<p>Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi: Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u> Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 6 : Melakukan Evaluasi dari Video Sosialisasi Video Pentingnya Tanda Tangan Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Angket dalam bentuk google Form.</li> <li>2. Membagikan angket kepada Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>3. Menganalisis hasil angket pada Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>4. Menyampaikan Hasil Analisis Angket Kepada Mentor</li> </ol>	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4 untuk kegiatan 6. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 18 November 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>Output Kegiatan: Hasil Angket</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan 6.1</p> <p>Berorientasi pelayanan: Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas, Kepuasan).</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Integritas).</p> <p>Kompeten: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif: Mengantisipasi permasalahan yang</p>		

<p>terjadi di masa mendatang dengan kritis (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja. (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Tahap Kegiatan 6.2</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas angket yang di kirimkan di sub bagian tata usaha (Integritas).</p> <p>Kompeten: Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain (Selaras).</p> <p>Adaptif: Menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahap Kegiatan 6.3</p> <p>Berorientasi Pelaynan: Menuntaskan semua pekerjaan (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Beranggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi (Dapat dipercaya).</p> <p>Kompeten Mengevaluasi hasil video Sosialisai Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang dihasilkan oleh angket tersebut (Selaras).</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan peluang untuk</p>		
--	--	--

<p>menghasilkan hal yang lebih baik lagi (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahap Kegiatan 6.4 Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tata Kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif (Kualitas).</p> <p>Akuntabel: Menyelesaikan pekerjaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas).</p> <p>Kompeten: Bertukar Pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan (Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dengan sopan dan menunjung tinggi etika (Selaras).</p> <p>Adaptif: Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi (Proaktif, Antusias terhadap perubahan).</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (Kesediaan bekerja sama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi: Pada Kegiatan Pembuatan Nota Dinas Penggunaan Tanda Tangan Elektronik terhadap Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><u>Penguatan nilai:</u> Melayani, Pengoptimalisasi TTE sendiri diharapkan dapat melayani dengan cepat dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat</p>		

<p>Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya, yaitu patuhnya dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

## BIODATA PENULIS



Wisudawati Dea Djunaidi, A.Md.Kom. Lahir di Garut, Tanggal 27 September 1997. Penulis menempuh pendidikan pertamanya di SD Karang Sari IV (2003-2009), SMP Muhammadiyah Karangpawitan (2009-2012), SMK Negeri 4 Garut (2012-2015). Setelah lulus SMK penulis melanjutkan pendidikan tinggi di AMIK GARUT (2015-2018). Penulis sempat bekerja sebagai Perangkat Desa sebagai Kasi Pelayanan (2018-2021) dengan jabatan terakhir Bendahara (2021-2022). Pada tahun 2021 penulis mengikuti Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional formasi Verifikator Berkas Permohonan Hak di Provinsi Jawa Barat dan dinyatakan lulus seleksi. Saat ini penulis ditugaskan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat.