



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

**Digitalisasi Penomoran Surat
di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Disusun Oleh:

Nama : Sukron Alkholiq, A.Md.Kom
NIP : 199811102022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Digitalisasi Penomoran Surat di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XX :

Nama : Sukron Alkholiq. A.Md.Kom

NIP 199811102022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

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 Senin, 5 tanggal Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 5 Desember 2022
COACH

Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA
NIP 196603061997022001

Tangerang Selatan, 5 Desember 2022
MENTOR

Dra. Wasito Haryati.
NIP.
196905021994032003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Penomoran Surat di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan”**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Gelombang 8 Angkatan XX tahun 2022.

Selesainya penulisan Laporan Aktualisasi ini merupakan suatu berkat yang tidak dapat terlepas dari dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Harison Mocodompis, S.E., M.M. C.Med. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan;
3. Ibu Dra. Wasito Haryati. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sekaligus Mentor yang selalu memberi bimbingan serta arahan kepada penulis;
4. Ibu Winarti, A.Md. selaku Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan;
5. Ibu Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA selaku coach yang senantiasa memberikan waktu, bimbingan, serta arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku penguji Laporan Aktualisasi;
7. Seluruh Widyaiswara sebagai tutor pada agenda I hingga III yang telah memberikan bimbingan serta ilmunya;
8. Rekan-rekan kerja penulis di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan;
9. Rekan-rekan peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional khususnya gelombang 8 Angkatan XX kelompok 3.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari Laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, dengan senang hati penulis membuka diri atas segala kritik dan saran. Akhir kata, semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan semua yang membacanya, Aamiin ya robbal'alamin.

Tangerang Selatan, 5 Desember 2022



Sukron Alkholiq, A.Md. Kom.

NIP. 199811102022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi	14
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	39
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
F. Daftar Pustaka.....	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	53
A. Role Model.....	41
B. Realisasi Aktualisasi.....	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	65
D. Tindak Lanjut.....	66
BAB IV PENUTUP.....	69
A. Kesimpulan	69

B. Rekomendasi.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN.....	71
BIODATA PENULIS.....	106

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>USG</i>	20
Tabel 2.2 Gagasan Pemecahan Isu Utama	24
Tabel 2.3 Tapisan Gagasan Isu dengan Mc. Namara	25
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 2.5 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	39
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	50
Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	62
Tabel 3.4 Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi	64
Tabel 3.5 Perbedaan Penomoran Surat Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	65
Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Struktur Organisasi</i>	13
Gambar 1.2 Eviden Penomoran Surat.....	16
Gambar 1.3 Eviden Pengaduan.....	17
Gambar 1.4 Eviden Arsip Keuangan	18
Gambar 1.5 Fishbone.....	20
Gambar 3.1 Konsultasi dengan Kepala sub bagian tatausaha	42
Gambar 3.2 Referensi Sistem Penomoran Surat.....	43
Gambar 3.3 Flowchart Konsep Penomoran Surat	44
Gambar 3.4 Arsip Surat	45
Gambar 3.5 Scan Arsip Surat	45
Gambar 3.6 Goggle Drive.....	46
Gambar 3.7 Akun Spreadsheet	47
Gambar 3.8 Template Spreadsheet	47
Gambar 3.9 Input Spreadsheet.....	48
Gambar 4.1 Alur Penggunaan.....	48
Gambar 4.2 PPT.....	49
Gambar 4.3 Sosialisasi.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama setahun masa percobaan. Masa percobaan atau masa prajabatan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 34, menyebutkan bahwa masa prajabatan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan. Lebih lanjut pada Pasal 36 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus memenuhi persyaratan salah satunya adalah lulus pendidikan dan pelatihan.

Pelatihan dasar CPNS berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan dalam: a. menunjukkan sikap perilaku bela negara; b. mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; c. mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Untuk itu, para CPNS di masa pelatihan dasar mempelajari berbagai materi seperti: a. sikap perilaku bela negara; b. nilai-nilai dasar PNS; c. kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. habituasi. Pengertian habituasi berdasarkan materi agenda 4 adalah proses pembiasaan diri untuk berperilaku sesuai nilai tertentu sehingga terbentuk karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan

dipersonifikasi (perumpamaan) melalui intervensi tertentu di tempat kerja.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Termasuk CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), harus mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, terutama BerOrientasi Pelayanan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini selalu berusaha untuk melakukan transformasi digital dalam pelayanan pertanahan dan tata ruang. Hal ini tentunya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di era 4.0. Sehubungan hal tersebut Kementerian ATR/BPN mengeluarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Permen 19/2020) dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan informasi pertanahan dengan mudah, cepat, dan biaya rendah serta untuk menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia untuk menaikkan *ranking Ease of Doing Business (EoDB)* pada tahun 2021 sehingga pelayanan informasi pertanahan secara elektronik merupakan keterbukaan informasi pertanahan kepada masyarakat dan pelaku usaha.

demi mensukseskan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), penulis sebagai bagian dari Sub Bagian Tata Usaha yang bertugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan dan pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, Penerapan teknologi informasi dengan mengembangkan suatu sistem IT dalam kegiatan yang dilakukan dengan sistem terkomputerisasi akan memberikan kemudahan dalam hal pencatatan, pengelolaan data dan transaksi, karena data dapat disimpan dalam jumlah yang lebih besar dan lebih efisien, selain itu keamanan data menjadi lebih terjamin dan informasi yang disajikan lebih akurat.

B. Tujuan Organisasi

Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mengacu pada Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana tertuang pada 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. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah: ” 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 (dua) Misi dengan uraian sebagai berikut

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan 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. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Permen ATR/BPN 17/2020), Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan

Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, merujuk pada Pasal 21 Permen ATR/BPN 17/2020, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- h. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Pasal 5 ayat 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Permen 14/2019) menyatakan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diangkat sebagai Pejabat Pelaksana Nonstruktural sejak melaksanakan tugas yang dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas. Kemudian, berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tanggal 1 April 2022, Penulis ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.

Dalam Lampiran III Permen 14/2019 dijabarkan perihal uraian tugas Pengelola Informasi Pertanahan sebagai berikut:

A. Ikhtisar Jabatan:

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

B. Uraian Tugas:

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

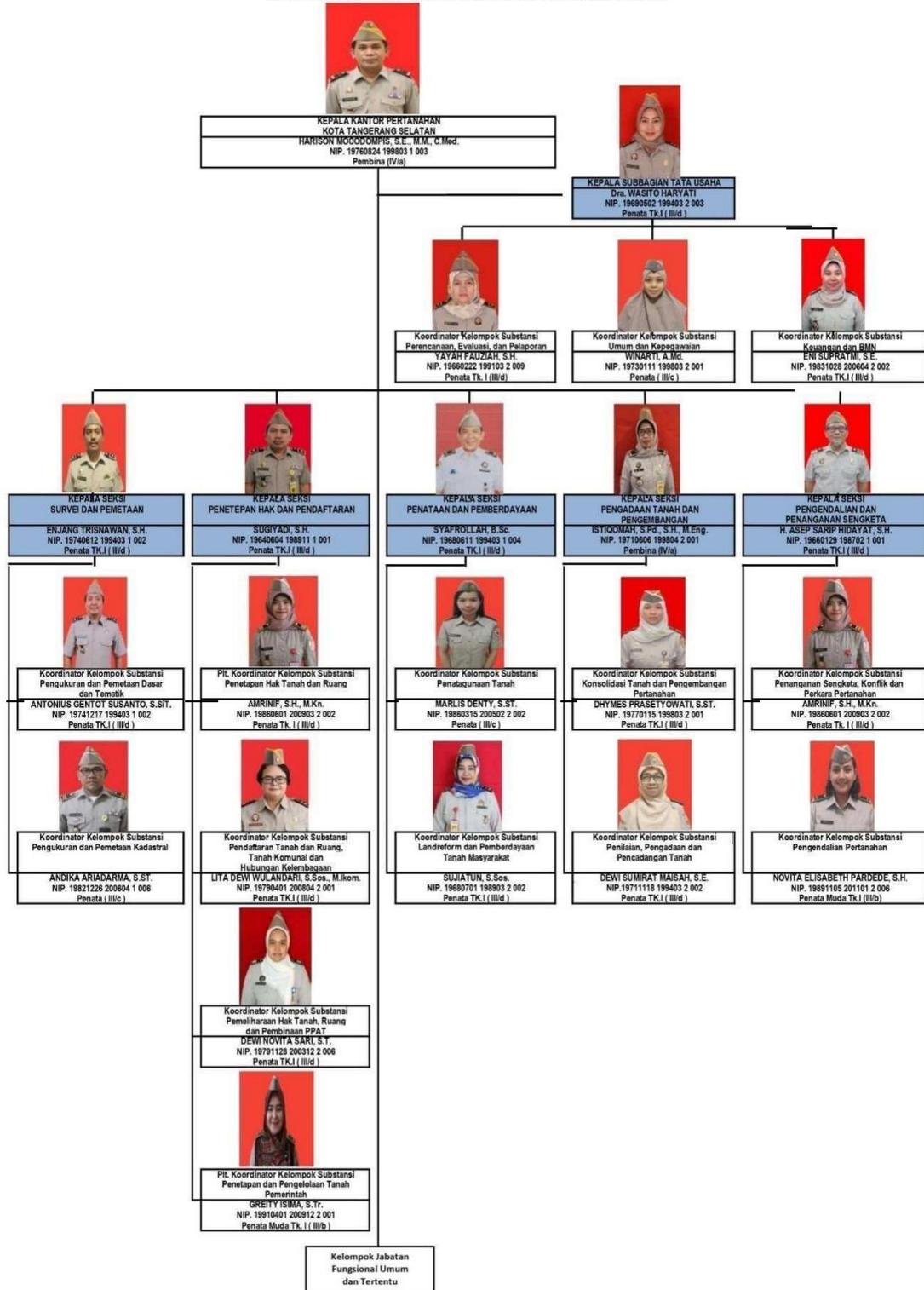
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan terdiri atas subbagian dan seksi dengan rincian sebagai berikut;

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Adapun struktur organisasinya sebagaimana terlampir dalam gambar di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG SELATAN



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/KepalaBadan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan memiliki tugas untuk melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan Memiliki beberapa Program Kegiatan pada DIPA antara lain;

1. Mengelola Gaji dan Tunjangan
2. Layanan BMN
3. Layanan Hubungan Masyarakat
4. Layanan Umum
5. Layanan dan Informasi
6. Layanan Bantuan Hukum
7. Operasional Perkantoran
8. Layanan Manajemen SDM
9. Layanan Perencanaan dan Anggaran
10. Layanan Manajemen Keuangan
11. Layanan Reformasi Kinerja

Dari beberapa program diatas terdapat beberapa kegiatan yang perlu dioptimalisasikan yakni Penomoran Surat yang masih belum terdigitalisasi agar kinerja layanan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berjalan optimal.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan tugas dan fungsi yang dijelaskan diatas, beberapa isu yang terdapat pada SubBagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat

Penomoran surat merupakan hal yang tidak boleh terlewatkan dalam pembuatan surat, utamanya pada surat resmi atau surat dinas pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. pemberian nomor memiliki fungsi utama untuk mengetahui jenis surat tersebut dan memudahkan bagian arsip dalam melakukan arsip surat serta memberikan kemudahan untuk mengurutkan nomor surat yang keluar.

Namun sayangnya Penomoran Surat pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan masih di lakukan secara manual. Pasalnya, masih sering terjadi nomor surat yang saling bertumpuan (Tumpang Tindih) akibat kurangnya komunikasi antara petugas penomoran surat dengan pegawai lain, belum lagi arsip-arsip surat yang belum tertata rapi yang mengakibatkan arsip surat tersebut tercecer, hilang, atau bahkan rusak yang mengakibatkan belum optimalnya Penomoran surat pada kantah tangsel.

Pada dasarnya, Penomoran Surat Telah diatur Tersendiri dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 1.2 Eviden Penomoran Surat

Isu ini berkaitan dengan profil Smart ASN, meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa hospitality, berjiwa *entrepreneurship*, dan memiliki jaringan luas, diperlukan langkah- langkah guna meningkatkan pengetahuan tentang penyebab belum Optimalnya Pengelolaan pada Nomor Surat dan seluk beluknya sebagai bentuk pelaksanaan atas profesionalisme ASN dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan menjalankan tugasnya dengan kemampuan terbaiknya. Pelaksanaan pemberian pengetahuan tersebut akan dilakukan penulis sebagai bentuk aktualisasi dan habituasi yang dilakukan penulis di unit kerja penulis

2. Informasi Berkas/ Produk ke masyarakat Masih belum Optimal

Sistem pelayanan pada saat ini masih bersifat manual. Sehingga kurang optimal dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Hal itu terjadi pada Kantah Tangerang selatan, Biasanya kendala yang di hadapi dalam pelayanan yang masih belum efisien yaitu Proses Pengambilan Berkas selesai yang masih harus manual mengabari pengguna layanan satu per satu, dan lain sebagainya

Dengan kondisi itu, maka keterlibatan sistem sangatlah penting untuk membantu kinerja dan kualitas pelayanan yang lebih optimal dan efisien. Karena sistem pelayanan merupakan salah satu cara untuk mempertahankan pengguna layanan dan meningkatkan kepuasan pengguna layanan pada instansi pemeritahan yang selalu berusaha memberikan pelayanan yang cepat sehingga pengguna layanan tidak dibiarkan menunggu terlalu lama

Hal ini dapat menciptakan ketidak puasan dan ketidak percayaan terhadap pelaksanaan Pelayanan pada Kantah Tangerang Selatan sehingga dapat memberikan kesan bahwa Kantah Tangsel mempersulit , memperlama proses berkas. Jika hal ini terjadi, pihak yang tersebut dapat melakukan segala cara untuk menghasut masyarakat lain untuk memberikankomentar buruk, dan mencemar nama baik Kantah Tangsel. Kurangnya pemahaman pihak tersebut disebabkan masih kurangnya informasi yang diberikan mengenai Berkas/Produk. Isu ini berkaitan dengan smart ASN dikarenakan dalam penyampaian informasi perlu dilakukan secara digital dengan kompetensi literasi digital. Penyampaian informasi kepada

masyarakat harus dilakukan secara profesionalisme. Sementara kaitannya dengan agenda II yaitu dalam menjalankan tugas harus berorientasi pada pelayanan yang artinya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dalam hal ini

penyampaian informasi kepada masyarakat.

NO	TANGGAL	NAMA PELAPOR	NO HP	PERIHAL PENGADUAN	PERIHAL MASALAH	KANAL PENGADUAN	SEKSI	POSISI BERKAS	Keterangan
1	10/10/2022	Terry Oktora	089685060377	PTSL 2019 Kel. Serua	Informasi sertifikat tanah saya tidak ada kejelasan dari kelurahan maupun satgas BPN	Langsung	PTSL	Satgas	Proses
2		Yati	081311083775	PTSL 2019 KEL.KEDAUNG	Informasi sertifikat tanah saya tidak ada kejelasan dari kelurahan maupun satgas BPN	Langsung	PTSL	Satgas	Proses
3		Nazar	-	Pengukuran Ulang no 24824/2020	Informasi hasil ukur tdk pernah ada kabar dari petugas	Langsung	SP	Pemetaan	Proses
4		Rahma Wati	081289922093	Roya	BA perubahan Data SU	WA	SP	Berita Acara	Proses
5		Heryadi	081212556987	SKPT+Ganti Desa	Mohon tindak lanjut sudah terlalu lama	WA	PHP		Proses
6		Seruni Ilassari	08976756570	Peralihan hak no76901/2022	mohon informasi karena sudah terlalu lama	WA	PHP	Loket Penyerahan	Selesai
7	11/10/2022	Musid Aji	085213106926	PTSL 2019 Kel. Serua	Informasi sertifikat tanah saya tidak ada kejelasan dari kelurahan maupun satgas BPN	Langsung	PTSL	Satgas	Proses
8		Waginem	085720708674	PTSL 2019 Kel. Pondok Aren	Informasi sertifikat tanah saya tidak ada kejelasan dari kelurahan maupun satgas BPN	Langsung	PTSL	Satgas	Selesai
9		Kuswanto	081932335668	Pengukuran Ulang no 40631/2022	Berkas saya hilang oleh petugas BPN sudah tiga bulan tdk ada kejelasan	WA	SP	Pemetaan	Selesai
10		Arni Marita	082231173366	Sertipikat pengganti karena hilang no38536/2022	Sudah 5 bulan belum ada informasi dari petugas	WA	PHP		Selesai
11	12/10/2022	Saripin	085718615954	PTSL 2019 Kel. Parigi	Informasi sertifikat tanah saya tidak ada kejelasan dari kelurahan maupun satgas BPN	Langsung	PTSL	Satgas	Proses
12		Hendro(Adik)	081295476894	PTSL 2017 Kel.Serua Indah	Informasi sertifikat tanah saya tidak ada kejelasan dari kelurahan maupun satgas BPN	Langsung	PTSL	Satgas	Proses
13		Sukinem	081584913258	Pengukuran Ulang No 12034/2022	Dari tgl 14 Februari 2022 belum selesai	WA	SP	Petugas Ukur	Proses

Gambar 1.3 Eviden Pengaduan

3. Pengoptimalisasi data arsip keuangan

Kearsipan dokumen pertanggung jawaban keuangan sebagai administrasi pada Kantah Tangsel merupakan bagian dari pelayanan publik, dimana perlunya penyusunan dan penataan arsip berkas/dokumen pertanggung jawaban keuangan yang baik guna memudahkan dalam pencarian berkas demi terwujudnya pelayanan prima.

Arsip yang dikelola dengan baik sebenarnya tidak saja dapat menjaga keselamatannya tetapi juga dapat menjadi bukti otentik atas peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi atas suatu peristiwa yang ditulis pada dokumen, kwitansi tertentu. Dengan adanya tanda bukti tersebut baik berupa kwitansi atas penerimaan sejumlah uang dari pihak yang satu kepada pihak yang lain atau adanya suatu perjanjian antara pihak yang satu dengan pihak yang lain yang dituliskan pada dokumen tertentu, maka apabila terjadi kekeliruan atau kesalahan fahaman antara kedua pihak dimasa yang akan datang, bukti-bukti tersebut akan dapat menjadi barang bukti akan kebenaran tuntutan yang timbul dalam kasus tersebut.

Dengan demikian, kelemahan dalam pengelolaan arsip tidak saja dapat

membahayakan keselamatan arsip, akan tetapi juga dapat menimbulkan kerugian yang besar bagi organisasi atau instansi yang bersangkutan. Karena Dengan berjalannya waktu,terbatasnya daya ingat manusia, maka arsip menjadi salah satu alat bantu untuk mengingat kembali suatu peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi pada masa lampau. Tanpa adanya arsip rasanya tidak mungkin seseorang memiliki dokumen dan catatan lengkap. Oleh karena itu untuk kelancaran aktivitas organisasi baik di lingkungan Kantah Tangsel sangat diperlukan penataan arsip yang baik, tertib, teratur dan menyeluruh.

Isu ini berkaitan dengan agenda III (Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan Whole of Government). Identifikasi masalah kearsipan terkait manajemen ASN merupakan wujud pelaksanaan tugas ASN sebagai pelayan publik. Demi memberikan hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan, kegiatan ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, agar dapat memberikan arah dan petunjuk yang jelas atas apa yang akan dikerjakan selanjutnya. Identifikasi masalah kearsipan terkait dengan pelayanan publik mencerminkan nilai transparansi di dalamnya. Pada saat melakukan pencarian informasi harus dengan sifat terbuka dan transparan dari pihak rekan sejawat di kantor dan CPNS sebagai pihak yang sedang mengumpulkan informasi. Identifikasi masalah pengarsipan terkait dengan Whole of Government, yaitu adanya integrasi antara pegawai lama dengan pegawai baru dalam rangka menyamakan pandangan, tujuan dan cara berpikir dalam menyelesaikan segala tugas dan kewajiban di instansi.



Gambar 1.3 Eviden Arsip Keuangan

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgency (urgensi), seriousness (keseriusan), dan growth (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas).

1	Urgency	:	Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2	Seriousness	:	Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan
3	Growth	:	Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Skor	U	S	G
5	Sangat Urgen	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Urgen	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Urgen	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Urgen	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

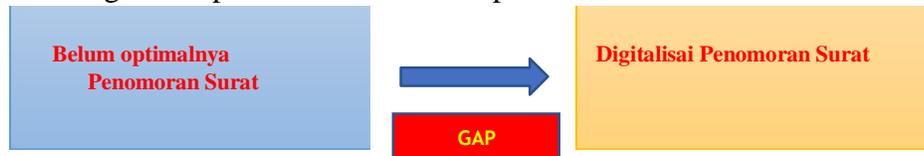
Skala likert 5: Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

No	Uraian	U	S	G	Jumlah
1	Belum optimalnya penomoran surat	4	4	5	13
2	Informasi Berkas/ produk ke masyarakat Masih belum optimal	3	3	4	10
3	Pengoptimalisasi data arsip keuangan	4	2	3	9

Tabel 2.1 Analisis USG

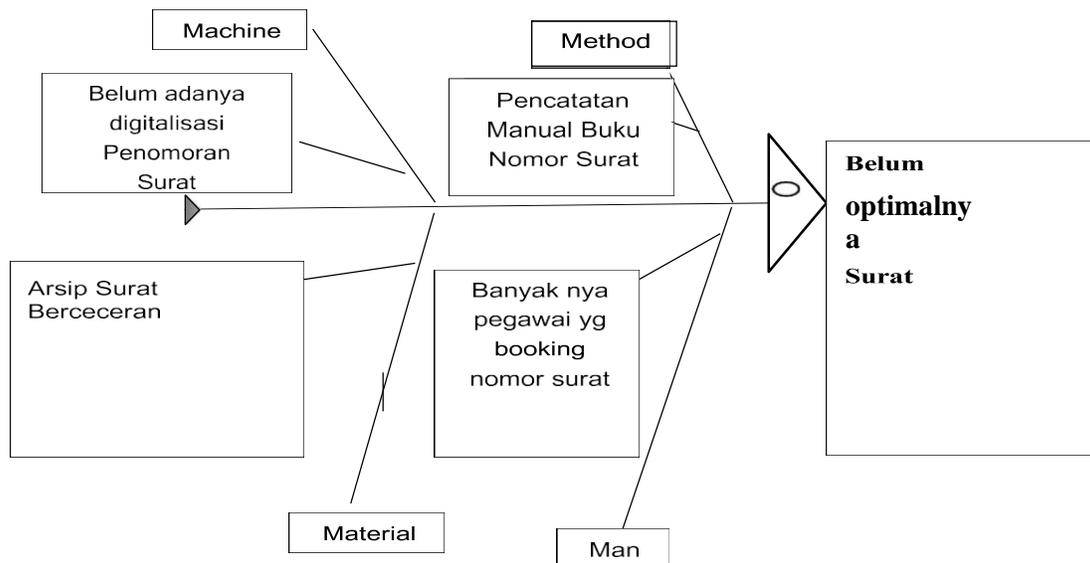
Berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu utama yang perlu ditentukan solusinya yaitu: belum optimal penomoran Surat pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

Berdasarkan identifikasi isu di atas, digunakan metode analisis kesenjangan (*gap analysis*) sebagai alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas. GAP analisis merupakan suatu metode pengukuran untuk mengetahui kesenjangan (GAP) antara kinerja suatu variable dengan harapan konsumen terhadap variabel tersebut. Berikut analisisnya:



Gambar 2.3 Metode *Gap Analysis*

Untuk mengisi *gap* tersebut, digunakan metode *fishbone*. Metode *fishbone* juga bertujuan untuk mencari semua unsur penyebab yang diduga dapat menimbulkan masalah, diagram ini disebut juga diagram tulang ikan di mana kepala ikan menggambarkan akibat/permasalahan dan tulang-tulang menggambarkan penyebab-penyebab terjadinya masalah. *Fishbone* diagram lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* diagram.



Gambar 2.4 Metode *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut ditemukan gagasan pemecah isu dari beberapa penyebab terjadinya isu yang dipilih:

No.	Penyebab	Gagasan Pemecah Isu
1.	Pencatatan Manual melalui Buku Nomor Surat	Penomoran Surat otomatis melalui system
2.	Belum adanya digitalisasi Penomoran Surat	Pembuatan system Untuk Penomoran Surat
3.	Arsip Surat Berceceran	Google Drive
4.	Banyak nya pegawai yg booking nomor surat	Diberikan Akun Akses googleSpread sheet ke setiap Pegawai

Tabel 2.2 Analisa *fishbone*

C. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu “Belum optimalnya pengelolaan nomor surat,” tersebut, maka ditemukan gagasan, yaitu:

1. Pembuatan aplikasi untuk penomoran Surat;
2. Pembuatan Google Spreadsheet untuk menampung penomoran surat

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, akan dilakukan analisis dengan Analisis Teori Tapisan. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan

untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan kemudahan.

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket.
1	Pembuatan Google Spreadsheet untuk menampung penomoran surat	4	4	4	12	Terpilih
2	Pembuatan aplikasi untuk penomoran Surat;	3	2	2	7	

Skala likert (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

Tabel 2.3 Analisis Teori Tapisan

Berdasarkan analisis di atas, membuat merupakan gagasan yang paling relevan dan penting untuk menyelesaikan permasalahan Belum optimalnya penomoran surat pada sub bagian tata usaha dan untuk kepentingan umum Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

A. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, maka penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasisebagai berikut:

Unit Kerja	: Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
Selatan Isu	: Belum optimalnya penomoran surat - Informasi Berkas/ produk ke masyarakat Masih belum optimal - Pengoptimalisasi data arsip keuangan
Isu Terpilih	: Belum optimalnya penomoran surat pada sub bagian tata Usaha : 1. Pembuatan aplikasi untuk penomoran Surat; 2. Pembuatan Google Spreadsheet untuk menampung penomoran
surat Gagasan Terpilih	: Pembuatan google spreadsheet untuk penomoran Surat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dan mencari referensi	1. Konsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha	Sistem penomoran Surat	<p>Berorientasi Pelayanan: Mempermudah untuk Penomoran Surat</p> <p>Akuntabel : Mempertimbangkan masukan kepala sub bagian tata usaha merupakan nilai akuntabel</p> <p>Harmonis: berdiskusi dengan cara berbincang sopan</p> <p>Adaptif : Berkoordinasi dengan pegawai senior bentuk dari adaptif</p>	Dengan melakukan Konsultasi dan mencari referensi dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

		<p>2. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat</p>	<p>Sistem penomoran Surat</p>	<p>Akuntabel : Mempertimbangkan masukan rekan Kerja merupakan nilai akuntabel</p> <p>Harmonis: berdiskusi dengan cara bicarasonan</p> <p>Adaptif: Berkoordinasi dengan pegawai senior bentuk dari adaptif</p>	<p>Dengan melakukan mencari referensi dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar duniadengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	-------------------------------	--	--	---

		<p>3. Membuat Konsep Penomoran Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Data Surat dengan sopan Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan Konsep dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Pembuatan Konsep Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	---	---	---

2.	Membuat konsep penomoran Surat	1. Mengumpulkan Data Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa	1. Dokumen surat	<p>Akuntabel : Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen yang baik implementasi dari ASN yang berkompeten</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya hanya akan mengumpulkan data yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan Konsep Penomoran Surat dan digitalisasi Arsip Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	--------------------------------	--	------------------	---	--	---

		<p>2. Scan Arsip Surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, PenomoranSK, Surat Kuasa</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Data Surat dengan sopan Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Scan Arsip Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. c. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3. Membuat Gdrive Penyimpanan Arsip Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Data Surat dengan sopan Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan digitalisasi Arsip Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	--	--	---

3	Membuat akun spreadsheet	1. Membuat akun spreadsheet	Akun spreadsheet	<p>Akuntabel :membuat akun spreadsheet dengan tanggungjawab yang baik implementasi dari ASN yang berkompeten\</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerjasama dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
---	--------------------------	-----------------------------	------------------	--	--	--

		<p>2. Membuat Kerangka form Penomoran Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan Template Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecah: Bentuk Implementasi dengan bekerjasama dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	---	--	---	---	---

		3.Input Data Nomor Surat		<p>Akuntabel: Menyiapkan Formyang sesuai buktitanggung jawab</p> <p>Harmonis:Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasidan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Penginputan Data Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaha: Bentuk Implementasi dengan bekerjadengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--------------------------	--	---	---	---

4.	Mengoprasikan Spreadsheet Penomoran Surat	1. Menyiapkan Bahan Sosialisasi	Bahan Sosialisasi	<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab.</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan penggunaan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	---	---------------------------------	-------------------	--	---	---

		<p>2. Membuat Alur penggunaan penomoran di spreadsheet</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mempermudah untuk Penggunaan Spreadsheet</p>	<p>Dengan melakukan penggunaan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	--	---	---

		<p>3. Sosialisasi Sreadsheet penomoran Surat kepada pegawai yang akan menggunakan spreadsheet</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengundang Pegawai Dengan Ramah</p>	<p>Dengan melakukan Sosialisasi Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	---	--	---	--	--

Berdasarkan tabel 2.11 dibuat rekapitulasi habituasi nilai-nilai dasar ASN berakhlak sebagai berikut.

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Beroientasi Pelayanan	1	0	0	1	2
2	Akuntabel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	2	2	3	10
4	Harmonis	2	3	3	3	11
5	Loyal	0	1	0	0	1
6	Adaptif	3	2	2	3	10
7	Kolaboratif	1	2	2	3	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		13	13	12	16	53

Tabel 2.12 Rekapitulasi Habituasi nilai-nilai dasar ASN berakhlak

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi, dibuat tabel kegiatan dibawah ini.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November		November						November						Desember														
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	
1	Konsultasi dan mencari referensi	1. Konsultasi dengan Kepala sub bagian tatausaha	█				█	█							█	█					█	█									
		2. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat		█	█			█	█													█	█								
		3. Membuat Konsep Penomoran Surat				█	█															█	█								
2	Membuat konsep penomoran Surat	1. Mengumpulkan Data Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa										█																			
		2. Menscan Arsip Surat												█	█																
		3. Membuat Gdrive penyimpanan Arsip Surat														█															
3	Membuat spreadsheet	1. Membuat akun spreadsheet																													
		2. Membuat Kerangka form Penomoran Surat																													
		3. Input data Nomor Surat																													
4	Mensosialisasikan penomoran surat menggunakan spreadsheet	1. Menyiapkan Bahan Sosialisasi																													
		2. Membuat Alur penggunaan penomoran di spreadsheet																													
		3. Mengundang dan Sosialisasi Kepegawai yang akan menggunakan spreadsheet																													

Tabel 2.13 Jadwal Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis sebagai bagian atau insan baru dari Kementerian ATR/BPN memerlukan sosok yang bisa dijadikan sebagai bahan acuan atau Role Model terutama sebagai contoh dalam melaksanakan tugas maupun dalam menjunjung tinggi nilai-nilai ASN. Orang yang menjadi role model penulis sendiri pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah Ibu Wasito Haryati yang tidak lain adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Beliau adalah sosok yang bisa membawa kantah Kota Tangerang Selatan kearah atau progress yang sangat baik dan signifikan. Adapun hal – hal yang menurut penulis dapat dijadikan role model dari beliau adalah:

1. Akuntabel : Beliau bertanggung jawab terhadap pekerjaannya baik sebagai Koordinator Sub Bagian Tata Usaha, dan sebagai seorang mentor saya sebagai CPNS.
2. Kompeten : Beliau adalah sosok yang tidak mau apa adanya, artinya selalu mau memberikan hasil yang terbaik dalam target-target dalam pekerjaannya
3. Loyal : Loyalitas tidak hanya subjek kepada instansi atau bawahan kepada atasan. Tetapi beliau juga membuktikan bagaimana beliau memberikan loyalitas nya kepada para bawahan. Beliau terbiasa tidak hanya menyuruh tetapi juga ikut serta apabila dilaksanakan lembur bersama para bawahannya.
4. Harmonis : Sebagai seorang atasan dan mentor, Beliau tidak pernah membedakan siapapun bawahan nya dan dari latar belakang seperti apa, sehingga perilaku beliau sangat pantas dijadikan panutan.

Adapun alasan- alasan mengapa penulis mau menjadikan beliau seorang role model yang patut ditiru di Kantah Kota Tangerang Selatan dan di dalam aktualisasi ini, antara lain:

- a. Beliau mau dengan sabar membimbing penulis dalam penulisan aktualisasi ini.
- b. Beliau tidak hanya sekedar membimbing tetapi juga memberikan catatan dan usul-usul positif yang terbuka dan membangun.
- c. Beliau juga mau bertanggung jawab dan konsisten sebagai mentor penulis.

3. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini penulis melaksanakan Empat kegiatan dengan masing-masing memiliki tahapan kegiatan. Kegiatan dilakukan mengikuti jadwal yang sudah direncanakan, meskipun terdapat beberapa perbaikan dan sedikit perubahan dalam pelaksanaan aktualisasi, Kegiatan yang telah terealisasi tersebut, ialah:

a. Konsultasi dan mencari referensi

1. Konsultasi dengan Kepala sub bagian tatausaha. (07/11/2022)

Penomoran Surat pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan masih di lakukan secara manual. Palsalnya, masih sering terjadi nomor surat yang saling bertumpuan (Tumpang Tindih) akibat kurangnya komunikasi antara petugas penomoran surat dengan pegawai lain, belum lagi arsip-arsip surat yang belum tertata rapi yang mengakibatkan arsip surat tersebut tercecer, hilang, atau bahkan rusak yang mengakibatkan belum optimalnya Penomoran surat pada kantah tangsel. Setelah Konsultasi dengan mentor Penulis Menganalisis atas permasalahan diatas, yaitu dengan membuat digitalisasi penomoran Surat.

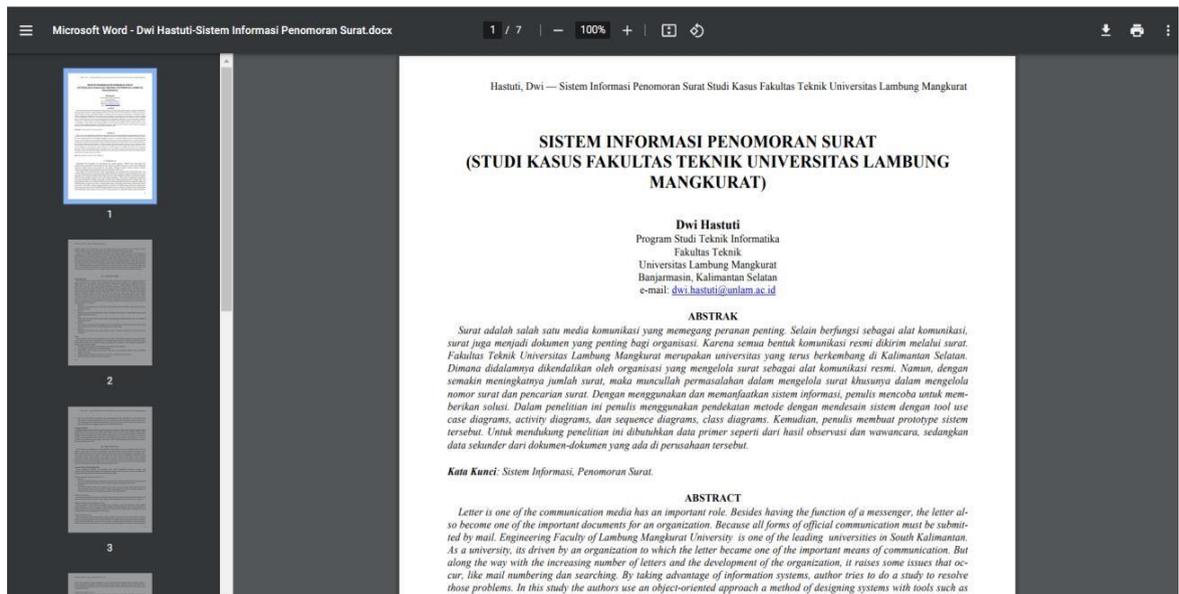


Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan Mentor

2. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat

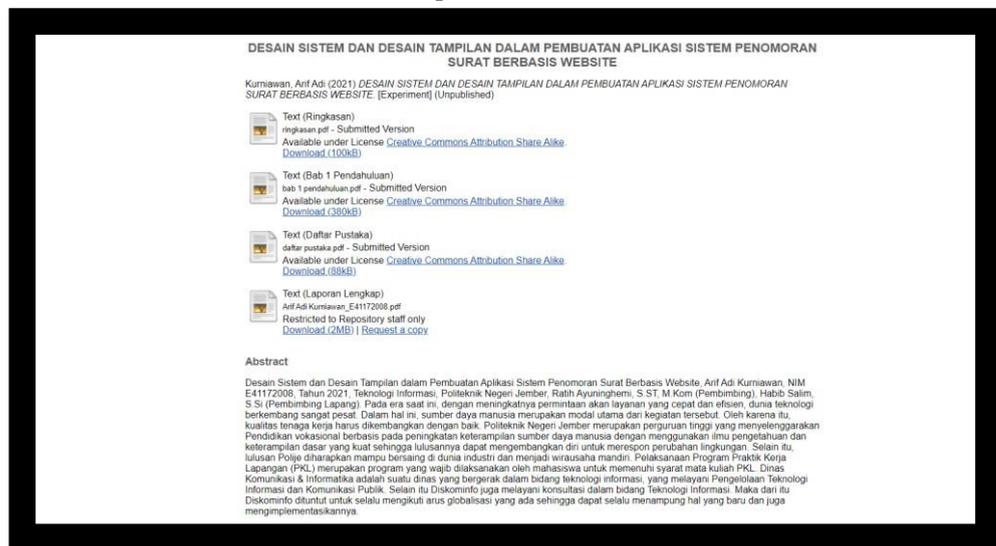
Pada Tahapan ini penulis Mencari referensi Penomoran surat dengan cara browsing di Google dan Penulis menemukan beberapa referensi system Penomoran Surat yaitu seperti yang di tulis oleh

a. Hastuti, Dwi yaitu tentang Sistem Informasi Penomoran Surat Studi Kasus Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat



Gambar 3.2 Hastuti, Dwi — Sistem Informasi Penomoran Surat
Link Artikel: <http://www.jtiulm.ti.ft.ulm.ac.id/index.php/jtiulm/article/view/11>

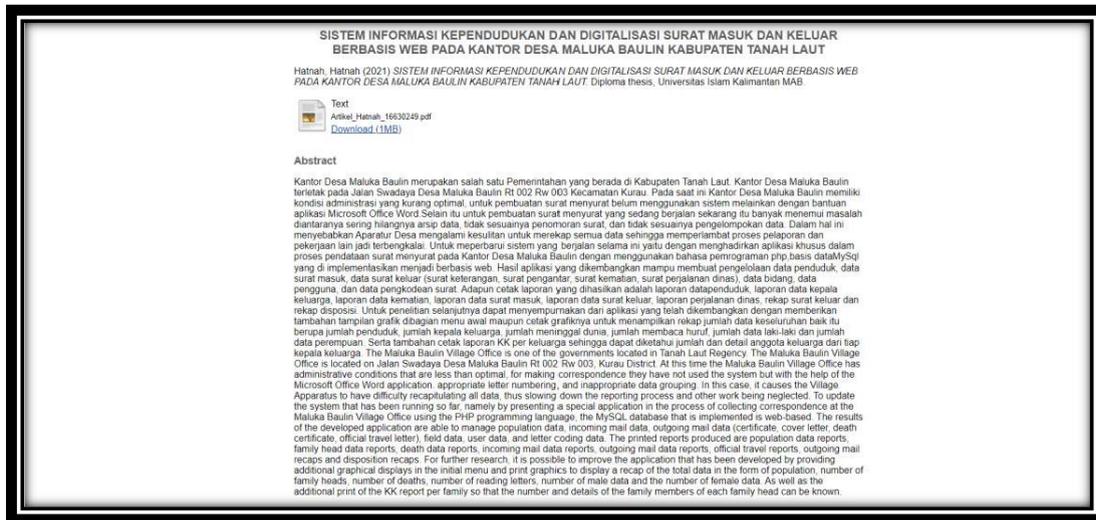
b. Kurniawan, Arif Adi (2021) *Desain Sistem Dan Desain Tampilan Dalam Pembuatan Aplikasi Sistem Penomoran Surat Berbasis*



Website

Gambar 3.3 Artikel Kurniawan, Arif Adi (2021)
Link Artikel: <https://sipora.polije.ac.id/4143/>

- c. Hatnah (2021) *Sistem Informasi Kependudukan Dan Digitalisasi Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Pada Kantor Desa Maluka Baulin Kabupaten Tanah Laut*. Diploma Thesis, Universitas Islam Kalimantan Mab.

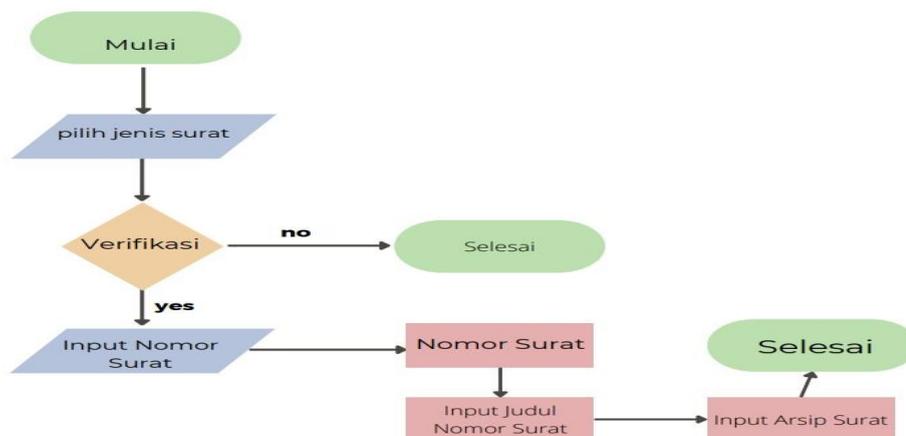


Gambar 3.5 Konsep penomoran Surat Hatnah, Hatnah (2021) Link Artikel: <http://eprints.uniska-bjm.ac.id/5568/>

3. Membuat Konsep Penomoran Surat

Setelah penulis Konsultasi dengan Mentor dan Mencari refensi Sitem Penomoran Surat penulis Melakukan Kegiatan membuat Konsep Penomoran Surat yaitu dengan Membuat Rancangan Sistem penomoran Surat yaitu Seperti Membuat Flowchart

Flowchart Digitalisasi Nomor Surat

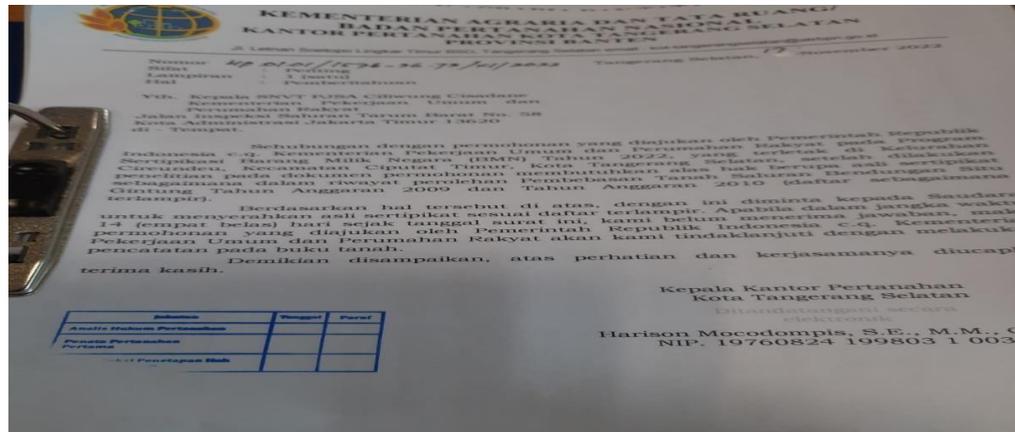


Gambar 3.6 Flowchat Digitalisasi Nomor Surat

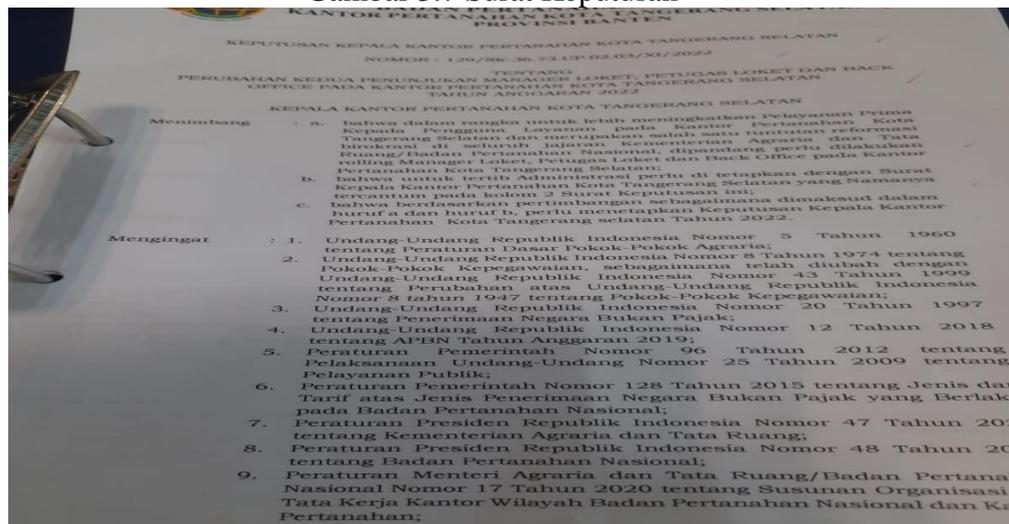
b. Membuat konsep penomoran Surat

1. Mengumpulkan Data Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa

Pada Minggu Kedua ini Menulis Mulai Mengumpulkan data data Arsip Surat tahun 2022 Yaitu Berupa Data Surat Keterangan, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran Sk dan surat Kuasa.



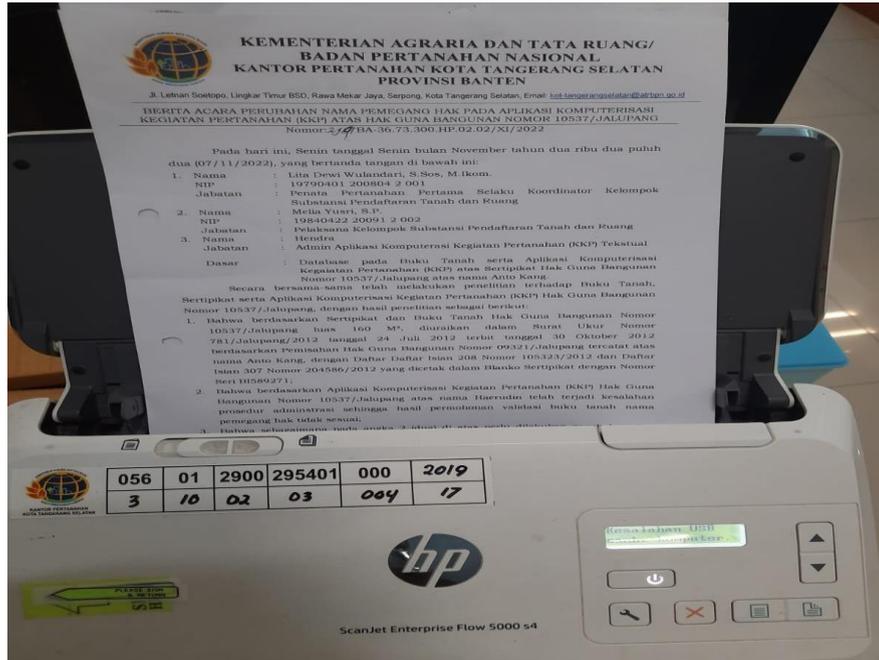
Gambar 3.7 Surat Keputusan



Gambar 3.8 Surat Keluar

2. Scan Arsip Surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, PenomoranSK, Surat Kuasa

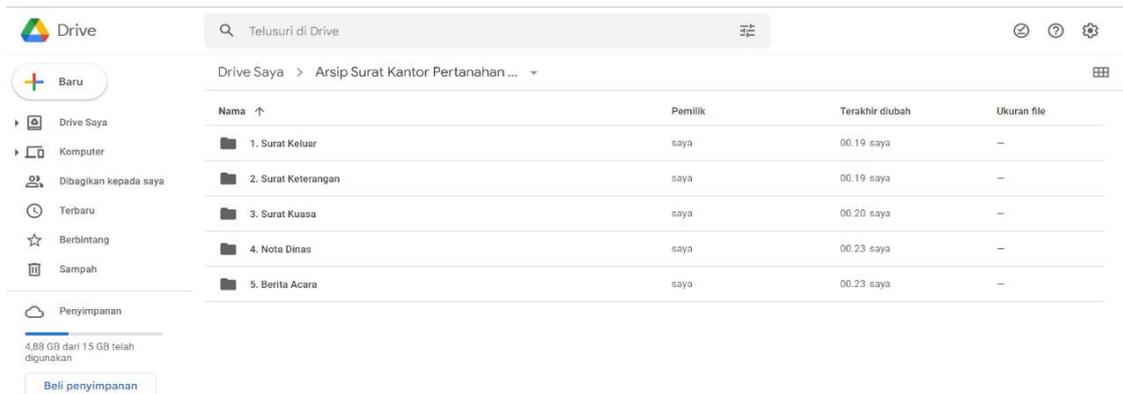
Setelah Mengumpulkan data data Surat Penulis mulai melakukan men scan arsip surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa



Gambar 3.9 Scan Arsip Surat

3. Membuat Gdrive Penyimpanan Arsip Surat

Setelah penulis Mengumpulkan Data Arsip surat dan menscan arsip surat menulis kemudian membuat grive yang bertujuan untuk menyimpan arsip surat



Gambar 4.0 Gdrive penyimpanan Arsip Surat

3. Input Data No surat

Setelah penulis Membuat Kerangka form spreadsheet penulis mulai input data no surat.

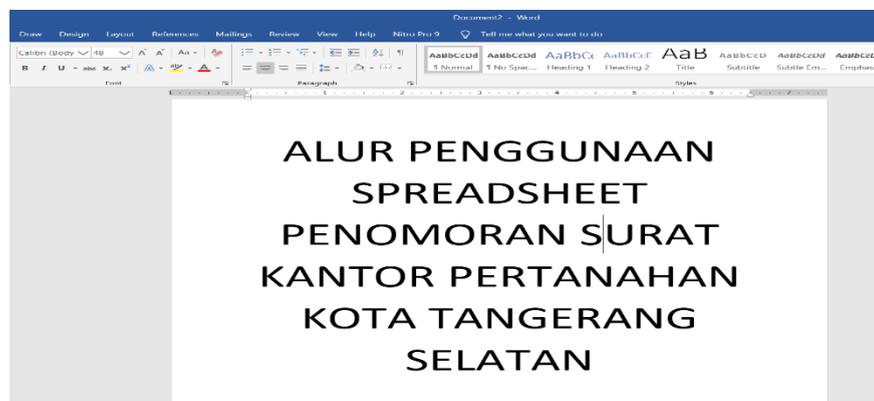
Berita Acara Kantor Pertanahan Tangerang Selatan TAHUN 2022					
No	Tanggal	Nomor Surat	Pengelolaan Surat	Perihal	Arsip
265	26-10-2022	265/BA-36.73.HP.02.03/X/2022	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	27-10-2022	267/BA-36.73.HP.02.03/X/2023	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	28-10-2022	268/BA-36.73.HP.02.03/X/2024	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	29-10-2022	270/BA-36.73.HP.02.03/X/2025	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	30-10-2022	271/BA-36.73.HP.02.03/X/2026	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	31-10-2022	272/BA-36.73.HP.02.03/X/2027	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	1-11-2022	273/BA-36.73.HP.02.03/X/2028	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	2-11-2022	274/BA-36.73.HP.02.03/X/2029	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	3-11-2022	275/BA-36.73.HP.02.03/X/2030	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	4-11-2022	276/BA-36.73.HP.02.03/X/2031	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	5-11-2022	277/BA-36.73.HP.02.03/X/2032	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	6-11-2022	278/BA-36.73.HP.02.03/X/2033	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	7-11-2022	279/BA-36.73.HP.02.03/X/2034	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	8-11-2022	280/BA-36.73.HP.02.03/X/2035	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	9-11-2022	281/BA-36.73.HP.02.03/X/2036	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265	10-11-2022	282/BA-36.73.HP.02.03/X/2037	PHP		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND
265					https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17egucR53QdscUM3sEhwND

Gambar 4.3. Form Input No Surat dan Gdrive penyimpanan Arsip Surat

d. Mensosialisasikan penomoran surat menggunakan spreadsheet

1. Membuat Alur penggunaan penomoran di spreadsheet

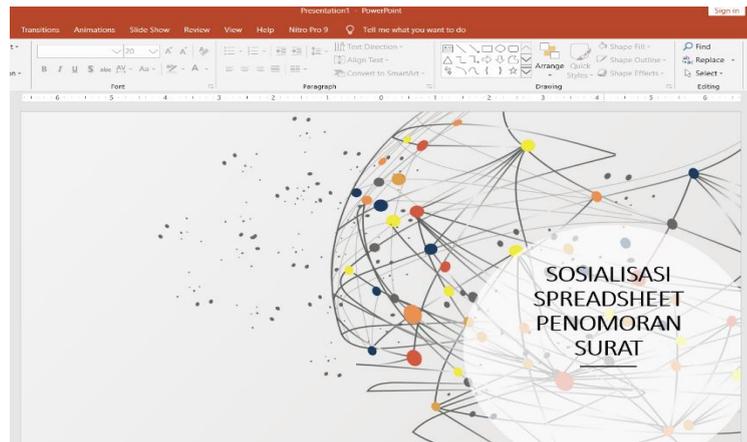
Setelah Membuat PPT Sosialisasi Penomoran Surat Penulis mulai membuat alur penggunaan Spreadsheet Penomoran surat yang berguna untuk penggunaan penomoran surat di spreadsheet



Gambar 4.5 Form spreadsheet

2. Menyiapkan Bahan Sosialisasi

Pada Minggu Empat ini penulis Mulai menyiapkan bahan Sosialisasi yaitu berupa Tester spreadsheet Penomoran Surat, PPT persentasi.



Gambar 4.6 PPT Sosialisasi Penomoran Surat

3. Mensosialisasikan Spreadsheet Penomoran Surat Kepada pegawai yang akan menggunakan spreadsheet
Setelah penulis Membuat alur penggunaan spreadsheet penulis berkordinasi dengan petugas administrasi persuratan untuk menggunakan petugas administrasi surat pada setiap bagian/ seksi yang ada pada kantor pertanahan kota Tangerang Selatan.



Gambar 4.7 Sosialisasi dengan petugas aministrasi surat

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi kali ini, penulis menuangkan dan mencocokkan dengan nilai-nilai dasar ASN. Hal ini bertujuan agar apa yang telah dirancangan penulis menjadi tepat sasaran dan sesuai serta selaras dengan visi misi organisasi.

Kegiatan 1: Konsultasi dan mencari referensi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dan mencari referensi	1. Konsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha	Sistem penomoran Surat	<p>Berorientasi Pelayanan: Mempermudah untuk Penomoran Surat</p> <p>Akuntabel : Mempertimbangkan masukan kepala sub bagian tata usaha merupakan nilai akuntabel</p> <p>Harmonis: berdiskusi dengan cara berbicarasopan</p> <p>Adaptif : Berkoordinasi dengan pegawai senior bentuk dari adaptif</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama Menghasilkan Nilai Tambah</p>	Dengan melakukan Konsultasi dan mencari referensi dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : a. Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. b. Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. c. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

		2. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat	Sistem penomoran Surat	<p>Akuntabel : Mempertimbangkan masukan rekan Kerja merupakan nilai akuntabel</p> <p>Harmonis: berdiskusi dengan cara bicarasonan</p> <p>Adaptif: Berkoordinasi dengan pegawai senior bentuk dari adaptif</p>	<p>Dengan melakukan Konsultasi dan mencari referensi dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar duniadengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	---	------------------------	--	---	---

		<p>3. Membuat Konsep Penomoran Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan Konsep dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Pembuatan Konsep Penomoran Surat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	---	---	---

2.	Membuat konsep penomoran Surat	1. Mengumpulkan Data Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa	1. Dokumen surat	<p>Akuntabel : Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen yang baik implementasi dari ASN yang berkompeten</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya hanya akan mengumpulkan data yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan</p> <p>Berorientasi pelayanan: Menanyakan Arsip Surat dengan Ramah</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Dengan melakukan Invetrasrisasi data Arsip Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. c. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	--------------------------------	--	------------------	---	--	--

		<p>2. Scan Arsip Surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Data Surat dengan sopan Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Scan Arsip Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. <p>c. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Membuat Gdrive Penyimpanan Arsip Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Data Surat dengan sopan</p> <p>Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Penyimpanan Arsip dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	---	---	--

3	Membuat akun spreadsheet	1. Membuat akun spreadsheet	Akun spreadsheet	<p>Akuntabel :membuat akun spreadsheet dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: <i>hard skill</i> yang baik implementasi dari ASN yang berkompeten</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerjasama penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
---	--------------------------	-----------------------------	------------------	--	--	--

	<p>2. Membuat Kerangka form Penomoran Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukitanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan Kerangka form Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaha: Bentuk Implementasi dengan bekerjadengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	---	--	--	--	---

	3.Input Data Nomor Surat		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai buktitanggung jawab.</p> <p>Harmonis:Meminta Pendapat ke rekan kerja.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan penginputan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--------------------------	--	---	--	--

4.	Mengoprasikan Spreadsheet Penomoran Surat	1. Membuat Alur penggunaan penomoran di spreadsheet	Bahan Sosialisasi	<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat Alur untuk Penggunaan Spreadsheet</p>	<p>Dengan melakukan penggunaan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	---	---	-------------------	---	---	---

		<p>2. Menyiapkan Bahan Sosialisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan Bahan Sosialisasi untuk Penggunaan Spreadsheet</p> <p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Persiapan Bahan Sosialisasi Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	---	--	---

		<p>3. Menjelaskan Sreadsheet penomoran Surat kepada pegawai yang akan menggunakan spreadsheet</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Mensosialisasikan dengan kondusif</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menjelaskan Sistem Secara Jelas dan Ramah</p>	<p>Dengan melakukan Sosialisasi Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat persediaan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	---	--	---	--	--

Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Beroientasi Pelayanan	2	1	3	3	9
2	Akuntabel	3	2	2	3	10
3	Kompeten	1	3	3	3	10
4	Harmonis	2	2	2	2	8
5	Loyal	0	1	0	0	1
6	Adaptif	3	2	2	3	10
7	Kolaboratif	2	3	2	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		13	14	14	17	59

Tabel 3.4 Jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November				November						November						Desember												
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	
1	Konsultasi dan mencari referensi	1. Konsultasi dengan Kepala sub bagian tatausaha	■				■	■						■	■						■	■									
		2. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat		■	■			■	■						■	■						■	■								
		3. Membuat Konsep Penomoran Surat				■	■								■	■						■	■								
2	Membuat konsep penomoran Surat	1. Mengumpulkan Data Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa					■	■		■											■	■									
		2. Menscan Arsip Surat									■	■										■	■								
		3. Membuat Gdrive penyimpanan Arsip Surat												■								■	■								
3	Membuat spreadsheet	1. Membuat akun spreadsheet																			■										
		2. Membuat Kerangka form Penomoran Surat																				■	■								
		3. Input data Nomor Surat																				■	■								
4	Mensosialisasikan penomoran surat menggunakan spreadsheet	1. Menyiapkan Bahan Sosialisasi																					■								
		2. Membuat Alur penggunaan penomoran di spreadsheet																						■	■						
		3. Mengundang dan Sosialisasi Kepegawai yang akan menggunakan spreadsheet																								■	■				

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam pengerjaannya, aktualisasi tentu dituntut harus memiliki dampak atau manfaat yang dapat berguna bagi satuan kerja maupun subjek atau perihal lain diluar satuan kerja. Manfaat aktualisasi dibagi menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal. Internal adalah manfaat yang dapat dirasakan dalam satuan kerja terutama dalam tim sendiri. Sedangkan dari segi eksternal sendiri adalah manfaat yang dapat dirasakan oleh orang-orang diluar tim atau satuan kita.

a. Manfaat Internal

Adapun manfaat internal yang dapat dirasakan dalam aktualisasi ini telah dikemukakan oleh para rekan kerja satu tim penulis. Manfaat-manfaat tersebut, antara lain:

1. Menerapkan nilai-nilai Bela Negara dan BerAKHLAK
2. Mengetahui peran dan kedudukan ASN
3. Menambah pengetahuan penulis

b. Manfaat Eksternal

Adapun manfaat eksternal yang dapat dirasakan dalam aktualisasi ini telah dikemukakan oleh pengguna aplikasi. Manfaat-manfaat tersebut, antara lain:

1. Memudahkan dalam Penomoran Surat Dikantor Pertanahan Kota Tangerang selatan sehingga tidak ada tumpang tindih dalam penomoran surat.
2. Memudahkan dalam pencarian arsip Surat yang telah masuk dan keluar.
3. Mengurangi penggunaan Buku dalam pencatatan penomoran Surat

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi																																																																																																																														
belum kegiatan aktualisasi dilaksanakan penomoran surat melalui Buku Surat	telah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, penomoran surat menggunakan Spreadsheet dan penyimpanan Arsip menggunakan Goggle drive Berta Acara Kantor Pertanahan Tangerang Selatan TAHUN 2022 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal</th> <th>Nomor Surat</th> <th>Pengelolaan Surat</th> <th>Perihal</th> <th>Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>205</td><td>28-10-2022</td><td>205/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>206</td><td>29-10-2022</td><td>206/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>207</td><td>29-10-2022</td><td>207/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>208</td><td>28-10-2022</td><td>208/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>209</td><td>28-10-2022</td><td>209/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>210</td><td>28-10-2022</td><td>210/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>211</td><td>5-11-2022</td><td>211/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>212</td><td>5-11-2022</td><td>212/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>213</td><td>5-11-2022</td><td>213/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>214</td><td>3-11-2022</td><td>214/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>215</td><td>4-11-2022</td><td>215/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>216</td><td>5-11-2022</td><td>216/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>217</td><td>6-11-2022</td><td>217/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>218</td><td>6-11-2022</td><td>218/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>219</td><td>3-11-2022</td><td>219/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>220</td><td>6-11-2022</td><td>220/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>221</td><td>5-11-2022</td><td>221/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>222</td><td>5-11-2022</td><td>222/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>223</td><td>10-11-2022</td><td>223/BA-08/71/HP/02.08/02022</td><td>PHP</td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> <tr><td>224</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i</td></tr> </tbody> </table>	No	Tanggal	Nomor Surat	Pengelolaan Surat	Perihal	Arsip	205	28-10-2022	205/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	206	29-10-2022	206/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	207	29-10-2022	207/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	208	28-10-2022	208/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	209	28-10-2022	209/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	210	28-10-2022	210/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	211	5-11-2022	211/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	212	5-11-2022	212/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	213	5-11-2022	213/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	214	3-11-2022	214/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	215	4-11-2022	215/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	216	5-11-2022	216/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	217	6-11-2022	217/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	218	6-11-2022	218/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	219	3-11-2022	219/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	220	6-11-2022	220/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	221	5-11-2022	221/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	222	5-11-2022	222/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	223	10-11-2022	223/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i	224					http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i
No	Tanggal	Nomor Surat	Pengelolaan Surat	Perihal	Arsip																																																																																																																										
205	28-10-2022	205/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
206	29-10-2022	206/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
207	29-10-2022	207/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
208	28-10-2022	208/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
209	28-10-2022	209/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
210	28-10-2022	210/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
211	5-11-2022	211/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
212	5-11-2022	212/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
213	5-11-2022	213/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
214	3-11-2022	214/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
215	4-11-2022	215/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
216	5-11-2022	216/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
217	6-11-2022	217/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
218	6-11-2022	218/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
219	3-11-2022	219/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
220	6-11-2022	220/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
221	5-11-2022	221/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
222	5-11-2022	222/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
223	10-11-2022	223/BA-08/71/HP/02.08/02022	PHP		http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										
224					http://www.gdrive.com/Drive/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i																																																																																																																										

Tabel 3.5 Perbedaan Penomoran Surat manual dan Penomoran Surat menggunakan Spreadsheet

4. Testimoni

dengan telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi membantu dalam proses Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat dikantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, sehingga dengan penggunaan Sistem Penomoran Surat akan dapat meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

Link Video Testimoni :

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HmsijDWghCzFfyIVI3gUhADcgFISzM7i>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam kegiatan aktualisasi yang dirasakan oleh Penulis yaitu dukungan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yakni Ibu Wasito Haryati, sebagai Mentor Penulis. Beliau selalu memberikan semangat dan memberikan saran positif serta masukan dalam hal pelaksanaan kegiatan laporan aktualisasi ini. Selain itu para pegawai lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha sangat mendukung dalam proses pengembangan sistem di Sub Bagian Tata Usaha.

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung merupakan faktor yang mempermudah kegiatan berjalannya aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Mentor dan rekan kerja yang senantiasa mendukung dan membantu selama kegiatan aktualisasi.
2. Coach yang senantiasa mendukung dan membantu selama kegiatan aktualisasi.
3. Sarana dan Prasarana

2. Faktor Penghambat

Selanjutnya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis memiliki hambatan diantaranya :

1. Pencarian Arsip Surat.
2. Banyak nya Beban Pekerjaan;
3. Terbatasnya pemahaman penulis;

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini ialah dengan rincian sebagai berikut:

1. Jangka Menengah

Tindak lanjut jangka menengah dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu melakukan sosialisasi kembali kepada petugas administrasi surat.

2. Jangka Panjang

Tindak lanjut jangka panjang setelah pelaksanaan aktualisasi ini, penulis akan melakukan pengembangan Aplikasi lain yang dibutuhkan untuk penunjang kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha ataupun Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1.	Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat di kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan untuk pengembangan aplikasi yang bermanfaat untuk keperluan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk perkembangan teknologi terbaru • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal: Menjaga nama baik instansi. • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Smart ASN : Menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN : 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dalam berkomunikasi terhadap pimpinan. • Akuntabel: Melaporkan secara berkala progres perbaikan dan pengembangan aplikasi • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan mengikuti pelatihan-pelatihan atau membaca informasi update di bidang teknologi informasi • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi dengan ramah dan sopan. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak melawan hukum. • Adaptif: Mau mencoba dengan teknologi terbaru dan mengaplikasikannya pada aplikasi yang telah dibuat. • Kolaboratif: Melakukan kerjasama antar CPNS, Staff terkait dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha • Smart ASN : saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN :

		Membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.	Membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
2.	Berkolaborasi dengan Staff Lain untuk perbaikan sistem .	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk perkembangan teknologi terbaru • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal: Menjaga nama baik instansi. • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Smart ASN : Menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN : Membuat konsep dengan tujuan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dalam berkomunikasi dengan Rekan Kerja lain. • Akuntabel: Melaporkan secara berkala progres perbaikan dan pengembangan aplikasi • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan mengikuti pelatihan-pelatihan atau membaca informasi update di bidang teknologi informasi • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi dengan ramah dan sopan. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak melawan hukum. • Adaptif: Mau mencoba dengan teknologi terbaru dan mengaplikasikannya pada aplikasi yang telah dibuat. • Kolaboratif: Melakukan kerjasama antar CPNS, Staff terkait dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha • Smart ASN : Menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan.

		selanjutnya menjadi efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : Membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
--	--	--	--

Tabel 3.6 Tindak Lanjut

Bogor, 5 Desember 2022
MENTOR



Dra. Wasito Haryati.
NIP. 196905021994032003

Peserta Pelatihan



Sukron Alkholiq, A.Md. Kom.
NIP. 199811102022041001

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya yaitu Digitalisasi Penomoran Surat di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

1. Jumlah kegiatan yang terlaksana ada 4 (empat) kegiatan dengan jumlah tahapan kegiatan 1-4 tahapan kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi, di mana semua nilai-nilai profesi ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BERAKHLAK). Hasil atau output kegiatan juga memberikan kontribusi pada penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN yakni Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia..
2. Dengan adanya Digitalisasi Penomoran Surat Di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan maka akan lebih memudahkan pegawai untuk Pembookingan Nomor Surat dan Mudah Mencari Arsip Surat jika sewaktu –waktu tersebut di butuhkan

B. Rekomendasi

Rekomendasi penulis kepada mentor dalam penerapan dan tindak lanjut aktualisasi ini bahwa penulis harus tetap berkolaborasi dengan mentor dan pegawai lainnya di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dalam melaksanakan aktualisasi ini secara konsisten untuk memperkuat nilai-nilai organisasi dan mewujudkan visi dan misi Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara. Jakarta
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik
- 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
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- SK Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022
- Pemerintah Indonesia. 2021. “Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan”, [https://kot-tangerangselatan.atrbpn.go.id/menu/detail/3754/struktur-organisasi - kantor- pertanahan-kota-tangerang-selatan](https://kot-tangerangselatan.atrbpn.go.id/menu/detail/3754/struktur-organisasi-kantor-pertanahan-kota-tangerang-selatan) diakses pada 05 November 2022 pukul 13.30



Lampiran

Lampiran 1

Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, maka penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan Isu

- : - Belum optimalnya penomoran surat
- Informasi Berkas/ produk ke masyarakat Masih belum optimal
- Pengoptimalisasi data arsip keuangan

Isu Terpilih : Belum optimalnya penomoran surat pada sub bagian tata Usaha

1. Pembuatan aplikasi untuk penomoran Surat;
2. Pembuatan Google Spreadsheet untuk menampung penomoran surat

Gagasan Terpilih : Pembuatan google spreadsheet untuk penomoran Surat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dan mencari referensi	1. Konsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha	Sistem penomoran Surat	<p>Berorientasi Pelayanan: Mempermudah untuk Penomoran Surat</p> <p>Akuntabel : Mempertimbangkan masukan kepala sub bagian tata usaha merupakan nilai akuntabel</p> <p>Harmonis: berdiskusi dengan cara berbincang-sopan</p> <p>Adaptif : Berkoordinasi dengan pegawai senior bentuk dari adaptif</p>	Dengan melakukan Konsultasi dan mencari referensi dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

		<p>2. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat</p>	<p>Sistem penomoran Surat</p>	<p>Akuntabel : Mempertimbangkan masukan rekan Kerja merupakan nilai akuntabel</p> <p>Harmonis: berdiskusi dengan cara bicarasonan</p> <p>Adaptif: Berkoordinasi dengan pegawai senior bentuk dari adaptif</p>	<p>Dengan melakukan Konsultasi dan mencari referensi dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar duniadengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	-------------------------------	--	---	--

		<p>3. Membuat Konsep Penomoran Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Data Surat dengan sopan Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan Konsep dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Pembuatan Konsep Penomoran Surat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	---	---	---

2.	Membuat konsep penomoran Surat	1. Mengumpulkan Data Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa	1. Dokumen surat	<p>Akuntabel : Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen yang baik implementasi dari ASN yang berkompeten</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya hanya akan mengumpulkan data yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan Konsep Penomoran Surat dan digitalisasi Arsip Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	--------------------------------	--	------------------	---	--	--

		<p>2. Scan Arsip Surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, PenomoranSK, Surat Kuasa</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Data Surat dengan sopan Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Scan Arsip Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. <p>c. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3. Membuat Gdrive Penyimpanan Arsip Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan dokumen yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Data Surat dengan sopan Berorientasi pelayanan: Mempermudah mencari Arsip Surat</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Penyimpanan Arsip dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	--	---	---

3	Membuat akun spreadsheet	1. Membuat akun spreadsheet	Akun spreadsheet	<p>Akuntabel :membuat akun spreadsheet dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: <i>hard skill</i> yang baik implementasi dari ASN yang berkompeten\</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme <p>Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerjadengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
---	--------------------------	-----------------------------	------------------	---	--	--

	<p>2. Membuat Kerangka form Penomoran Surat</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>. Dengan melakukan pembuatan Kerangka form Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	---	--	---	--	---

		3.Input Data Nomor Surat		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan penginputan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecahya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--------------------------	--	---	--	---

4.	Mengoprasikan Spreadsheet Penomoran Surat	2. Menyiapkan Bahan Sosialisasi	Bahan Sosialisasi	<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab.</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p>	<p>Dengan melakukan Persiapan Bahan Sosialisasi Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan..</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	---	---------------------------------	-------------------	--	---	---

		<p>2. Membuat Alur penggunaan penomoran di spreadsheet</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapat ke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dokumen dengan baik</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memper memudahkan untuk Penggunaan Spreadsheet</p>	<p>Dengan melakukan penggunaan Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	--	---	--

		<p>3. Menjelaskan Sreadsheet penomoran Surat kepada pegawai yang akan menggunakan spreadsheet</p>		<p>Akuntabel: Menyiapkan Form yang sesuai bukti tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Meminta Pendapatke rekan kerja</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilaitambah</p> <p>Kompeten: Menyiapkandokumen dengan baik</p> <p>Berorintasi Pelayanan: Mengundang Pegawai Dengan Ramah</p>	<p>. Dengan melakukan Sosialisasi Spreadsheet Penomoran Surat dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Penomoran Surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. • Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. • Terpecaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	---	--	---	--	--

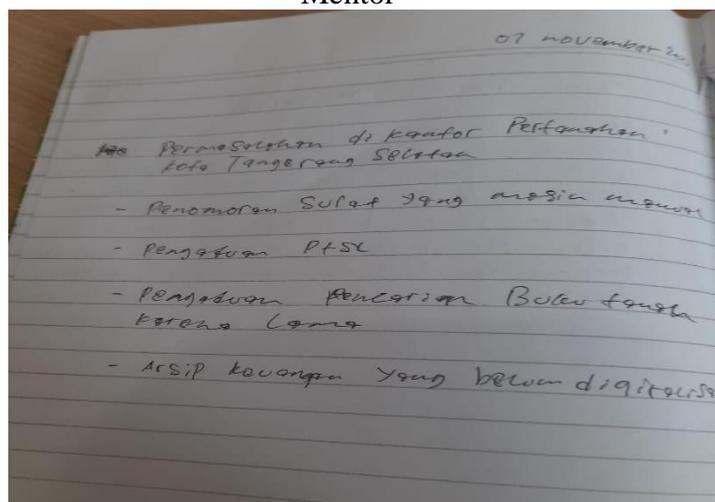
Lampiran 2
Lampiran Pendukung Kegiatan aktualisasi

1. Konsultasi dengan Mentor

Surat.



Gambar 1.1 Konsultasi dengan Mentor

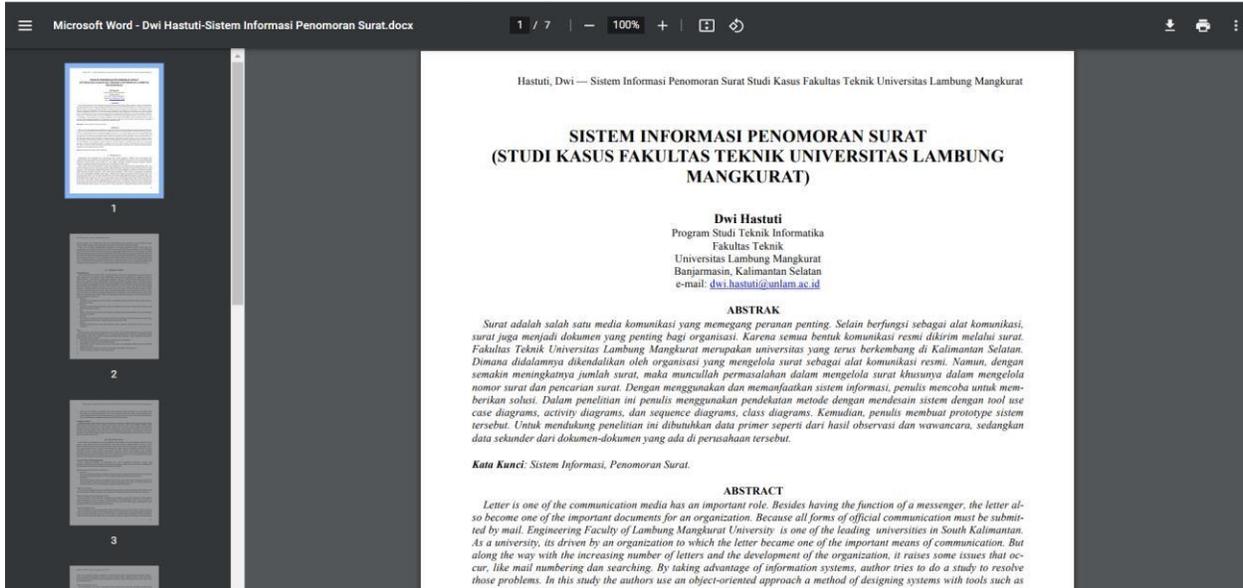


Gambar 1.2 Catatan Referensi dengan Mentor

2. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat

Pada Tahapan ini penulis Mencari referensi Penomoran surat dengan cara browsing di Google dan Penulismenemukan beberapa referensi system Penomoran Surat yaitu seperti yang di tulis oleh

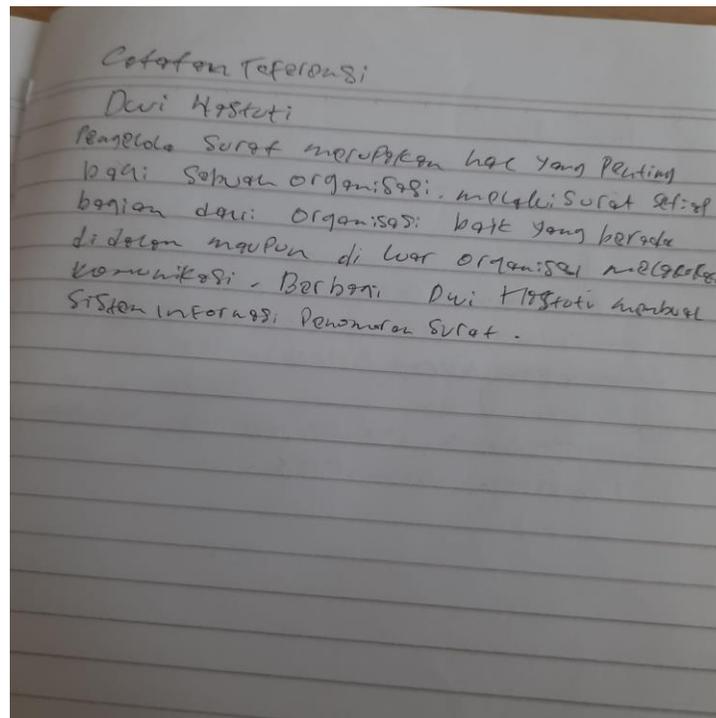
- Hastuti, Dwi yaitu tentang Sistem Informasi Penomoran Surat Studi Kasus Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat



Gambar 2.1. Hastuti, Dwi — Sistem Informasi Penomoran

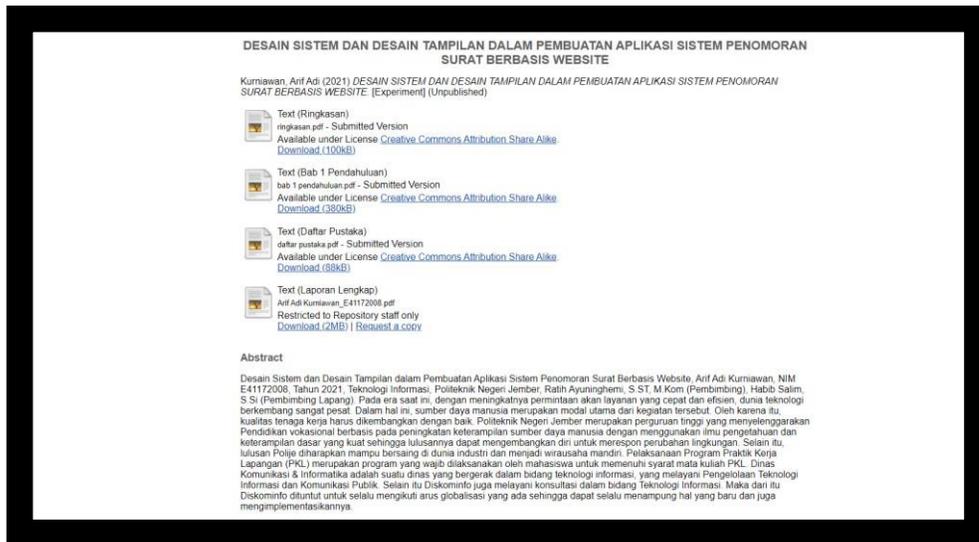
SuratLink Artikel:

<http://www.jtiulm.ti.ft.ulm.ac.id/index.php/jtiulm/article/view/11>



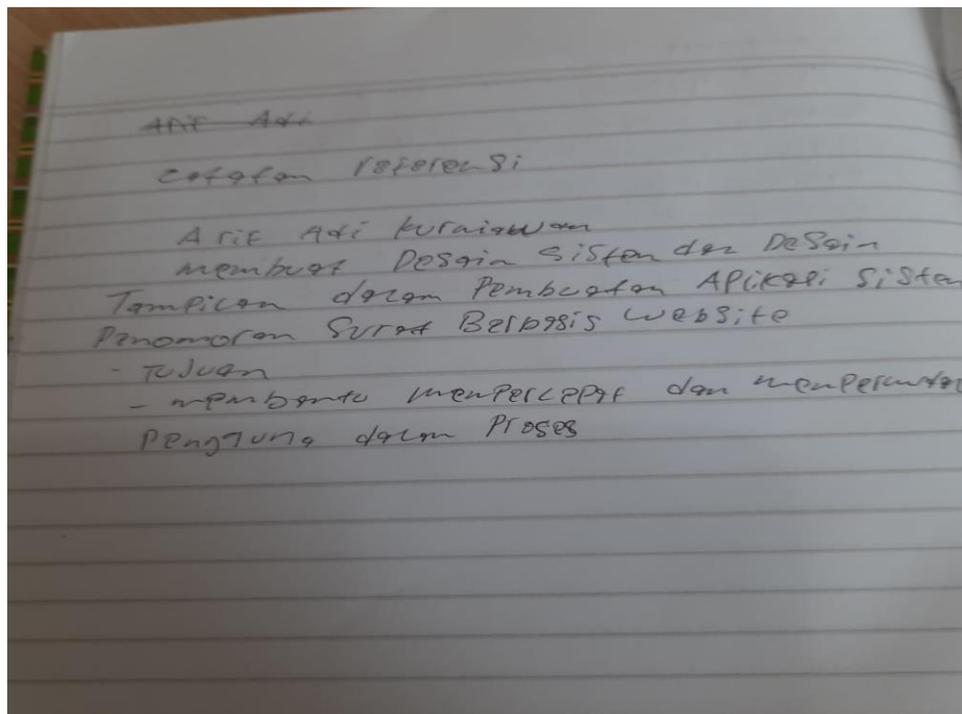
Gambar 2.2. Catatan Rangkuman dari artikel Dwi Hastuti

- Kurniawan, Arif Adi (2021) *DESAIN SISTEM DAN DESAIN TAMPILAN DALAM PEMBUATAN APLIKASISISTEM PENOMORAN SURAT BERBASIS WEBSITE*



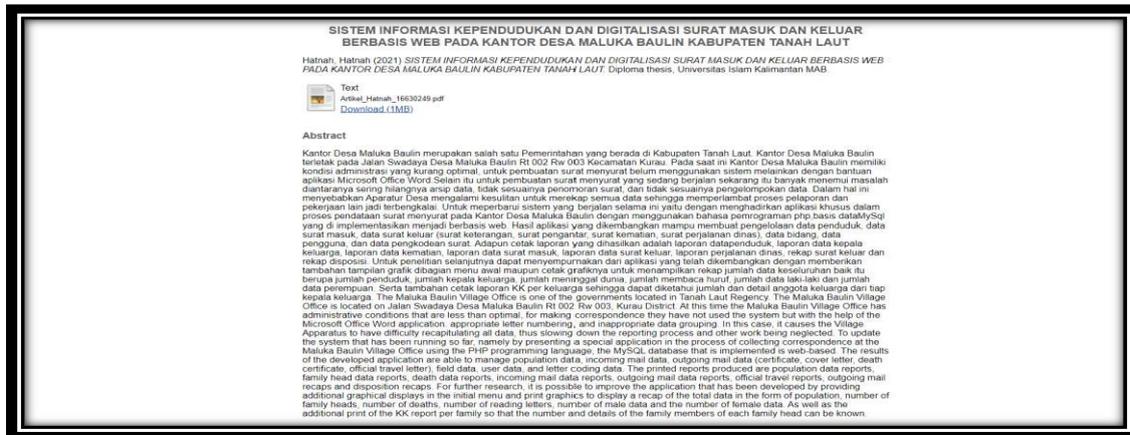
Gambar 3. Artikel Kurniawan, Arif Adi

(2021) Link Artikel: <https://sipora.polije.ac.id/4143/>

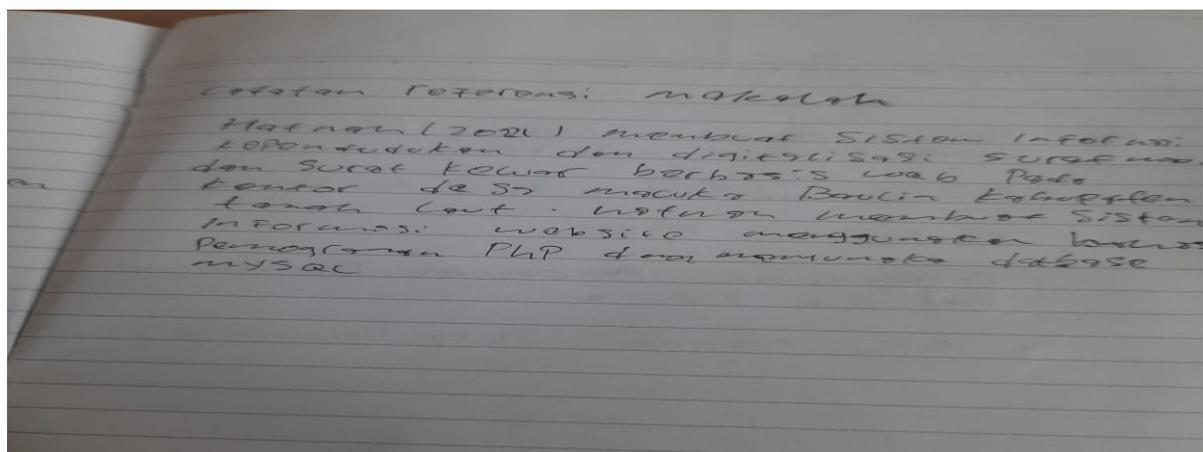


Gambar 3.2. Rangkuman Artikel Arif Ardi

- Hatnah, Hatnah (2021) *SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN DIGITALISASI SURAT MASUK DAN KELUAR BERBASIS WEB PADA KANTOR DESA MALUKA BAULIN KABUPATEN TANAH LAUT*. Diploma thesis, Universitas Islam Kalimantan MAB.



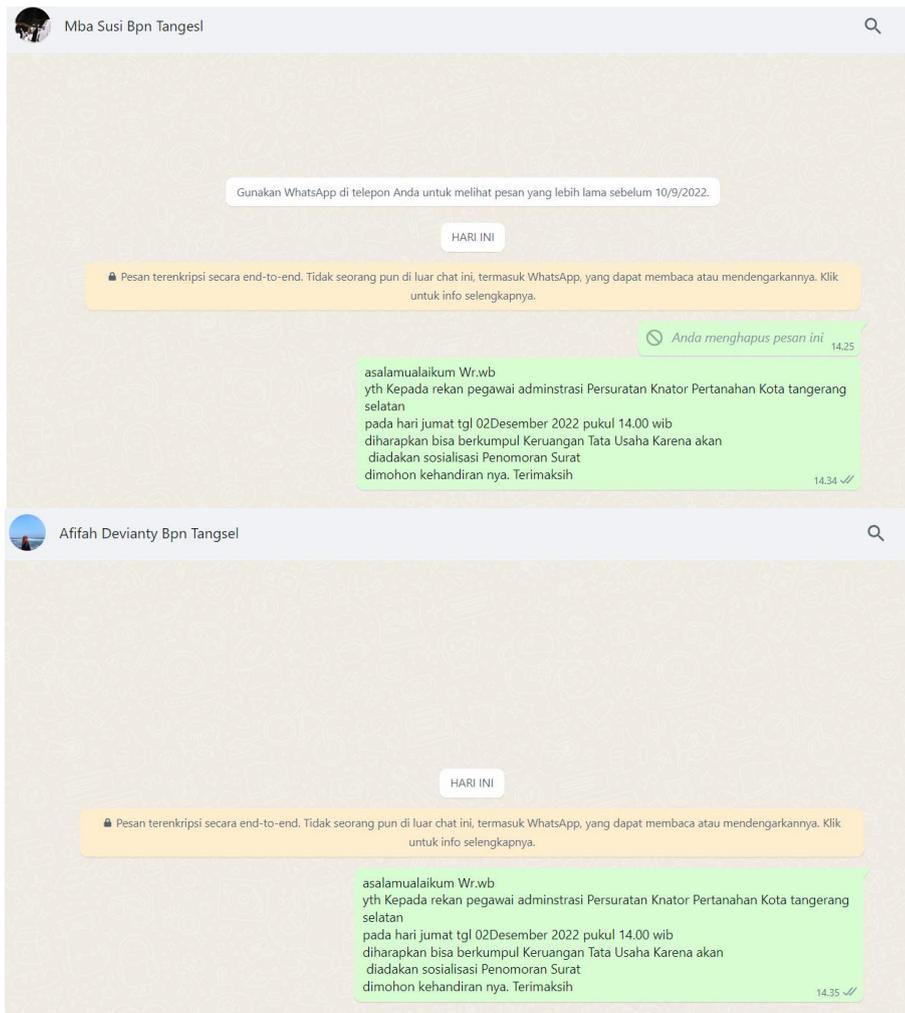
Gambar 4. Konsep penomoran Surat Hatnah, Hatnah (2021) Link Artikel: <http://eprints.uniska-bjm.ac.id/5568/>



Gambar 2.3. Catatan Referensi Hatnah

3. Undangan Sosialisasi Spreadsheet Penomoran Surat





Gambar 3. Undangan Sosialisasi Spreadsheet Penomoran Surat

LAMPIRAN-3

Laporan Mingguan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukron Alkholiq
NIP : 199811102022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat
Gagasan : Digitalisasi penomoran Surat di Kantor Pertanahan Tangerang Selatan

Kegiatan 1 : Konsultasi dan mencari referensi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha 2. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat. 3. Membuat Konsep Penomoran Surat <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Rancangan system Penomoran Surat.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan: Mempermudah untuk Penomoran Surat</p> <p>Loyal : Penulis berkomitmen Untuk melaksanakan apa yang diarahkan pimpinan.</p>		
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukron Alholiq
NIP : 199811102022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat
Gagasan : Digitalisasi penomoran Surat di Kantor Pertanahan Tangerang Selatan

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data data Arsip Surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Arsip Surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa 2. Scan Arsip Surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa 3. Membuat Gdrive Penyimpanan Arsip Surat <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Data data Surat.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : BerOrientasi Pelayanan: Mempermudah untuk mencari arsip surat Loyal :</p>		

<p>Penulis berkomitmen Untuk melaksanakan apa yang diarahkan pimpinan.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dalam melakukan Mengumpulkan data Surat Penulis proaktif berkomunikasi dengan petugas penomoran surat</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan kerja yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kompeten</p> <p>Menyiapkan data Surat dengan baik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap mentor memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melayani Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan mentor -Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika 		
---	--	--

berdiskusi dengan mentor dan studi literatur -Terpercaya Menyusun dan menyampaikan materi kepada mentor secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukron Alkholiq
NIP : 199811102022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat
Gagasan : Digitalisasi penomoran Surat di Kantor Pertanahan Tangerang Selatan

Kegiatan 3 : Membuat akun spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahap Kegiatan: 1. Membuat akun spread sheet 2. Membuat Kerangka form spreadsheet 3. Input Data No surat √Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Sistem Penmroan Surat. √ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : BerOrientasi Pelayanan: Mempermudah untuk mencari arsip surat Loyal :		

<p>Penulis berkomitmen Untuk melaksanakan apa yang diarahkan pimpinan.</p> <p>Adaptif : Dalam melakukan Menginput data Surat Penulis proaktif berkomunikasi dengan petugas penomoran surat</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan kerja yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kompeten Menyiapkan data Surat dengan baik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Pahapan dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap mentor memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melayani Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan mentor -Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika berdiskusi dengan mentor dan studi literatur 		
---	--	--

-Terpercaya Menyusun dan menyampaikan materi kepada mentor secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukron Alkholiq
 NIP : 199811102022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat
 Gagasan : Digitalisasi penomoran Surat di Kantor Pertanahan Tangerang Selatan

Kegiatan 3 : Mensosialisasikan Spreadsheet Penomoran Surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahap Kegiatan: 1. Membuat Alur penggunaan penomoran di spreadsheet 2. Menyiapkan Bahan Sosialisasi 3. Mengundang pegawai yang akan menggunakan spreadsheet Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Bahan bahan Sosialisasi. √ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : BerOrientasi Pelayanan: Menjelaskan dengan ramah dan mudah di mengerti Loyal :		

<p>Penulis berkomitmen Untuk melaksanakan apa yang diarahkan pimpinan.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dalam melakukan Menginput data Surat Penulis proaktif berkomunikasi dengan petugas penomoran surat</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan kerja yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kompeten</p> <p>Menyiapkan data Surat dengan baik √ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Fahaman dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap mentor memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melayani Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan mentor -Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika berdiskusi dengan mentor dan studi literatur -Terpercaya Menyusun dan menyampaikan materi kepada mentor secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab 		
---	--	--

Lampiran 4
Laporan Mingguan Coaching

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sukron Alholiq
NIP : 199811102022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat
Gagasan : Digitalisasi penomoran Surat di Kantor Pertanahan Tangerang Selatan

Kegiatan 1 : Konsultasi dan mencari referensi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
------------------------------	----------------------	--------------------

<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Konsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha 5. Mencari Referensi Sistem Penomoran Surat. 6. Membuat Konsep Penomoran Surat <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Rancangan system Penomoran Surat.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan: Mempermudah untuk Penomoran Surat</p> <p>Loyal : Penulis berkomitmen Untuk melaksanakan apa yang diarahkan pimpinan.</p>		<p>11/11/2022</p> 
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sukron Alkholiq
NIP : 199811102022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat
Gagasan : Digitalisasi penomoran Surat di Kantor Pertanahan Tangerang Selatan

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data data Arsip Surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
------------------------------	----------------------	--------------------

<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengumpulkan Arsip Surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa 5. Scan Arsip Surat seperti Surat keterangan, Nota dinas, Surat Keluar, Berita Acara, Penomoran SK, Surat Kuasa 6. Membuat Gdrive Penyimpanan Arsip Surat <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Data data Surat.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : BerOrientasi Pelayanan: Mempermudah untuk mencari arsip surat Loyal :</p>		<p>18/11/2022</p> 
--	--	---

<p>Penulis berkomitmen Untuk melaksanakan apa yang diarahkan pimpinan.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dalam melakukan Mengumpulkan data Surat Penulis proaktif berkomunikasi dengan petugas penomoran surat</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan kerja yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kompeten</p> <p>Menyiapkan data Surat dengan baik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap Coach memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melayani Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan Coach -Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika 		
---	--	--

berdiskusi dengan Coach dan studi literatur -Terpercaya Menyusun dan menyampaikan materi kepada Coach secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sukron Alkholiq
NIP : 199811102022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat
Gagasan : Digitalisasi penomoran Surat di Kantor Pertanahan Tangerang Selatan

Kegiatan 3 : Membuat akun sreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
√ Tahap Kegiatan: 4. Membuat akun spread sheet 5. Membuat Kerangka form spreadsheet 6. Input Data No surat √Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Sistem Penmroan Surat. √ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : BerOrientasi Pelayanan: Mempermudah untuk mencari arsip surat Loyal : Penulis berkomitmen Untuk melaksanakan apa yang diarahkan pimpinan.		25/11/2022 

Adaptif :

Dalam melakukan Menginput data Surat Penulis proaktif berkomunikasi dengan petugas penomoran surat

Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Harmonis

Menjaga hubungan kerja yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Kompeten

Menyiapkan data Surat dengan baik

√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :

Tahapan dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap Coach memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berstandar dunia.

√ Penguatan Nilai Organisasi :

-Melayani Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan Coach

-Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika berdiskusi dengan Coach dan studi literatur

-Terpercaya Menyusun dan menyampaikan materi kepada

Coach secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sukron Alkholiq
 NIP : 199811102022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Nomor Surat
 Gagasan : Digitalisasi penomoran Surat di Kantor Pertanahan Tangerang Selatan

Kegiatan 4 : Mensosialisasikan Spreadsheet Penomoran Surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <p>4. Membuat Alur penggunaan penomoran di spreadsheet</p> <p>5. Menyiapkan Bahan Sosialisasi</p> <p>6. Mengundang pegawai yang akan menggunakan spreadsheet</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu:</p> <p>Bahan Sosialisasi.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan:</p> <p>Menjelaskan dengan ramah dan mudah di mengerti</p> <p>Loyal :</p> <p>Penulis berkomitmen Untuk melaksanakan apa yang diarahkan pimpinan.</p>		<p>02/12/2022</p> 

<p>Adaptif :</p> <p>Dalam melakukan Menginput data Surat Penulis proaktif berkomunikasi dengan petugas penomoran surat</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan kerja yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kompeten</p> <p>Menyiapkan data Surat dengan baik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Fahaman dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap Coach memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melayani Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan Coach -Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika berdiskusi dengan Coach dan studi literatur -Terpercaya Menyusun dan menyampaikan materi kepada Coach secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab 		
--	--	--

LAMPIRAN 5: LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Sukron Alkholiq, A.Md.Kom
NIP : 199811102022041001
Pangkat/ Gol : II/C (Pengatur)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XX Tahun 2022

1. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
2. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 5 Desember 2022

Menyetujui

Bogor, 5 Desember 2022
MENTOR



Dra. Wasito Haryati.
NIP. 196905021994032003

Peserta Pelatihan



Sukron Alkholiq, A.Md. Kom.
NIP. 199811102022041001

BIODATA PENULIS



Sukron Alkholiq, lahir di Sukabumi pada tanggal 10 November 1998. Anak dari Bapak Aris Novit dan Ibu Oyok Sulasmi ini telah menempuh Pendidikan formal di SD 1 Cimareme tahun 2005 – 2011, SMPN 1 Cisolok tahun 2011 – 2013, kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di jurusan IPA SMAN 1 Cisolok pada tahun 2013 – 2016. Pada tahun 2016, penulis melanjutkan pendidikan Universitas PAKUAN SILIWANGI Jurusan D3 Sistem Informasi. Saat ini, penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dengan jabatan sebagai calon Pengelola Informasi Pertanahan.