



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

**PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI SARANA OPTIMALISASI  
PENYIMPANAN WARKAH PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN (HGB)  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GIANYAR**

**Disusun Oleh:**

**Nama** : I Gusti Ayu Agung Winda Utami Dewi, S.H.  
**NIP** : 199305282022042002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XIII:

Nama : I Gusti Ayu Agung Winda Utami Dewi, S.H.

NIP : 199305282022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

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

Menyetujui:

Bogor, 2 September 2022

**COACH**



Ditandatangani  
secara elektronik

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

Gianyar, 2 September 2022

**MENTOR**

Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.  
NIP. 196704091986031001



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dalam rangka Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS Golongan III Angkatan XIII Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Tersusunnya laporan aktualisasi ini dengan judul “Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar” tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada berbagai pihak, yakni:

1. Bapak Dr. I Made Sumadra, S. SiT., M. M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar;
2. Bapak Drs. I Ketut Semara Putra, M.H., sebagai mentor yang berkenan membimbing saya dan telah memberikan banyak arahan;
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M. M., sebagai *coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, dan kritik yang membangun bagi perbaikan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
4. Para Widyaiswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu;
5. Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
6. Rekan-rekan golongan III Angkatan XIII Kelompok 1 terimakasih atas kekompakan dan kerjasamanya selama mengikuti Latsar;
7. Rekan-rekan seperjuangan CPNS khususnya Analis Hukum Pertanahan terimakasih atas berbagi pengalaman selama Latsar;
8. Seluruh pihak-pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.



Penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.

Gianyar, 2 September 2022

I Gusti Ayu Agung Winda Utami Dewi, S.H.



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI .....	5
D. STRUKTUR ORGANISASI .....	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>9</b>
A. IDENTIFIKASI ISU .....	9
B. PEMILIHAN ISU .....	15
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	18
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	20
E. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	59
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>66</b>
A. ROLE MODEL.....	66



B. REALISASI KEGIATAN .....	67
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI .....	126
D. TINDAK LANJUT .....	129
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>135</b>
A. KESIMPULAN.....	135
B. REKOMENDASI .....	137
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>139</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>141</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>206</b>



## DAFTAR TABEL

TABEL 1: HASIL GOOGLE FORM .....	16
TABEL 2. MATRIK AKTUALISASI.....	58
TABEL 3. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	65
TABEL 4. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
TABEL 5. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NILAI-NILAI DASAR ASN (BER-AKHLAK) .....	<b>ERROR!</b>
	<b>BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
TABEL 6. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI .....	134



## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1: VISI DAN MISI TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS PERTANAHAN DAN RUANG KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL 2020-2024 (BAGIAN 1).....	3
GAMBAR 2: VISI DAN MISI TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS PERTANAHAN DAN RUANG KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL 2020-2024 (LANJUTAN) .....	4
GAMBAR 3: BAGAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GIANYAR. ....	7
GAMBAR 4: TAMPILAN WEBSITE CARILAYANAN .....	9
GAMBAR 5: TAMPILAN WEBSITE FORMULIR.....	10
GAMBAR 6: TAMPILAN WEBSITE FORMULIR “NOT FOUND”.....	10
GAMBAR 7: ARSIP WARKAH HGB.....	12
GAMBAR 8: RUANG BUKU TANAH.....	14
GAMBAR 9: HASIL KUISIONER.....	16
GAMBAR 10: DIAGRAM FISHBONE.....	17
GAMBAR 11. BELIAU SEDANG MELAKSANAKAN PENGAMBILAN SUMPAH SERTIPIKAT PENGGANTI.....	66
GAMBAR 12. KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN MENDAPATKAN ARAHAN .....	67
GAMBAR 13 KONSULTASI DENGAN MENTOR TERKAIT TATA KELOLA PENYIMPANAN WARKAH PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN (HGB) .....	69
GAMBAR 14. BERKOORDINASI DENGAN MENTOR PERIHAL JADWAL PELAKSANAAN PENGARSIPAN SERTA PERSETUJUAN DARI MENTOR .....	70
GAMBAR 15 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN DIGITALISASI WARKAH PEMOHONAN HGB.....	70
GAMBAR 16. KONSULTASI DENGAN MENTOR TERKAIT DATA-DATA DAN MEMINTA PERSETUJUAN.....	71
GAMBAR 17. RINCIAN DATA WARKAH PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN (HGB) .....	71
GAMBAR 18. LETAK WARKAH PERMOHONAN HGB PADA GUDANG DAN RUANGAN.....	72
GAMBAR 19. BUKU REGISTER PERMOHONAN HGB DAN PERMOHONAN HAK .....	73



GAMBAR 20. PROSES PENCATATAN DATA WARKAH PERMOHONAN HGB.....	73
GAMBAR 21. INPUT DATA WARKAH PADA MS. EXCEL.....	74
GAMBAR 22. SURAT UNDANGAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN.....	74
GAMBAR 23. PENCARIAN WARKAH PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN (HGB).....	75
GAMBAR 24. TUMPUKAN WARKAH HAK GUNA BANGUNAN.....	75
GAMBAR 25. SARANA DAN PRASARANA SCANNER DAN HANDPHONE.....	76
GAMBAR 26. PROSES SCANNING WARKAH PERMOHONAN HGB MENGGUNAKAN HANDPHONE.....	77
GAMBAR 27. HASIL SCAN WARKAH PERMOHONAN HGB.....	78
GAMBAR 28. PENYIMPANAN HASIL SCAN DALAM BNETUK FOLDER.....	79
GAMBAR 29. PENGECEKAN DATA-DATA KEMBALI DENGAN DATA YANG TELAH TERDIGITALISASI.....	79
GAMBAR 30. AKUN GOOGLE DRIVE SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN.....	81
GAMBAR 31. UPLOAD DATA WARKAH PERMOHONAN HGB PADA GOOGLE DRIVE.....	82
GAMBAR 32. TAMPILAN BERBAGI PADA GOOGLE DRIVE.....	82
GAMBAR 33. LINK AKSES DAN TAMPILAN DATA PERMOHONAN WARKAH (HGB).....	82
GAMBAR 34. TAMPILAN NAS PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN.....	83
GAMBAR 35. PENYIMPANAN FILE DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN.....	84
GAMBAR 36. PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN.....	85
GAMBAR 37. TELAAH FUNGSI PENYIMPANAN WARKAH PERMOHONAN HGB DENGAN GOOGLE DRIVE BERSAMA PEGAWAI.....	86
GAMBAR 38. TELAAH FUNGSI PENYIMPANAN WARKAH PERMOHONAN HGB DENGAN GOOGLE DRIVE BERSAMA MENTOR.....	86
GAMBAR 39. INFOGRAFIS MANFAAT GOOGLE DRIVE.....	87
GAMBAR 40. KONSULTASI HASIL KEGIATAN DENGAN MENTOR.....	88
GAMBAR 41. INFOGRAFIS PENYIMPANAN DIGITALISASI WARKAH PERMOHONAN DENGAN GOOGLE DRIVE.....	88



GAMBAR 42. KOORDINASI PESERTA CPNS BERSAMA DENGAN MENTOR..... 123

GAMBAR 43. SEBELUM DAN SESUDAH TATA KELOLA PENGARSIPAN WARKAH PERMOHONAN HGB.... 124

GAMBAR 44. TESTIMONI BEBERAPA PEGAWAI AKAN MANFAAT PENYIMPANAN GOOGLE DRIVE..... 125

GAMBAR 45. JARINGAN WIFI KURANG STABIL ..... 128

GAMBAR 46. PENYUSUNAN WARKAH PERMOHONAN HGB ..... 129



## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penyelenggara pelayanan dituntut mampu bekerja profesional dan berintegritas sehingga tugas dan peranannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik dan perekat dan pemersatu bangsa dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yakni Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Selama masa Pelatihan Dasar (Latsar) terdapat empat (4) agenda yang terdiri dari: Agenda I (Bela Negara dan Wawasan Kebangsaan); Agenda II (Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK); Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN); dan Agenda IV (Habitulasi/Aktualisasi). Melalui Agenda Habitulasi/Aktualisasi pada Pelatihan Dasar (Latsar) tahun 2022 ini, diharuskan untuk membuat Rancangan Aktualisasi dan membuat Laporan Aktualisasi nantinya dengan harapan sebagai CPNS mampu membuat sebuah penyelesaian isu yang terjadi pada unit kerja masing-masing dengan membuat tahapan-tahapan kegiatan yang telah di rancang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dengan terus berbenah dan berinovasi dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan. Adapun Visi Kementerian ATR/BPN dalam Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”. Untuk mencapai visi tersebut dijalankan 2 (dua) Misi dengan uraian misi pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang



Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dan misi kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital berdasarkan misi tersebut, maka perlu dilakukannya modernisasi sistem di semua lini layanan administrasi. Sistem pengelolaan berkas dan dokumen warkah dialih mediakan menjadi bentuk digital. Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar sudah menerapkan secara optimal alih media dalam setiap administrasi hanya saja masih belum optimal pada warkah permohonan Hak Guna Bangunan. Tidak adanya kesadaran dan pentingnya akan digitalisasi warkah permohonan menyebabkan warkah-warkah tersebut berada dimana-mana sehingga tidak tertib dalam pengelolaan. Adanya surat edaran terkait standarisasi digitalisasi warkah yang ditujukan oleh Kementerian menandakan bahwa perlunya digitalisasi dalam tata kelola layanan pertanahan untuk mencapai terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN, sehingga Penulis melihat keadaan pada satuan unit kerjanya dan mengangkat isu prioritas yaitu Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Tujuan organisasi mengacu 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. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan.

Visi Kementerian ATR/BPN adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Dalam hal mencapai visi tersebut, terdapat 2 (dua) misi yang harus dilakukan, yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” misi ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

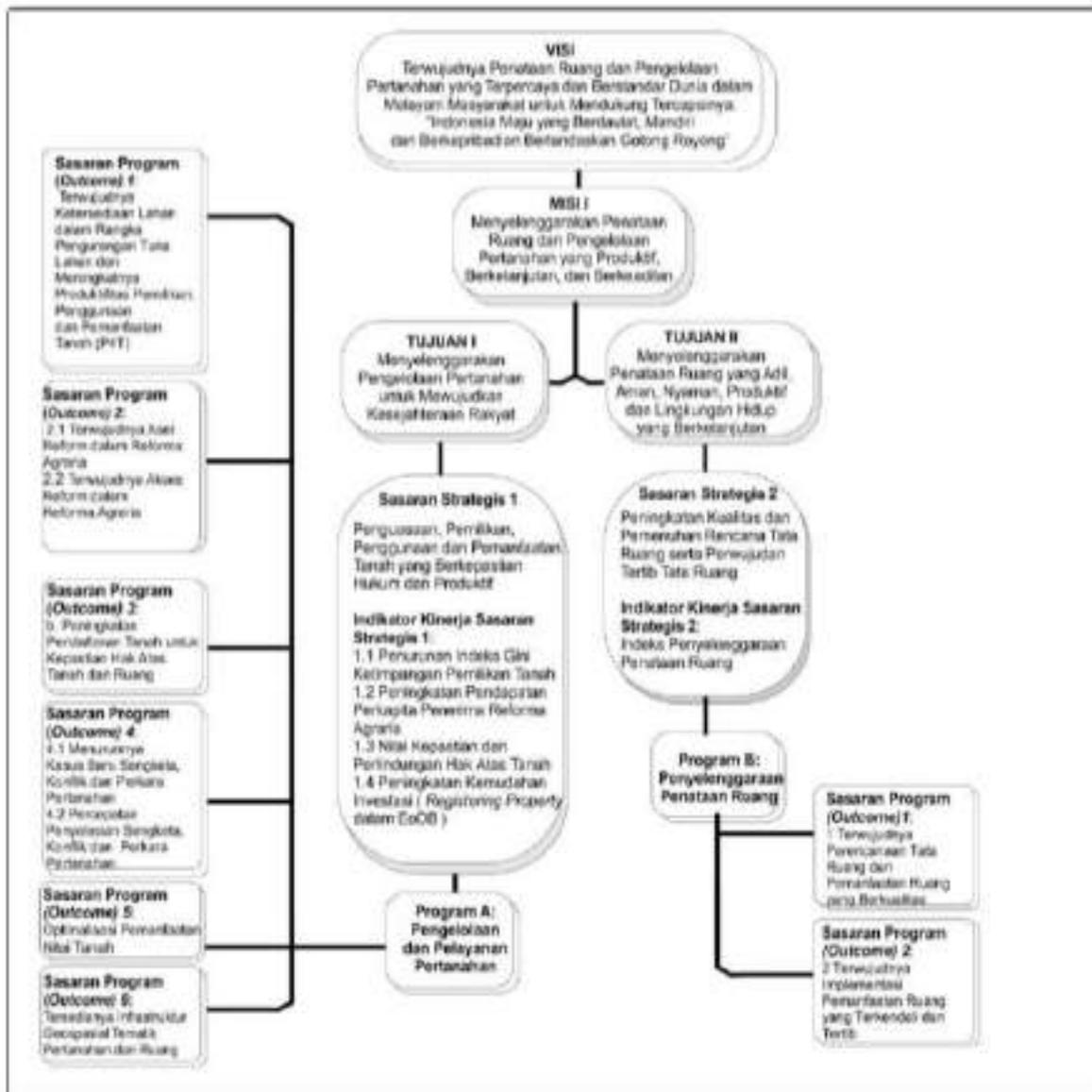
- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;



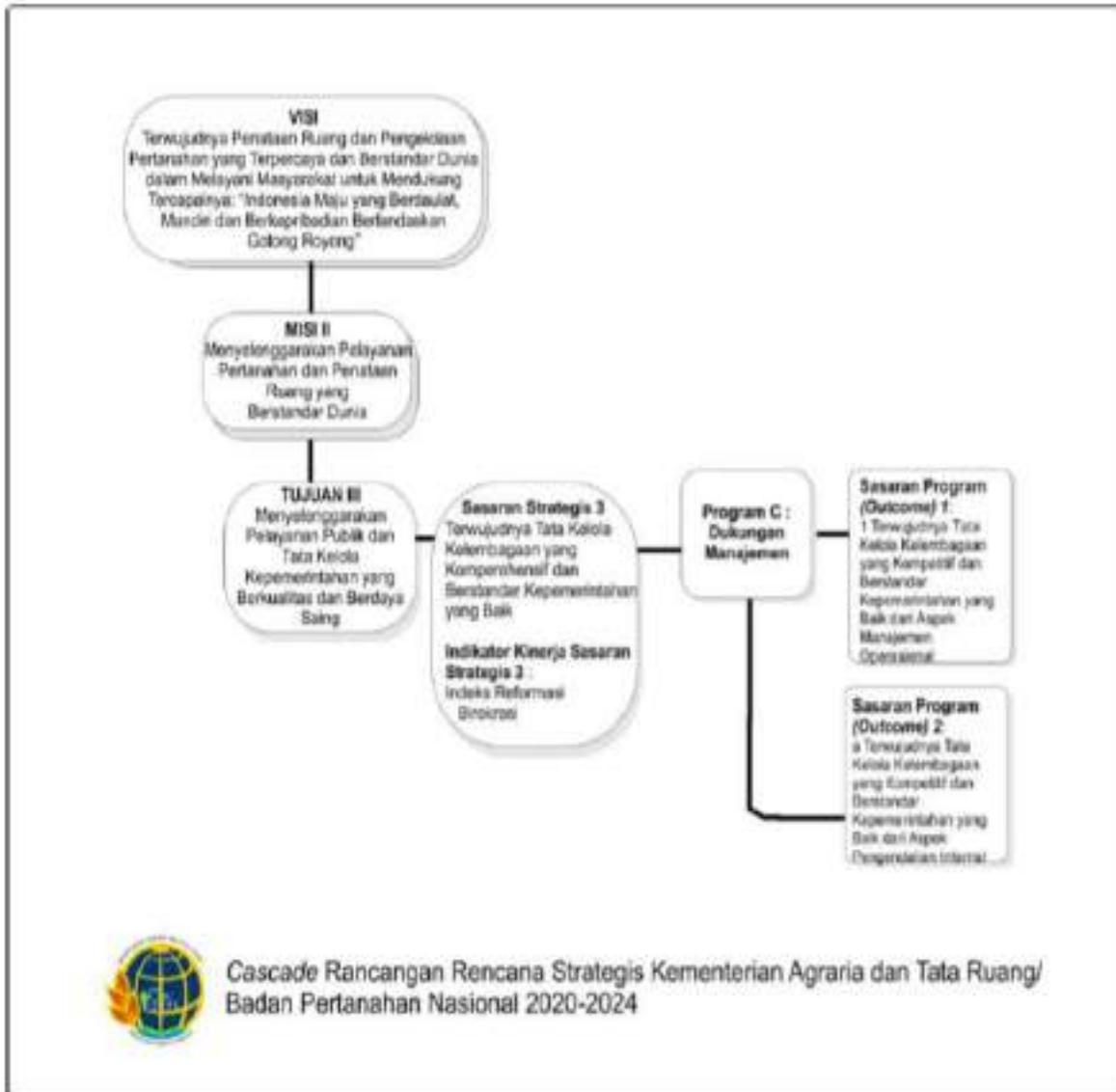
2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Gambar 1: Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



**Gambar 2: Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)**

Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dalam melaksanakan tugasnya memiliki tujuan utama yang merujuk 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. Tujuan tertuang pada Visi dan Misi. Adapun visi dan misi yang diemban merujuk pada visi Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan misi yang ditetapkan, kegiatan aktualisasi ini dibuat oleh Penulis untuk melaksanakan



misi peningkatan pelayanan pertanahan berstandar dunia melalui digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan.

### C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah melakukan telaah dan analisa berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku hingga terbitnya SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.

Uraian tugas yang diemban oleh pejabat Analis Hukum Pertanahan terbagi menjadi tugas penempatan dinas pusat dan penempatan dinas daerah. Penulis adalah Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan dinas di daerah, maka dari itu uraian tugasnya yakni:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);



13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi di atur di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan



Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada ketentuan Pasal 22 mengatur Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Sub-bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar tersaji dalam gambar bagan sebagai berikut:



Gambar 3: Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA-



056.01.2.432071/2022 terdiri dari dua (2) program yang masing-masing memiliki kegiatannya.

Program-program tersebut yakni:

a. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan:

- 1) Pengukuran dan Pemetaan Kadasatral;
- 2) Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- 3) Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- 4) Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- 5) Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- 6) Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform);
- 7) Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- 8) Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- 9) Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan;
- 10) Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- 11) Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
- 12) Penanganan Sengketa Pertanahan; dan
- 13) Penanganan Perkara Pertanahan.

b. Program Dukungan Manajemen:

- 1) Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Keterkaitan Isporan aktualisasi Penulis dengan program dan kegiatan saat ini yang telah tertulis pada DIPA tersebut yakni dalam mendukung pencapaian target terkait program pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Khususnya pada program penetapan hak tanah dan ruang; dan pendaftaran tanah dan ruang, sesuai dengan penempatan Penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Adapun aktualisasi yang hendak diangkat oleh Penulis adalah pengoptimalisasian digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB). Pengangkatan aktualisasi tersebut berdasarkan survey karena kurang optimalnya digitalisasi dalam pelayanan pertanahan dalam hal ini warkah berdampak pada kurang optimalnya pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar apabila tidak efektif dan efisiennya pekerjaan yang dilakukan.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

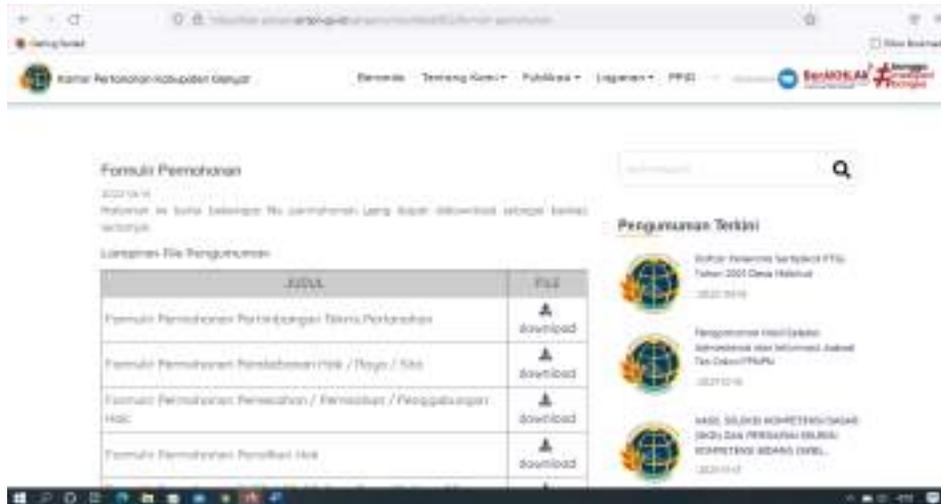
Penulis mengidentifikasi tiga isu yang terdapat dalam satuan kerja Seksi II Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, yang relevan sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan yaitu:

#### 1. **Isu Ke-1: Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berbasis Digital (*Website*) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.**

Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar telah memiliki website yang bertujuan memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi-informasi terkait pelayanan pertanahan salah satunya formulir permohonan. Formulir permohonan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon agar berkas menjadi lengkap dan bisa dilakukan pengecekan akan berkas tersebut oleh analis hukum nantinya. Faktanya, formulir permohonan pada website Kantor Pertanahan Gianyar tidak dapat diakses bahkan di download sedangkan pada menu cari layanan terdapat beberapa pelayanan pertanahan yang diberikan seperti peralihan hak jual beli, peralihan hak harta bersama, dan lain-lain. Persyaratan-persyaratan akan berkas yang harus dilengkapi pemohon tertera namun persyaratan pertama terkait formulir permohonan tidak ada. Pemohon harus melakukan searching formulir untuk mendapatkan, ketika tampilan formulir sudah ada tidak bisa diakses bahkan di download. Adapun tampilan pada website kantor pertanahan kabupaten gianyar.



Gambar 4: Tampilan Website Cari Layanan



**Gambar 5: Tampilan Website Formulir**



**Gambar 6: Tampilan Website Formulir “not found”**

Berdasarkan data di atas, untuk mencari formulir pun harus melakukan pencarian terlebih dahulu yang seharusnya pada persyaratan pertama terkait formulir dicantumkan link agar tertuju pada formulir. Dengan demikian, pemohon harus menuju kantor hanya untuk mendapatkan formulir saja. Hal ini seharusnya menjadi perhatian seluruh jajaran lingkungan kerja karena akan memberikan dampak tidak optimalnya pelayanan yang diberikan yang mana hal ini bisa ditindaklanjuti dengan cara memberikan pemahaman akan pentingnya transformasi digital pada seluruh jajaran pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Dampak yang terjadi jika website tidak optimal adalah tidak efisien dan efektifnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, dikarenakan kepercayaan masyarakat pada pelayanan kantor pertanahan akan menurun. Dalam praktiknya, masyarakat dalam hal ini pemohon yang ingin mengajukan permohonan dan mendapatkan pelayanan harus menuju kantor untuk mengambil formulir tersebut, yang seharusnya formulir tersebut bisa diakses serta didownload di rumah dan pemohon pada saat mengajukan permohonan sudah siap akan berkas-berkas persyaratan. Selain itu dampak juga dirasakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, yang seharusnya petugas loket memberikan pelayanan secara efisien dan efektif, apabila dalam



memberikan formulir pendaftaran dan pelayanan pertanahan lainnya bisa diarahkan mengakses melalui website, sehingga mampu memberikan pelayanan tambahan setelah kebutuhan pemohon selesai.

Salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Misi ini untuk mewujudkan visi Kementerian agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global. Demi mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia, kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar harus menerapkan Literasi Digital dan melakukan pengelolaan ASN berdasarkan asas-asas manajemen ASN. Literasi digital ialah kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan, pekerjaan yang layak, dan kewirausahaan. Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar sudah memanfaatkan pelayanan digital (website) akan tetapi tidak maksimal dalam penerapannya untuk melayani masyarakat secara optimal. Hal ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN, mengenai pengelolaan ASN yang berasaskan salah satunya profesionalitas dan efektif dan efisien serta Smart ASN mengenai kecakapan digital.

## **2. Isu Ke-2: Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar**

Warkah merupakan arsip yang sangat penting pada kantor pertanahan dan memerlukan perhatian yang khusus bagi setiap kantor pertanahan. Setiap permohonan yang telah selesai dikerjakan harus diarsipkan dan dalam pengelolaannya harus tertib. Pentingnya dilakukan pengarsipan dan digital akan warkah tersebut, selain untuk memudahkan dalam pencarian akan memberikan keamanan apabila nantinya sesuatu dan lain hal terjadi. Mengingat pentingnya warkah akan berakibat fatal apabila warkah tersebut tidak diarsipkan dengan baik. Pengarsipan yang bukan sekedar bertumpuknya kertas-kertas akan tetapi pengarsipan yang tersistem.

Berdasarkan hasil observasi penulis dengan PPNPN dan pemantauan penulis masih adanya warkah yang belum diarsipkan dengan tertib dan belum terdigitalisasi pada ruangan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, salah satunya adalah warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang mana dalam permohonan Hak Guna Bangunan terdapat perpanjangan serta pembaruan sehingga perlu diperhatikan penyimpanannya agar tidak menimbulkan kendala



dikemudian hari. Selain itu, warkah merupakan salah satu alat bukti yang digunakan nantinya apabila terjadi sengketa yang berkaitan dengan perbuatan hukum atas tanah yang melibatkan pihak kantor pertanahan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, penempatan warkah tidak disimpan dalam kantor pertanahan melainkan disimpan pada beberapa Gedung hanya saja beberapa warkah HGB masih ada pada ruangan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan belum diarsipkan secara sistematis.

Sebagai analis hukum pertanahan yang memiliki tugas dan fungsi pengecekan segala berkas yang dijadikan dasar untuk permohonan hak, penting untuk memastikan segala berkas telah tersip baik secara manual maupun digital. Pemanfaatan teknologi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengarsipan secara tertib. Warkah-warkah yang tertumpuk - tumpuk tidak hanya di satu tempat saja menjadi salah satu faktor terhambatnya pelayanan optimal pada kantor pertanahan. Pimpinan seharusnya memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai dalam lingkungan kantor pertanahan akan pentingnya pelayanan pertanahan berstandar dunia sehingga seluruh pegawai dapat melaksanakan tugas sebagai pelayan publik yang berorientasi pada nilai-nilai kementerian.



Gambar 7: Arsip Warkah HGB



Dampak yang terjadi apabila tidak tertibnya penyimpanan tersebut adalah adanya ketidakefektifan pencarian warkah pada saat dibutuhkan nantinya seperti berkas-berkas pemohon baik itu data yuridis dan data fisik pemohon, adanya warkah dimana-mana ini mengakibatkan tidak efisien dan efektifnya pekerjaan yang akan dilakukan sehingga menyebabkan turunnya kinerja pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta turunnya kepuasan pelayanan pertanahan dari masyarakat terhadap kinerja kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Idealnya fungsi adanya penyimpanan secara tertib adalah memberikan kemudahan dalam pekerjaan untuk menemukan bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan, dikarenakan warkah tersebut akan berguna untuk seterusnya. Hal ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu dalam manajemen ASN mengenai salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik, yang mana fungsi tersebut bisa terkendala apabila sebagai ASN tidak bertanggung jawab untuk menjaga keamanan warkah-warkah, memberikan dampak ketidakefisienan ASN melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional yang berkaitan dengan perilaku ASN serta tidak memberikan pelayanan yang berkualitas. Selain itu, ASN harus menerapkan sikap adaptif, hal ini berkaitan dengan Smart ASN dalam cakap digital untuk menciptakan sistem penyimpanan dan pengarsipan secara digital yang efisien dan efektif.

### **3. Isu Ke-3: Belum Tertatanya Penyimpanan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat daftar yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan arsip vital dalam kantor pertanahan. Faktor yang menentukan tercapainya tujuan dari penataan buku tanah adalah tersedianya fasilitas baik itu tempat yang cukup memadai dan didukung oleh petugas pengelolaan arsip yang baik serta bertanggung jawab mengingat buku tanah merupakan arsip vital. Selain itu dalam mewujudkan penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern ini pimpinan beserta seluruh jajaran pada lingkungan kantor pertanahan bekerja sama untuk selalu mencari solusi agar penyimpanan arsip vital tertata dengan baik sehingga petugas dalam melakukan pencarian tidak kesusahan.

Berdasarkan pemantauan penulis pada kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, masih belum menata buku tanah dengan baik. Ini terlihat dari penataan buku tanah yang tidak tertata dengan



rapi serta tempat yang tidak cukup memadai. Tanpa adanya penataan arsip yang baik yang disertai dengan pengecekan terlebih dahulu, kegiatan kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dapat terhambat dan tidak akan tercapainya tertib administrasi pertanahan



**Gambar 8: Ruang Buku Tanah**

Dampak yang terjadi jika belum tertatanya buku tanah pada kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah terjadinya potensi penurunan cara kerja dikarenakan harus mencari buku tanah dengan waktu yang lebih lama yang mengakibatkan pelayanan tidak profesional karena petugas lupa dikarenakan tidak tertatanya buku tanah dengan tertib. Para pihak yang terkena dampak tersebut adalah seluruh pihak dalam lingkungan kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar karena akan berdampak pada penilaian masyarakat yang menyimpulkan bahwa kantor pertanahan tidak tertib administrasi, tidak mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik. Tugas keadministrasian merupakan pelayanan publik yang mana saat ini pemerintah menekankan pentingnya “good governance” melalui sistem pengelolaan arsip-arsip vital sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas. Hal ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin serta dalam pelaksanaan tugas berdasarkan asas manajemen ASN yaitu akuntabilitas yang mana setiap kegiatan ASN harus dapat dipertanggungjawabkan dalam hal ini buku tanah merupakan arsip vital yang dipercayakan



oleh masyarakat kepada kantor pertanahan untuk menjaga dokumen bukti kepemilikan hak yang apabila sewaktu-waktu masyarakat membutuhkan dalam dan/atau untuk perbuatan hukum yang dilakukan.

## B. PEMILIHAN ISU

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang ada pada satuan unit kerja penulis, maka selanjutnya dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang memiliki urgensi paling tinggi di satuan unit kerja penulis. Pada penelitian ini, penulis menggunakan teknik pemilihan isu APKL. Teknik APKL merupakan singkatan dari **Aktual**, **Problematic**, **Kekhalayakan**, dan **Kelayakan**.

- Aktual = Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
- Problematic = Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
- Kekhalayakan = Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- KeLayakan = Isu terus harus masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Teknik ini adalah teknik yang dilakukan dengan memberikan penilaian menggunakan rentang 1-5 dengan nilai 1 adalah nilai terendah dan nilai 5 adalah nilai tertinggi. Dengan menggunakan teknik APKL, penulis melakukan penapisan isu dengan mengirimkan kuisioner kepada pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar melalui media google form (link: <https://forms.gle/N2Em1JtDSjvzncVd6>). Berikut adalah hasil responden dari google form sebagai berikut:

	A	B	C	D
1	Timestamp	Apakah isu 1 bersifat AKTUAL	Apakah isu 1 bersifat PROBLEMATIK	Apakah isu 1 bersifat KEKHALAYAKAN
2	22/06/2022 23:06:54	2	2	1
3	22/06/2022 23:14:25	2	2	2
4	22/06/2022 23:33:51	3	3	2
5	22/06/2022 23:34:43	1	2	3
6	22/06/2022 23:36:15	2	1	2
7	22/06/2022 23:40:53	3	3	3
8	22/06/2022 23:45:19	2	3	3
9	22/06/2022 23:47:32	2	1	1
10	22/06/2022 23:49:26	4	4	4
11	23/06/2022 5:51:48	4	3	4
12	23/06/2022 5:16:21	4	3	4
13		3	2	3
14	TOTAL	11		



The image shows two screenshots of a Google Sheet titled 'ISU'. The first screenshot shows the results for 'Isu 2' with columns for 'Apakah isu 2 bersifat AKTUAL', 'Apakah isu 2 bersifat PROBLEMATIK', 'Apakah isu 2 bersifat KEKHALAYAKAN', and 'Apakah isu 2 bersifat keLAYAKAN'. The second screenshot shows the results for 'Isu 3' with columns for 'Apakah isu 3 bersifat AKTUAL', 'Apakah isu 3 bersifat PROBLEMATIK', 'Apakah isu 3 bersifat KEKHALAYAKAN', and 'Apakah isu 3 bersifat keLAYAKAN'. Both sheets show a total count in the bottom row.

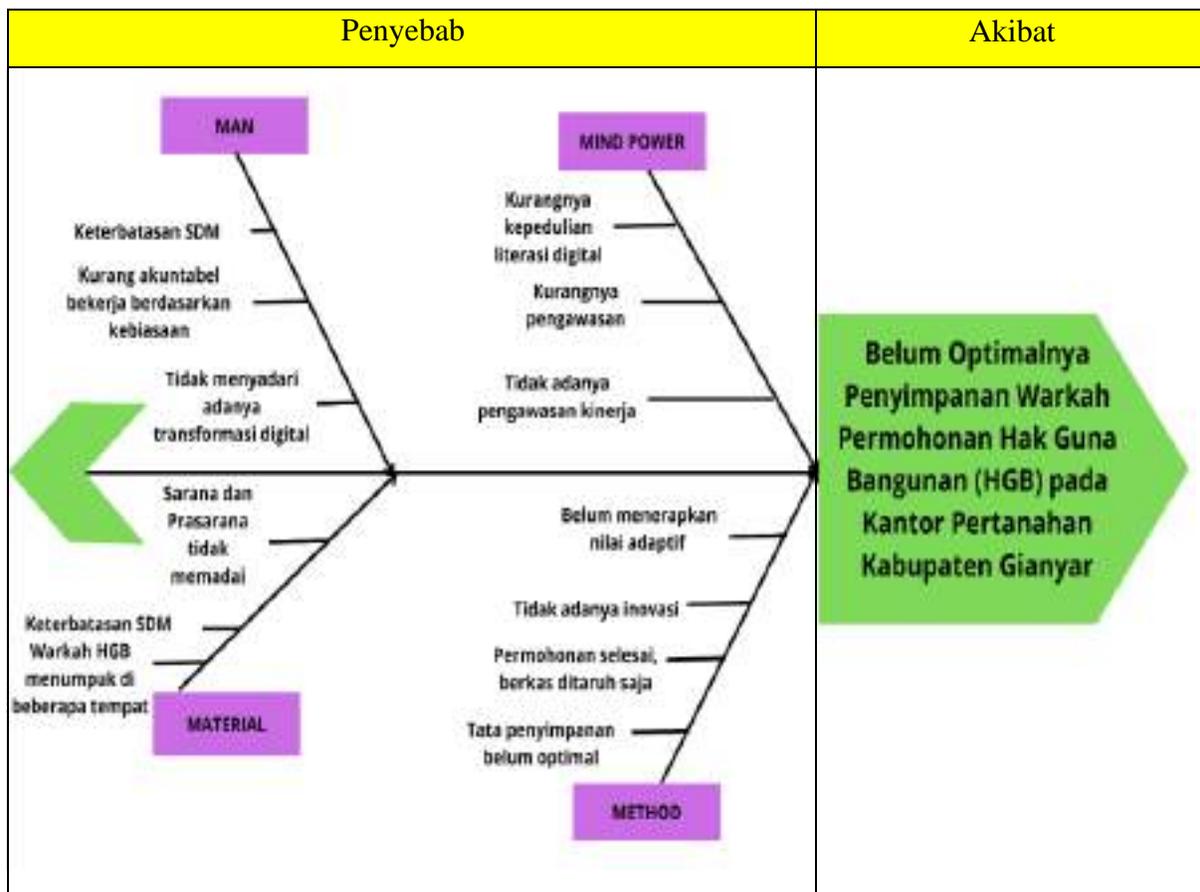
Gambar 9: Hasil Kuisisioner

No.	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berbasis Digital ( <i>Website</i> ) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	3	2	3	3	11	II
2	Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	5	5	5	4	19	I
3	Belum Tertatanya Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	3	3	2	2	10	III

Tabel 1: Hasil Google Form

Berdasarkan atas analisis APKL di atas, maka isu yang terpilih adalah “Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar” dengan rumusan kalimat “Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.”

Analisis isu yang digunakan menggunakan pendekatan analisis fishbone untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Adapun hasil analisis fishbone sebagai berikut:



Gambar 10: Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas dapat dijelaskan bahwa penyebab belum optimalnya penyimpanan warkah permohonan hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan



Kabupaten Gianyar yakni masih melaksanakannya pekerjaan dengan kebiasaan tanpa memahami pentingnya literasi digital. Kurangnya penerapan nilai adaptif dalam era digital ini menyebabkan metode yang digunakan belum optimal. Hal ini terjadi dikarenakan adanya kebiasaan untuk menaruh permohonan yang telah selesai tanpa adanya pengarsipan secara optimal.

Bertitik tolak pada Analisis Fishbone di atas, maka diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yakni karena belum tersedianya sarana penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara sistematis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah menemukan akar masalah terhadap isu prioritas yang telah terpilih yakni Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, maka terdapat beberapa gagasan isu yang diusulkan oleh penulis, namun karena waktu habituasi sangat terbatas, maka penulis memilih salah satu gagasan pemecah isu dengan parameter penilaian yang efektif, efisien dan mudah. Gagasan pemecah isu yang penulis usulkan adalah Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Gagasan pemecah isu ini berkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN. Gagasan pemecah isu tersebut berkaitan dengan SMART ASN mengenai literasi digital.

Transparansi Digital adalah penggunaan teknologi untuk mentransfermasikan atau untuk mengubah bagaimana pekerjaan manual, yang mana suatu perubahan tersebut terus-menerus terjadi dan semakin hari semakin meningkat pesat. Gagasan ini berkaitan juga dengan Digital Skill yakni kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasional digital dalam kehidupan sehari-hari. Gagasan ini harus didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kemampuan Digital Skill yang mempunyai, karena proses Transparansi Digital menggunakan perangkat keras laptop/computer, handphone, dan scanner serta dalam prosesnya memerlukan pengumpulan informasi dari berbagai sumber dengan menggunakan jaringan internet.

Gagasan ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN terkait kode etik dan kode perilaku ASN yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara



pada Pasal 1 angka 1 yang isinya memuat bahwa melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta pada Pasal 1 angka 2 yang isinya memuat bahwa melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Berkaitan dengan Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil, Keterkaitan Substansi Mata pelatihan, Kontribusi Terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi, dan Penguatan Nilai Organisasi, akan dijelaskan pada matriks laporan aktualisasi dibawah ini.

Gagasan pemecah isu “Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar” yang diusulkan Penulis memiliki beberapa kegiatan pemecahan masalah sebagai satu rangkaian kegiatan yakni:

1. Melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara sistematis;
2. Menginventarisir warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan didigitalisasi;
3. Digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB);
4. Melakukan penyimpanan hasil *scan version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan diarsipkan pula pada sistem NAS seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;  
Pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* kepada Mentor.



#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	<b>:</b>	<b>Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<b>:</b>	<b>1. Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berbasis Digital (Website) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. 2. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. 3. Belum Tertatanya Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</b>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>:</b>	<b>Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</b>
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>:</b>	<b>Pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</b>



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara sistematis	1. Konsultasi dengan Mentor terkait tata kelola penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)	Informasi akan data serta jadwal pelaksanaan pengarsipan	<p><b>Manajemen ASN:</b> Menyelenggarakan diskusi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN dengan memberikan salam terlebih dahulu dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan dan santun (Pelayan Publik)</p> <p><b>Smart ASN:</b> Dalam hal mencatat arahan dan informasi, Penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output pencatatan lebih efektif dan efisien.</p>	Dengan melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan ini maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia menuju pencapaian visi Kementerian	<b>Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020</b> , melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara sistematis berkontribusi dalam penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN: <b>1. Melayani</b> Melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan ini berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan pelayanan



				<p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK;</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Berdiskusi dengan Mentor dengan ramah, sopan, santun, cekatan dalam menuliskan segala informasi yang diberikan, dapat diandalkan, dan apabila ada kekurangan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Berdiskusi dengan Mentor dengan jujur, penuh tanggung jawab, berintegritas tinggi untuk dapat menghasilkan output.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p>		<p>dengan mencermati dan meneliti setiap pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p><b>2. Profesionalisme</b> Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk</p>
--	--	--	--	---	--	---



				<p>Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Membangun lingkungan yang kondusif saat berdiskusi bersama Mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam berdiskusi dengan Mentor, Penulis akan tetap melaksanakan setiap arahan yang diberikan dalam pelaksanaan kegiatan ini</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Dalam berdiskusi dengan Mentor, penulis bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Menjalin kerjasama dengan Mentor untuk</p>		<p>memberikan nilai tambah.</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Dalam mewujudkan tata kelola pengarsipan yang sistematis, harus patuh dan taat akan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan serta bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	--	---	--	--



				menghasilkan nilai tambah.		
		2. Membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan		<b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar saat mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)  Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi sesuai arahan Mentor (Kode Etik)  <b>Smart ASN:</b> Dalam hal pembuatan jadwal pelaksanaan, Penulis		



				<p>menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output menjadi lebih efektif dan efisien.</p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan akan diterapkan oleh Penulis.</li><li><b>2. Akuntabel</b> Penyusunan jadwal pelaksanaan serta kegiatan akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab.</li><li><b>3. Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan dengan kinerja terbaik</li><li><b>4. Harmonis</b></li></ol>		
--	--	--	--	---	--	--



			<p>Penulis akan membangun lingkungan yang kondusif bersama Mentor</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam berdiskusi dengan Mentor, Penulis akan tetap melaksanakan setiap arahan yang diberikan dalam penyusunan jadwal</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dan selalu antusias dalam pelaksanaan jadwal tersebut</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait data</p>	<p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat</p>		



		warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan di digitalisasikan	mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)  Nilai-nilai ASN BerAKHLAK: <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan akan diterapkan Penulis dalam tahapan ini. <b>2. Akuntabel</b> Dalam tahapan ini, Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab terkait data-data yang akan didigitalisasikan berdasarkan konsultasi tersebut <b>3. Kompeten</b>		
--	--	--	--	--	--



				<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat konsultasi dengan Mentor</p> <p><b>5. Loyal</b> Pada saat pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan menjaga kerahasiaan data-data yang digitalisasikan</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat konsultasi</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Menjalin Kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
2.	Menginventarisir warkah permohonan Hak Guna Bangunan	1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip atau PPNPN untuk	Pencatatan Data jumlah warkah permohonan	<b>Manajemen ASN:</b> Menyelenggarakan koordinasi dan menginventarisir warkah permohonan HGB dengan	Dengan melakukan inventarisir warkah permohonan HGB, maka kualitas	<b>Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020,</b> menginventarisir warkah



	<p>(HGB) yang akan didigitalisasi</p>	<p>mendapatkan informasi letak warkah HGB</p>	<p>HGB dari Tahun 2020 hingga 2022</p>	<p>kemampuan terbaik dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN (Pelaksana Kebijakan Publik)</p> <p>Dalam koordinasi menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas (Kode Etik dan Kode Perilaku)</p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Ramah, sopan dan satun, cekatan, solutif serta dapat diandalkan dalam pelaksanaan tahapan ini</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Dalam pelaksanaannya penuh dengan tanggung</p>	<p>pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia menuju pencapaian visi Kementerian</p>	<p>permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan didigitalisasi berkontribusi dalam penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</p> <p><b>Profesionalisme</b></p> <p>Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan</p>
--	---------------------------------------	---	--	---	---	---



				<p>jawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Penulis akan membuat lingkungan kerja yang kondusif saat berkoordinasi baik dengan petugas arsip maupun PPNPN</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga rahasia atas informasi yang diberikan</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>		<p>teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak harus sesuai dengan kode etik</p>
--	--	--	--	---	--	--



				<p>Bertindak proaktif dalam pelaksanaannya</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Menjalin kerjasama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan nilai tambah.</p>		
		<p>2. Mengumpulkan buku register permohonan HGB disertai pencatatan warkah</p>		<p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)</p> <p>Nilai-nilai ASN</p> <p>BerAKHLAK:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Ramah dan melakukan perbaikan tiada henti untuk tujuan memberikan</p>		



				<p>pelayanan prima kepada masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Dalam pelaksanaannya penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin dalam mengumpulkan buku register HGB</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Penulis akan membuat lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan ini, Penulis akan berkomitmen menjaga kerahasiaan dokumen, tetap menjaga</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam pelaksanaannya</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Menjalin kerjasama dalam mewujudkan nilai tambah.</p>		
		<p>3. Pengumpulan dokumen warkah permohonan HGB serta inventarisir warkah</p>		<p><b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)</p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p>		



				<p>dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Dalam pelaksanaannya penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membuat lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan berkomitmen menjaga kerahasiaan dokumen, tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Bertindak proaktif dalam pelaksanaannya</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Menjalin kerjasama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan nilai tambah</p>		
3.	Digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)	1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan seperti <i>Scanner</i> dan HP	File data dalam bentuk <i>Soft File</i> dan Folder	<p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Melakukan pengelolaan saran dan prasarana yang berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)</p> <p>Menggunakan <i>scanner</i> dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif</p>	Dengan melakukan penyimpanan dalam bentuk <i>scan version</i> , maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> dalam menyelenggarakan	<p><b>Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020</b>, digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) berkontribusi dalam penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Melayani</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan berdasarkan rasa peduli</p>



			<p>(Kode Etik dan Kode Perilaku)</p> <p><b>Smart ASN:</b> Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>Scanner</i> dan/atau HP</p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan suatu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan warkah HGB dalam rangka transformasi digital</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia menuju pencapaian visi Kementerian</p>	<p>terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</p> <p><b>2. Profesionalisme</b> Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah.</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan</p>
--	--	--	---	---	--



				<p>Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab dan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan seluruh pegawai dikarenakan penggunaan <i>Scanner</i></p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p>		<p>bertindak harus sesuai dengan kode etik.</p>
--	--	--	--	--	--	---



			<p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dalam pelaksanaan tahapan ini serta cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Menjalin kerjasama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan nilai tambah sehingga membangun kerja sama yang sinergis</p>		
		<p>2. Melakukan proses <i>scanning</i> dan <i>extracting file</i> hasil scan</p>	<p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik) serta melakukan tata kelola warkah</p>		



			<p>permohonan HGB yang terdigitalisasi</p> <p><b>Smart ASN:</b> Mengumpulkan berkas yang telah ada dalam bentuk <i>softcopy (digital skills)</i> merupakan contoh pemanfaatan media digital untuk meningkatkan literasi digital lingkungan kerja (<i>digital culture</i>) serta memanfaatkan kemajuan teknologi dalam hal ini melakukan <i>scanning</i> berkas dan pemanfaatan <i>Google Drive</i></p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK: <b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p>		
--	--	--	---	--	--



				<p>Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan suatu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan warkah HGB dalam rangka transformasi digital</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin baik akan data-data maupun barang kekayaan milik negara</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga kerahasiaan data-data</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dalam pelaksanaan tahapan ini serta cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Menjalin kerjasama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				sehingga membangun kerja sama yang sinergis		
		3. Pengecekan data-data kembali dengan berkas fisik		<p><b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik) serta pelaksanaan pengecekan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cerman dan berintegritas tinggi agar tidak terjadi kesalahan (Kode Etik dan Kode Perilaku)</p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan</p>		



				<p>dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Menjalin kerjasama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan nilai tambah sehingga membangun kerja sama yang sinergis</p>		
4.	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan version</i> melalui <i>Google Drive</i> yang selanjutnya akan diarsipkan pula pada sistem NAS pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Membuat akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan dan melakukan pemeriksaan akun	Adanya akun <i>Google Drive</i> dan hasil <i>scanning</i> dokumen warkah dalam bentuk folder	<p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Melakukan penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> akan mempermudah dalam mengerjakan tugas, dapat mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja saat dokumen tersebut diperlukan, sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik)</p>	Dengan melakukan penyimpanan dalam bentuk digital version, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> dalam menyelenggarakan	<b>Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020</b> , dalam melakukan penyimpanan hasil <i>scan version</i> melalui <i>Google Drive</i> yang selanjutnya akan diarsipkan pula pada sistem NAS seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berkontribusi dalam penguatan Nilai-



			<p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Pembuatan akun <i>google drive</i> (<i>digital skills</i>) merupakan contoh pemanfaatan media digital untuk meningkatkan literasi digital lingkungan kerja (<i>digital culture</i>)</p> <p>Nilai-nilai ASN</p> <p><b>BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Melayani</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</p> <p><b>2. Profesionalisme</b></p> <p>Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk</p>
--	--	--	--	--	---



				<p>tanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik dengan terus mengasah kompetensi diri</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga kerahasiaan akun</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p>		<p>memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak harus sesuai dengan kode etik</p>
--	--	--	--	--	--	---



				Menjalin kerjasama dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan nilai tambah sehingga membangun kerja sama yang sinergis		
		2. Upload data dokumen yang terdigitalisasi kedalam <i>google drive</i>		<b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)  <b>Smart ASN:</b> Upload data dokumen yang telah terdigitalisasi ke dalam <i>google drive (digital skills)</i> merupakan contoh pemanfaatan media digital untuk meningkatkan literasi		



				<p>digital lingkungan kerja (<i>digital culture</i>)</p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi yang diwujudkan dengan menjaga keamanan akun</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini dan Penulis cepat menyesuaikan diri dengan sisitem</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	---	--	--



		<p>3. Penyimpanan folder hasil <i>scanning</i> di sistem NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p><b>Manajemen ASN:</b> Mengatur pengelolaan penyimpanan merupakan wujud penerapan efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat memberikan kepuasan pada masyarakat (Pelayan Publik)</p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin</p>		
--	--	---	---	--	--



				<p><b>3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta kerahasiaan seluruh data dalam sistem NAS</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
--	--	--	--	--	--	--



5.	Pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melali <i>Google Drive</i> kepada Mentor	1. Penyusunan laporan kegiatan	Laporan pelaksanaan disertai hasil pelaksanaan kegiatan	<p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Pelaporan pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk profesionalitas dan penerapan asas efektif dan efisien sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik)</p> <p>Nilai-nilai ASN <b>BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan</p>	<p>Dengan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengarsipan, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik, meningkatkan tat kelola pengarsipan sehingga mendukung pencapaian <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia menuju pencapaian visi Kementerian</p>	<p><b>Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020,</b> pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor dan Coach, berkontribusi dalam penguatan tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Melayani</b> Pelaksanaan kegiatan berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</p> <p><b>2. Profesionalisme</b> Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi</p>
----	--	--------------------------------	---	--	---	--



				<p>tanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi guna</p>		<p>perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak harus sesuai dengan kode etik</p>
--	--	--	--	---	--	--



				mewujudkan output yang optimal		
		2. Telaah fungsi tata kelola pengarsipan warkah permohonan HGB dengan <i>Google Drive</i>		<b>Manajemen ASN:</b> Telaah fungsi kegiatan merupakan bentuk profesionalitas dalam bekerja sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik)  Nilai-nilai ASN BerAKHLAK: <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti <b>2. Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin		



			<p><b>3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
		3. Menyampaikan laporan hasil tata	<b>Manajemen ASN:</b>		



		kelola kepada Mentor		<p>Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk profesionalitas dalam bekerja sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal serta mencerminkan pertanggungjawaban tindakan dan kinerja (Pelayan Publik)</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan penuh kesadaran, pengabdian untk mewujudkan pelayanan kantor pertanahan yang lebih optimal berdasarkan tanggung jawab (Kewajiban ASN)</p> <p>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK: <b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p>		
--	--	-------------------------	--	---	--	--



				<p>Menghadap Mentor dengan ramah, sopan dan satun serta melaksanakan tahapan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan terus menerus</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik serta menerima arahan dari Mentor untuk meningkatkan kompetensi</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Penulis akan membangun lingkungan kerja yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>kondusif dalam pelaksanaan tahapan ini</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Menerima dan mengikuti arahan Mentor dan Coach untuk berkontribusi terhadap pelaksanaan kegiatan ini</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. Matrik Aktualisasi



**E. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

Jadwal kegiatan disusun dengan terukur supaya dapat selesai tepat waktu. Selain itu, penjadwalan kegiatan disusun untuk mendapatkan penggunaan waktu yang efektif dan efisien. Di bawah ini adalah penjadwalan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh Penulis.

Kegiatan 1. Melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara sistematis																													
Tahapan/ Tanggal	Linimasa (Juli/Agustus)																												
	Juli																							Agustus					
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
Konsultasi dengan Mentor terkait tata kelola penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)																													
Membuat jadwal																													







**Kegiatan 3. Digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

Tahapan/ Tanggal	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan seperti <i>Scanner</i> dan HP																														
Melakukan proses <i>scanning</i> dan <i>extracting file</i> hasil scan																														
Pengecekan data-data kembali																														



dengan berkas fisik																																					
<b>Kegiatan 4. Melakukan penyimpanan hasil <i>scan version</i> melalui <i>Google Drive</i> yang selanjutnya akan diarsipkan pula pada sistem NAS pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</b>																																					
<b>Tahapan/ Tanggal</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	11	12	13	14	15	<b>16</b>	<b>17</b>	18	19	20	21	22	<b>23</b>	<b>24</b>	25	26	27	28	29	<b>30</b>	<b>31</b>	1	2	3	4	5	<b>6</b>	<b>7</b>							
Membuat akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan dan melakukan pemeriksaan akun																																					
Upload data dokumen yang terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i>																																					





### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Role Model peserta CPNS dalam pelaksanaan kegiatan masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah Bapak Drs. I Ketut



**Gambar 11. Beliau sedang Melaksanakan Pengambilan Sumnah Sertinikat Pengganti**

Semara Putra, M.H. Beliau selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar sejak tanggal 18 Juli 2022 hingga sekarang. Beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki karakter yang kuat, berkomitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, dan kepedulian. Adapun alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model yaitu beliau berupaya untuk memberikan kontribusi melalui ide - ide kreatif dan inovatif berkaitan dengan ruang penyimpanan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang mana beliau memahami pentingnya tata kelola pengarsipan Buku Tanah yang merupakan jantung kantor pertanahan, dengan begitu pelayanan yang akan diberikan nantinya oleh Kantor Pertanahan Gianyar menjadi lebih optimal dan prima serta para ASN lainnya bisa memaksimalkan hingga memberikan pelayanan yang lebih, sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat. Selain itu, beliau menunjukkan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli siapapun itu beliau selalu menghargai setiap orang. Beliau pun selalu mengajari serta membimbing siapapun tidak terkecuali penulis selaku CPNS pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang mana setiap penulis membutuhkan bimbingan dengan ramah beliau akan memberikan pengarahan demi pengarahan hingga penulis mengerti.

Setiap mendapatkan pengarahan, beliau mengingatkan saya dan teman-teman CPNS lainnya pada seksi PHP untuk menjadi pegawai yang disiplin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, berintegritas, melek akan perkembangan teknologi untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu beliau mengarahkan untuk mengutamakan pencapaian hasil, mendorong kinerja pegawai demi mewujudkan dan meningkatkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan cara mengarahkan seluruh pegawai terutama loket pelayanan bersikap adaptif, mengembangkan literasi digital yaitu kecakapan digital, siap melayani pemohon nantinya dengan formulir pendaftaran secara online, merupakan perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan.

Dengan menjadikan beliau sebagai role model dalam melaksanakan masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja, banyak manfaat yang saya rasakan dalam hal tanggung jawab terhadap tugas, disiplin waktu, selalu profesional dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

## B. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai pada minggu kedua bulan Juli 2022 hingga dengan minggu pertama bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada saat seminar rancangan aktualisasi pada tanggal 8 Juli 2022.

Adapun 5 (lima) kegiatan yang peserta CPNS laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Kegiatan-kegiatan ini sudah disusun, diseminarkan, dan disetujui oleh mentor, coach, dan penguji. Selama menjalankan realisasi kegiatan pada masa aktualisasi, Adapun peran coach dan mentor yaitu memonitoring peserta. Setiap minggu peserta wajib mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa tanda tangan, saran, masukan hingga motivasi untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan selanjutnya dengan maksimal yang mana setiap Jumatnya peserta menghadap mentor untuk mendapatkan masukan dan tanda tangan,



**Gambar 12. Konsultasi dengan Mentor dan Mendapatkan Arahan**



setelah itu laporan dikirimkan terlebih dahulu ke coach untuk mendapatkan catatan dan dikumpulkan dilengkapi dengan catatan serta perbaikan yang diberikan.

Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Visi-Misi Organisasi dan Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022:

## 1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

### A. Melakukan Pembuatan Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli hingga 15 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Output kegiatan ini adalah adanya informasi terkait data-data dalam warkah permohonan HGB yang akan didigitalisasi serta jadwal pelaksanaan pengarsipan. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut: (lampiran kartu bimbingan mentor dan coach).

#### 1. Konsultasi dengan Mentor terkait Tata Kelola Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait tata kelola penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) telah dilaksanakan hari Rabu, 13 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan ini, terlebih dahulu penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait adanya tambahan output dari penguji yaitu pengadaan rak untuk penyimpanan berkas fisik warkah, namun pengadaan ini tidak memungkinkan dikarenakan masa habituasi yang singkat serta pengadaan rak tersebut harus melalui tata usaha dan diajukan. Selain itu, pengadaan rak tidak memungkinkan dikarenakan tempat yang tidak memadai pada ruangan Seksi PHP. Output tambahan berupa *standing banner* juga tidak dapat direalisasikan dikarenakan tujuan akan penyimpanan pengelolaan ini bersifat internal, tempat tidak memadai dan membutuhkan waktu untuk pengajuan dana.

Penulis memberikan pengalaman yang dirasakan selama bekerja terkait penyimpanan warkah khususnya warkah permohonan HGB pada ruangan Seksi PHP.

Penulis menerangkan belum adanya penyimpanan secara keseluruhan satu bundel warkah permohonan HGB dan mentor pun menyetujui untuk penyimpanan warkah melalui *Google Drive*, sehingga tata kelola penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) tetap sesuai dengan pemanfaatan penyimpanan internal yaitu dengan *Google Drive* dan pada NAS Seksi PHP.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 13 Konsultasi dengan Mentor terkait Tata Kelola Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan**

## **2. Membuat Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan**

Pada tahapan kegiatan membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan telah dilakukan pada hari Rabu, 13 Juli 2022. Pada tanggal ini penulis membuat kembali rancangan jadwal pelaksanaan pengarsipan yang mana disesuaikan dengan rancangan aktualisasi, dan pada hari Jumat, 15 Juli 2022, mentor memberikan arahan yang berkaitan dengan jadwal pelaksanaan pengarsipan yang tetap sesuai dengan rancangan sebelumnya agar mempermudah penulis untuk melaksanakan kegiatan.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 14. Berkoordinasi dengan Mentor perihal Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan serta Persetujuan dari Mentor**



**Gambar 15 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Warkah Pemohonan HGB**

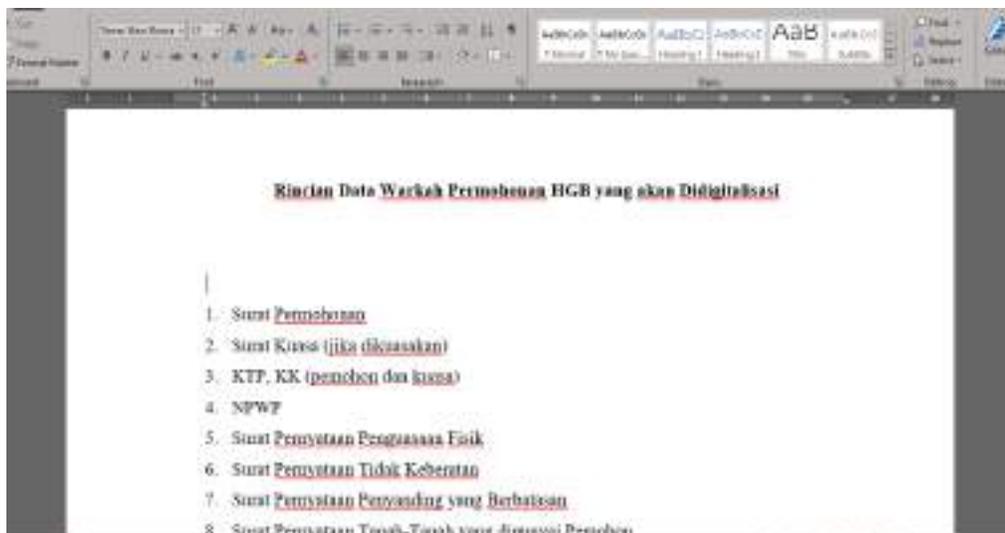
### 3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Data Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan Didigitalisasikan

Pada tahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan Mentor terkait data warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan didigitalisasikan telah dilakukan pada Jumat, 15 Juli 2022. Sebelum mendapatkan persetujuan oleh Mentor, penulis membuat draft rincian data warkah terlebih dahulu berdasarkan tugas yang diberikan oleh koordinator. Saat itu, Mentor memberikan arahan serta masukan untuk menanyakan kepada koordinator terkait data warkah ini, dan saat itu Mentor memberikan persetujuan terkait data-data warkah permohonan HGB. Terdapat 19 (sembilan belas) data yang harus didigitalisasikan, namun tetap disesuaikan dengan data fisik yang ada dalam bundelan warkah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 16. Konsultasi dengan Mentor terkait data-data dan Meminta Persetujuan**



**Gambar 17. Rincian Data Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan**

**B. Mengumpulkan Data Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan Didigitalisasi**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Juli 2022 sampai 22 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Adapun output dari kegiatan ini adalah data jumlah warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) dari tahun 2020 hingga tahun 2022. Dalam kegiatan terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut: (lampiran kartu bimbingan mentor dan coach).

## 1. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Arsip atau PPNPN untuk Mendapatkan Informasi Letak Warkah Permohonan HGB

Pada tahapan melakukan koordinasi dengan petugas arsip atau PPNPN untuk mendapatkan informasi letak warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) dilakukan pada Senin, 18 Juli 2022. Koordinasi dilakukan dengan PPNPN yang bertugas dalam menangani permohonan hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Koordinasi tersebut mempertanyakan letak warkah permohonan HGB pada tahun 2020 hingga tahun 2022 yang notabene jika melihat ruangan pada seksi PHP tidak terlalu banyak warkah yang ada, sehingga didapatkan letak warkah pada gudang dengan kondisi tertumpuk-tumpuk tak beraturan. Output dalam tahapan ini adalah data jumlah warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada tahun 2020 hingga tahun 2022 berdasarkan petunjuk serta arahan dari PPNPN pada seksi PHP.

Perjalanan menuju gudang sudah mendapatkan persetujuan oleh Mentor dan bersama dengan PPNPN meninjau warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) tahun 2020. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:

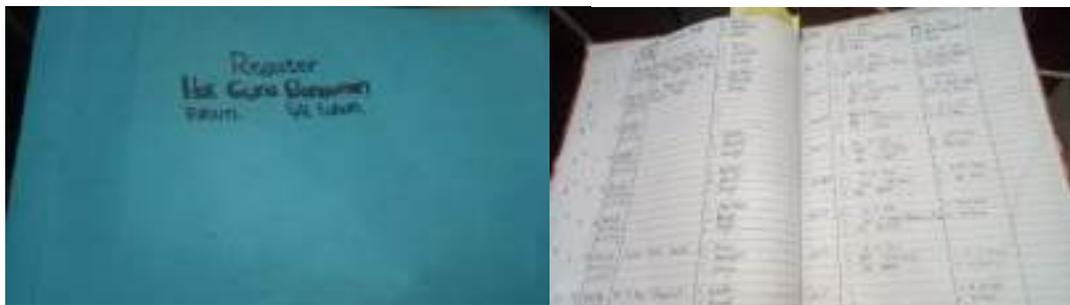


**Gambar 18. Letak Warkah Permohonan HGB pada Gudang dan Ruang**

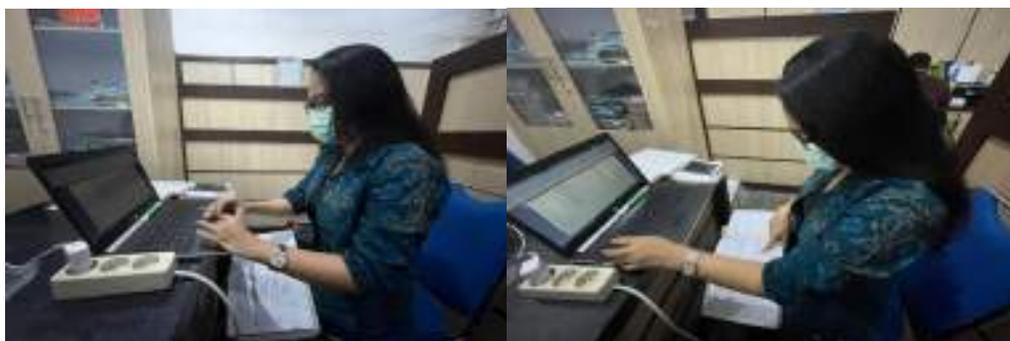
## 2. Mengumpulkan Buku Register Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) disertai dengan Pencatatan

Pada tahapan mengumpulkan buku register permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) disertai dengan pencatatan dilakukan pada hari Senin, 18 Juli 2022 hingga Selasa, 19 Juli 2022. Pengumpulan buku register ini dilakukan dengan melakukan koordinasi sebelumnya dengan PPNPN. Output pada tahapan ini adalah adanya buku register permohonan hak dan permohonan Hak Guna Bangunan serta adanya pencatatan permohonan warkah HGB berdasarkan buku register yaitu sejumlah 21 warkah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 19. Buku Register Permohonan HGB dan Permohonan Hak**



**Gambar 20. Proses Pencatatan Data Warkah Permohonan HGB**

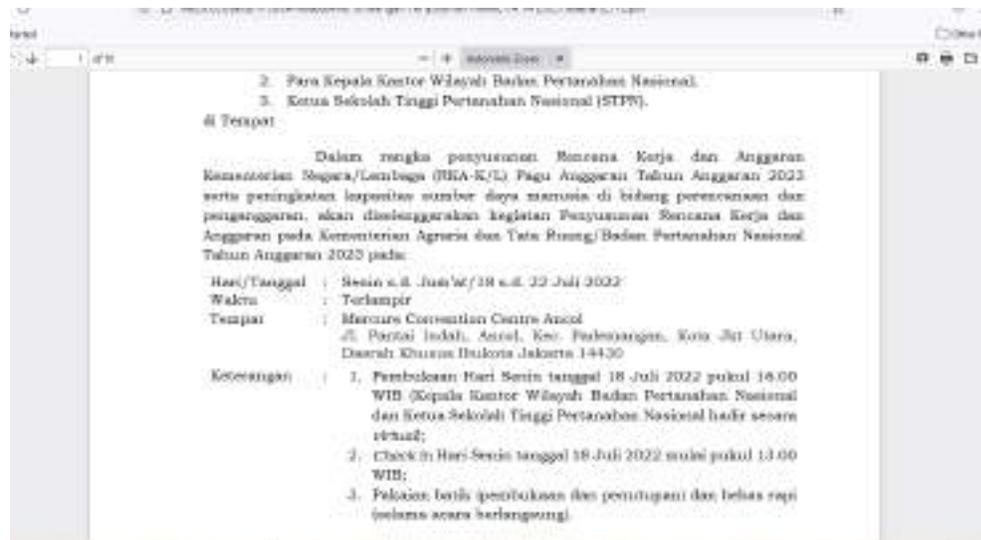
**DATA WARKAH PERMOROHAN HGB**

No.	Tanggal	Isi/kegiatan	LMB/SHM			WF	MPT	KPD	SR
			Daerah	Nomor	Luas (m <sup>2</sup> )				
1.	30/0/2022	Isi: Surat Komando/Keputusan (SK/Keputusan) PT. Perumahan Nasional	Daerah	0502	3400	2782/091	31/07/2022	05/0/2022	05/0/2022
2.	30/0/2022	Isi: Surat Komando/Keputusan (SK/Keputusan) PT. Perumahan Nasional	Daerah	0502	881	2782/091	31/07/2022	05/0/2022	05/0/2022
3.	30/0/2022	Isi: Surat Komando/Keputusan (SK/Keputusan) PT. Perumahan Nasional	Daerah	0502	1230	2782/091	31/07/2022	05/0/2022	05/0/2022
4.	30/0/2022	Isi: Surat Komando/Keputusan (SK/Keputusan) PT. Perumahan Nasional	Daerah	0502	3000	2782/091	31/07/2022	05/0/2022	05/0/2022
5.	30/0/2022	Isi: Surat Komando/Keputusan (SK/Keputusan) PT. Perumahan Nasional	Daerah	0502	980	2782/091	31/07/2022	05/0/2022	05/0/2022
6.	30/0/2022	Isi: Surat Komando/Keputusan (SK/Keputusan) PT. Perumahan Nasional	Daerah	0502	880	2782/091	31/07/2022	05/0/2022	05/0/2022
7.	30/0/2022	Isi: Surat Komando/Keputusan (SK/Keputusan) PT. Perumahan Nasional	Daerah	0502	880	2782/091	31/07/2022	05/0/2022	05/0/2022

**Gambar 21. Input Data Warkah pada Ms. Excel (file lengkap terdapat dalam lampiran)**

### 3. Pengumpulan Dokumen Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) serta Inventarisir Warkah

Tahapan kegiatan pengumpulan dokumen warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) serta inventarisir warkah seharusnya dilakukan pada Selasa, 19 Juli 2022 sampai Rabu, 20 Juli 2022, namun tidak terlaksana dikarenakan Ibu Kasubag tidak ada di tempat sedang dalam perjalanan dinas ke luar sehingga gudang tidak bisa dibuka. Adapun surat undang tersebut sebagai berikut:



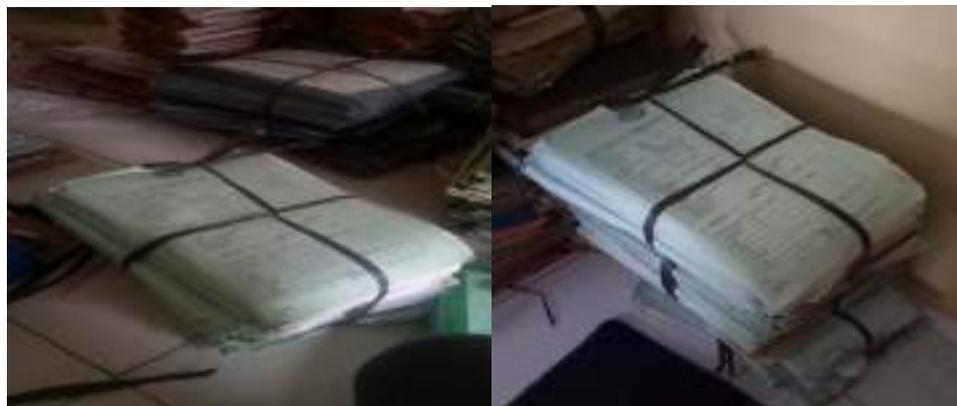
**Gambar 22. Surat Undangan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran**

Pengulangan tahapan dilakukan pada tanggal 22 Juli 2022. Pengumpulan dokumen warkah permohonan Hak Guna Bangunan dilakukan dengan mencari warkah HGB pada gudang. Hari itu, penulis ditemani oleh PPNPN yang mengetahui letak

warkah HGB. Kami mencari warkah berdasarkan buku register yang telah dicatat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan ini yaitu:



**Gambar 23. Pencarian Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**



**Gambar 24. Tumpukan Warkah Hak Guna Bangunan**

### **C. Digitalisasi Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 Juli 2022 sampai 26 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Adapun output dari kegiatan ini adalah data dalam bentuk file baik berbentuk softfile dan folder. Dalam kegiatan terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut: (lampiran kartu bimbingan mentor dan coach).

## 1. Menyiapkan Sarana dan Prasarana yang akan Digunakan seperti Scanner dan Handphone (HP)

Pada tahapan menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan seperti scanner dan HP dilakukan pada hari Rabu, 20 Juli 2022. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan sudah ada pada ruangan seksi PHP, namun dalam pemanfaatannya perlu izin pegawai yang bersangkutan seperti scanner. Hal ini dikarenakan tidak adanya printer atau scanner khusus yang digunakan untuk digitalisasi warkah, sehingga untuk melakukan scan dokumen menggunakan Handphone penulis.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 25. Sarana dan Prasarana Scanner dan Handphone**

## 2. Melakukan Proses Scanning dan Extracting File Hasil Scan

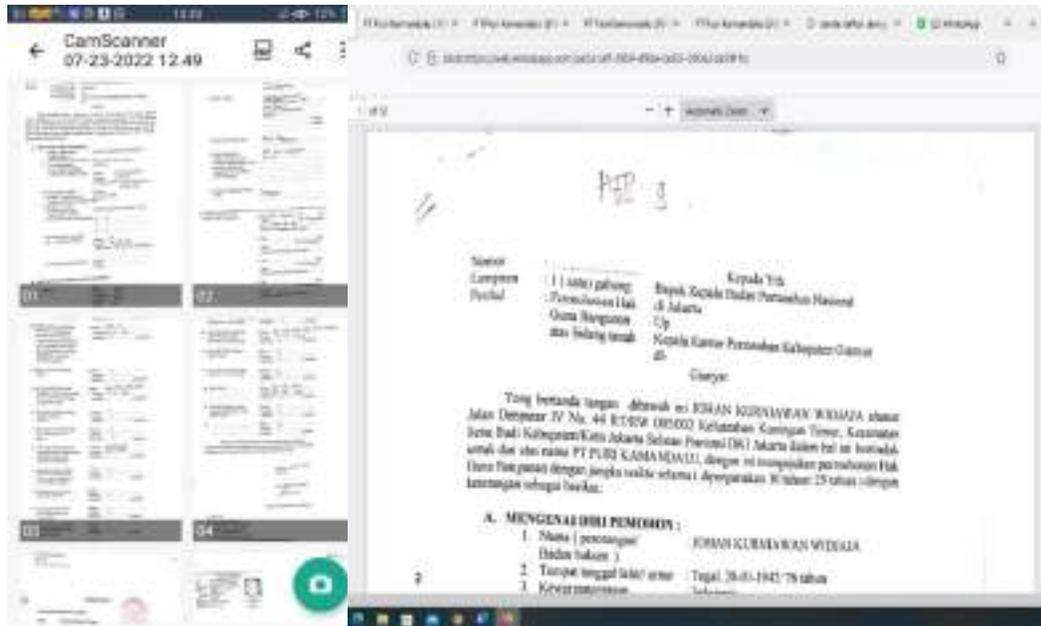
Pada tahapan melakukan proses scanning dan extracting file hasil scan dilakukan hari Sabtu, 23 Juli 2022 sampai 26 Juli 2022. Proses scanning baru bisa dilanjutkan kembali pada hari Sabtu dikarenakan adanya tugas pengecekan sertipikat yang harus diselesaikan dalam waktu satu hari di hari Jumat serta terkumpulnya warkah baru bisa diselesaikan pada hari Jumat pagi. Pemanfaatan sarana dan prasarana dalam proses scanning menggunakan handphone dikarenakan terbatasnya Scanner pada ruangan seksi PHP, selain itu setiap hari Jumat terdapat inovasi layanan pada Kantor Pertanahan Gianyar yang dinamakan “Sukra Mesari” merupakan singkatan dari “Jumat MELayani Satu haRI” khusus untuk jenis layanan roya, perubahan hak dan

ganti nama. (<https://www.instagram.com/p/Cfu8u6WPruH/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>). Pada hari kerja, proses scanning juga dilakukan dengan handphone dikarenakan pada jam kerja keseluruhan printer juga dipergunakan dan memang tidak ada alat khusus yang digunakan untuk scan warkah.

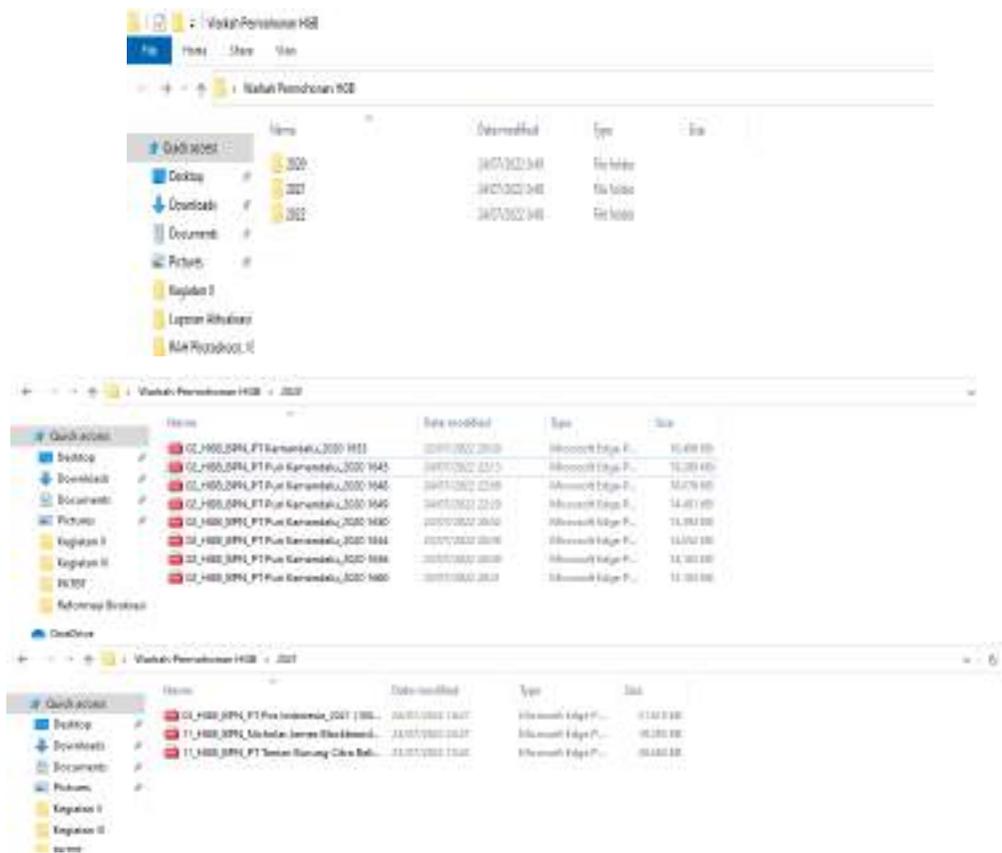
Output pada tahapan ini adalah warkah permohonan HGB yang ada pada Gudang dan File hasil scan dalam bentuk Folder. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 26. Proses Scanning Warkah Permohonan HGB menggunakan Handphone**



Gambar 27. Hasil Scan Warkah Permohonan HGB



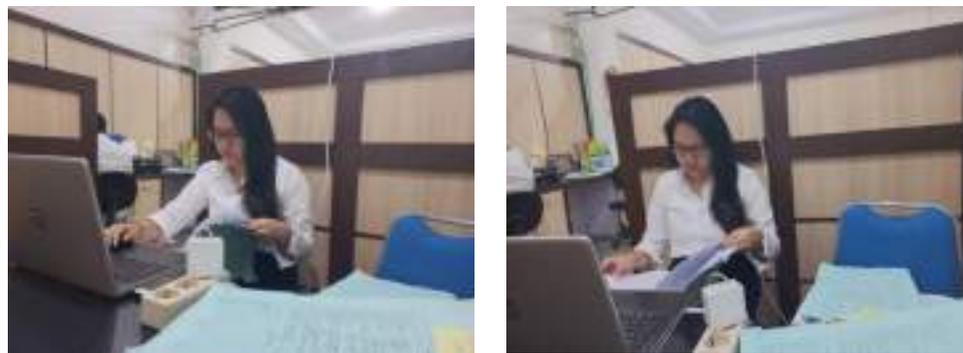


**Gambar 28. Penyimpanan Hasil Scan dalam Bnetuk Folder**

### 3. Pengecekan Data Kembali dengan Berkas Fisik

Tahapan pengecekan data-data kembali dengan berkas fisik sudah dilakukan pada minggu kedua yaitu hari Sabtu dan masih berlangsung hingga hari Selasa, 26 Juli 2022. Proses pengecekan data-data kembali dilakukan agar data-data yang terdigitalisasi dalam satu warkah permohonan Hak Guna Bangunan sudah sesuai dengan fisiknya. Hal ini memberikan manfaat apabila nanti fisik salah satu data dalam warkah rusak, data dalam bentuk soft file ini masih ada sehingga data-data dalam warkah HGB menjadi aman. Output dalam tahapan ini adalah soft file warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang didigitalisasi yang mana berkas fisik dengan berkas digitalisasi telah sesuai.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 29. Pengecekan Data kembali dengan Data yang telah Terdigitalisasi**

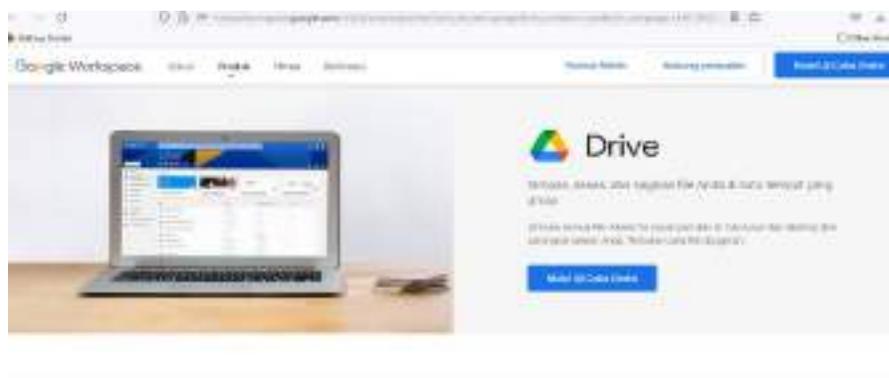
#### **D. Melakukan Penyimpanan Hasil Scan Version melalui Google Drive yang selanjutnya akan Diarsipkan pula pada NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

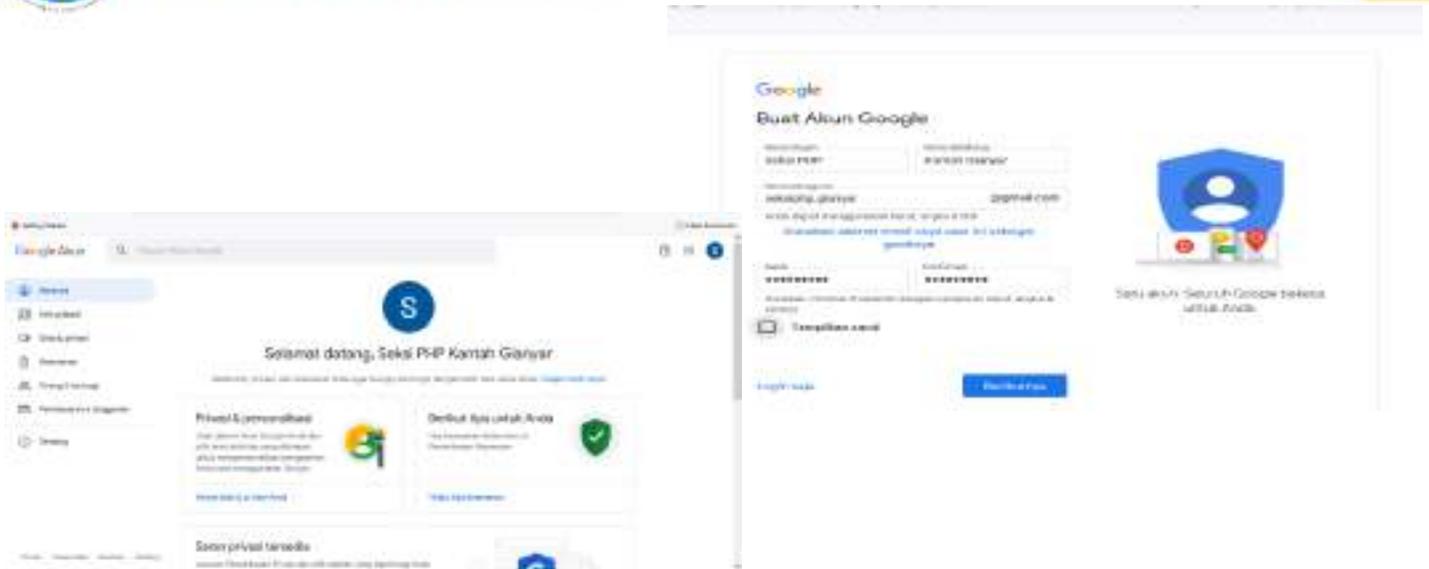
Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 Juli 2022 sampai 29 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Adapun output dari kegiatan ini adalah akun Google Drive sehingga penyimpanan warkah permohonan bisa dilakukan. Dalam kegiatan terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut: (lampiran kartu bimbingan mentor dan coach).

##### **1. Membuat akun Google Drive Khusus untuk Penyimpanan dan Melakukan Pemeriksaan Akun**

Pada tahapan membuat akun google drive khusus untuk penyimpanan dan melakukan pemeriksaan akun telah dilakukan pada hari Rabu, 27 Juli 2022. Pembuatan akun Google Drive diawali dengan pembuatan email pada Gmail yang mana akun ini akan dipegang oleh pegawai yang mengurus permohonan Hak Guna Bangunan (HGB). Kegiatan pengamanan akun ini dapat dilihat bahwa hanya pegawai yang mengurus permohonan HGB yang tahu akan password dari akun tersebut, sehingga akses ini tidak berlaku secara umum pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Output dalam tahapan ini adalah adanya akun Google Drive yang akan diberikan kepada pegawai khusus menangani permohonan Hak Guna Bangunan (HGB).

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



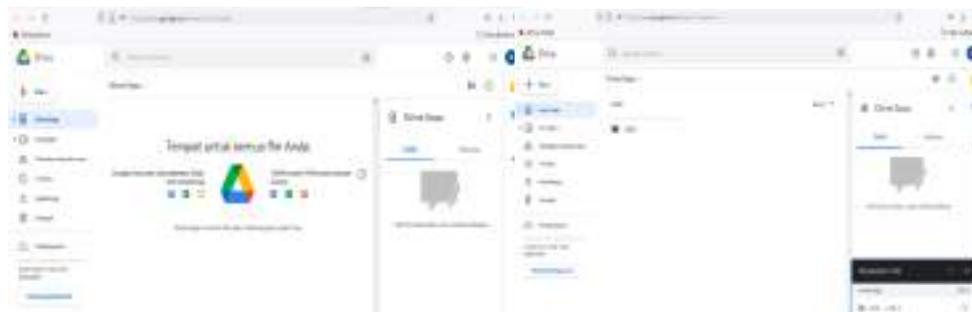


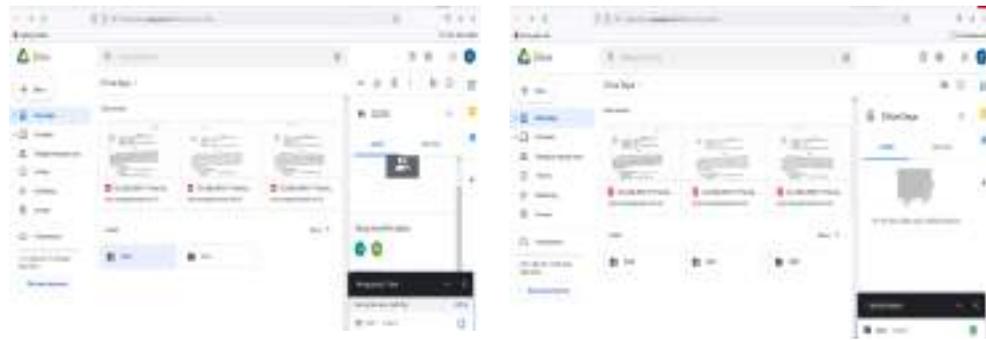
**Gambar 30. Akun Google Drive Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

## 2. Upload Data Dokumen yang Terdigitalisasi ke Dalam Google Drive

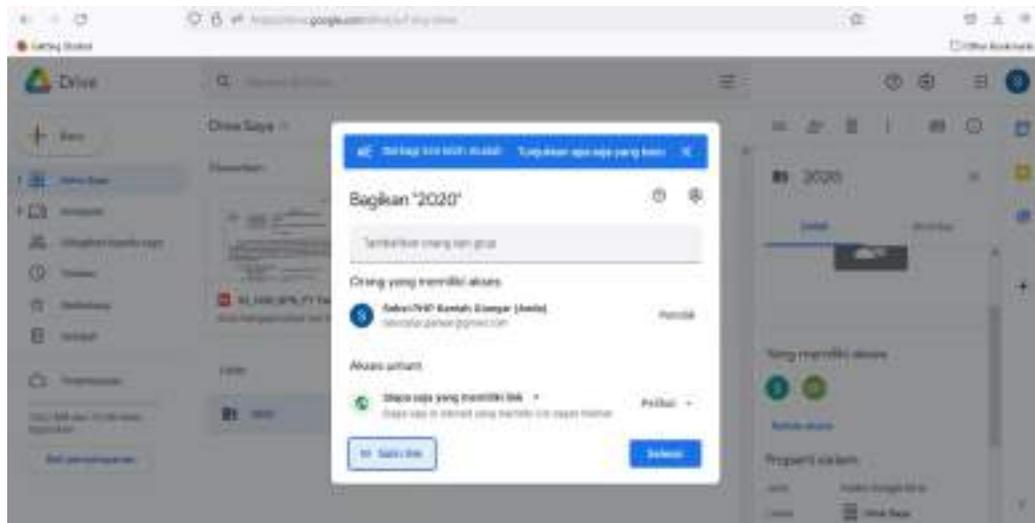
Tahapan upload data dokumen yang terdigitalisasi ke dalam Google Drive telah dilakukan pada hari Rabu, 27 Juli 2022 hingga Jumat, 29 Juli 2022. Pelaksanaan tahapan upload data dokumen diikuti dengan pembatasan akses yang diberikan. Pengaturan akses ini berdasarkan link yang akan dibagikan kepada pegawai yang bertanggung jawab mengurus permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Output dalam tahapan ini adalah folder file warkah permohonan HGB pada akun Google Drive Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:

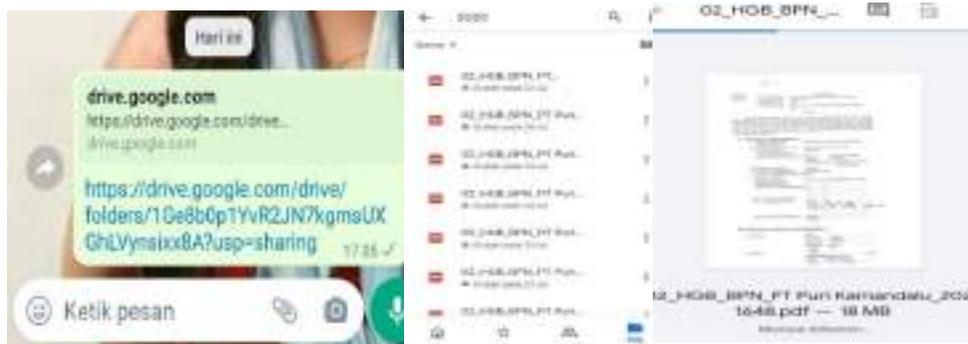




Gambar 31. Upload Data Warkah Permohonan HGB pada Google Drive



Gambar 32. Tampilan Berbagi pada Google Drive



Gambar 33. Link Akses dan Tampilan Data Permohonan Warkah (HGB)

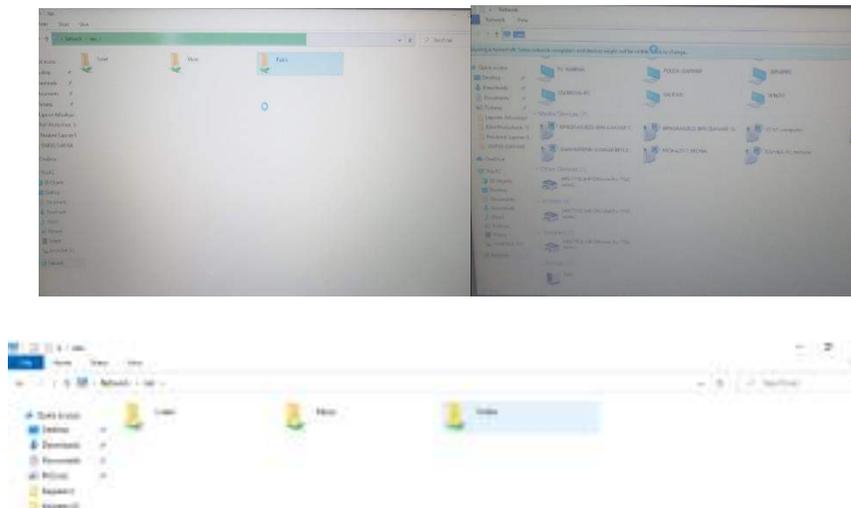


### 3. Penyimpanan Folder Hasil Scanning di NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

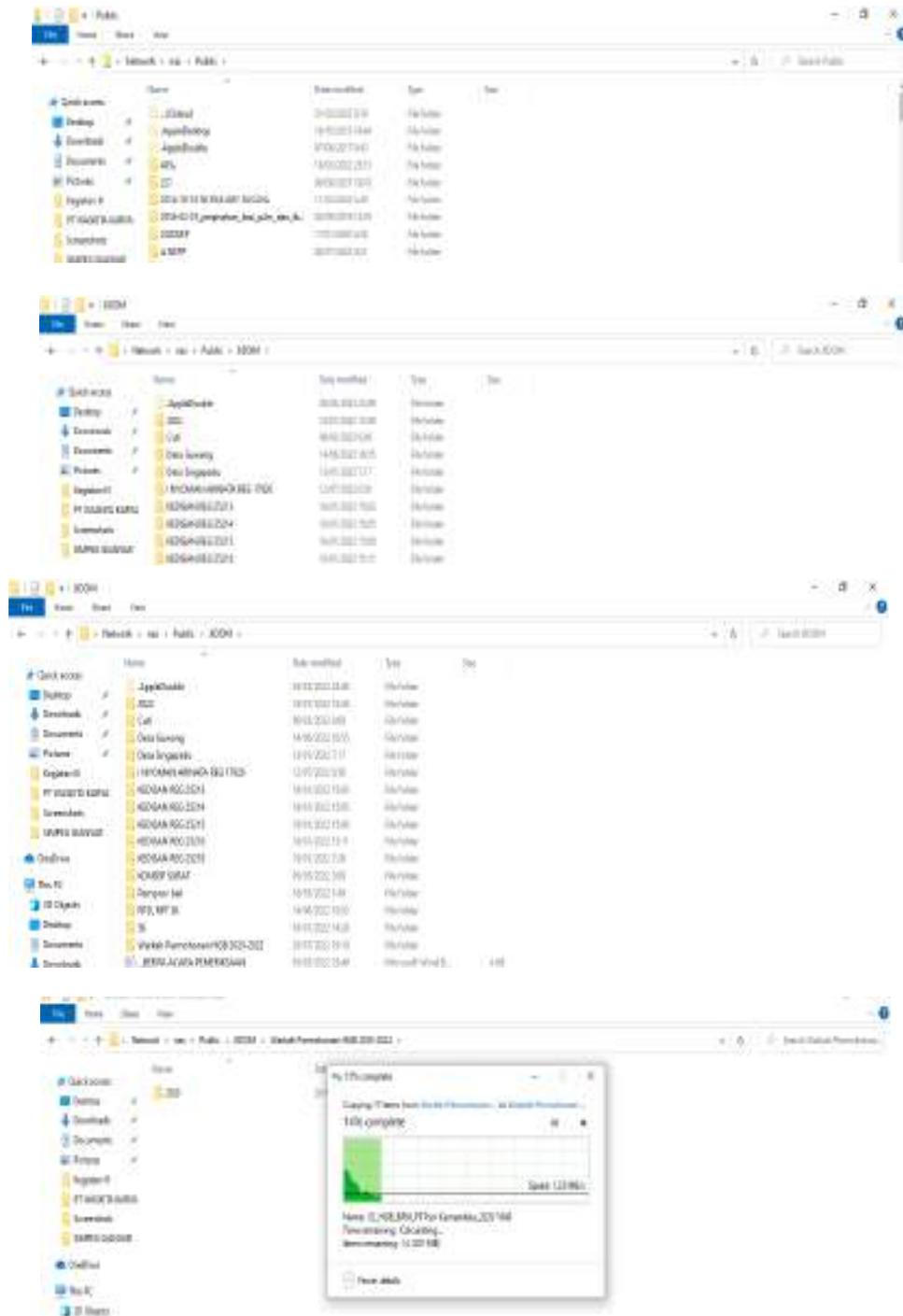
Tahapan penyimpanan folder hasil scanning telah dilakukan pada hari Senin, 1 Agustus 2022. Pelaksanaan tahapan ini tidak sepenuhnya sesuai dengan tanggal yang sudah disetujui sebelumnya oleh mentor dikarenakan adanya kendala teknis pada NAS saat penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB). Setelah NAS bisa diakses Adapun beberapa langkah yang harus dilakukan untuk bisa menyimpan warkah tersrbut dalam NAS dan secara khusus hanya diakses oleh pegawai yang memiliki kewenangan untuk mengakses. Langkah-langkah tersebut adalah:

- Searching NAS pada Network
- Klik Public
- Klik file JIDOM
- Membuat Folder dan Warkah Permononan HGB. Output dalam tahapan ini adalah folder file warkah permohonan HGB pada NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pentingnya penyimpanan pada NAS ini dikarenakan belum adanya data-data dalam satu warkah HGB yang tersimpan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 34. Tampilan NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**



Gambar 35. Penyimpanan File di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

## **E. Pelaporan Pelaksanaan Tata kelola Pengarsipan melalui Google Drive kepada Mentor**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai 5 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Adapun output dari kegiatan ini adalah laporan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan. Dalam kegiatan terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut: (lampiran kartu bimbingan mentor dan coach).

### **1. Penyusunan Laporan Kegiatan**

Tahapan kegiatan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui Google Drive telah dilakukan pada hari Selasa, 2 Agustus 2022. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan/atau tahapan dimulai pada hari yang sama sebelum dikonsultasikan ke mentor. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 36. Penyusunan Laporan Kegiatan**

### **2. Telaah Fungsi Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan HGB dengan Google Drive**

Tahapan telaah fungsi tata kelola pengarsipan warkah permohonan HGB dengan google drive telah dilakukan pada hari Rabu, 3 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang telah disetujui mentor. Telaah fungsi ini dilakukan dengan cara menghampiri beberapa pegawai yang bertugas dan memiliki wewenang dalam pemberian hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait dengan sarana Google Drive sebagai

penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan serta menghadap mentor untuk memberikan informasi terkait pendapat pegawai akan manfaat sarana penyimpanan warkah permohonan HGB melalui Google Drive.

Output dalam tahapan ini adalah adanya manfaat dari penyimpanan warkah permohonan HGB pada Google Drive. Manfaat akan penyimpanan merupakan hasil dari laporan pada kegiatan ini. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



**Gambar 37. Telaah Fungsi Penyimpanan Warkah Permohonan HGB dengan Google Drive Bersama Pegawai**



**Gambar 38. Telaah Fungsi Penyimpanan Warkah Permohonan HGB dengan Google Drive bersama Mentor**



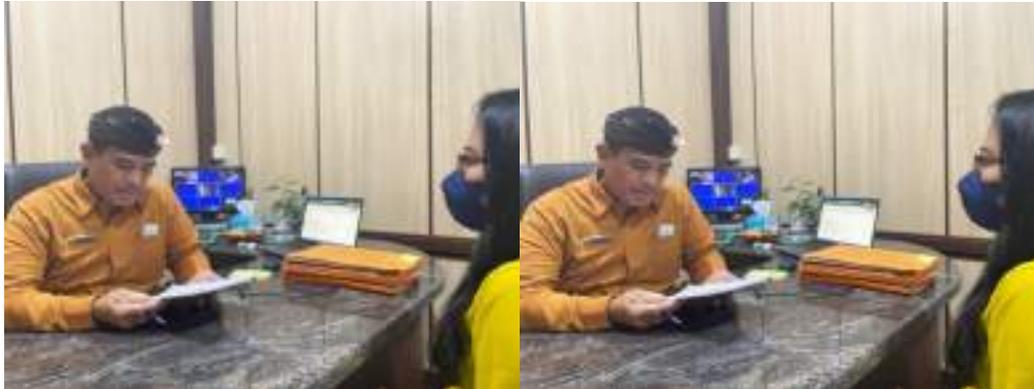
**Gambar 39. Infografis Manfaat Google Drive**

### 3. Menyampaikan Laporan Hasil Tata Kelola kepada Mentor

Tahapan menyampaikan laporan hasil tata kelola kepada mentor telah dilakukan pada hari Kamis, 4 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang telah disetujui. Penyampaian laporan ini ditekankan pada hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan. Hal-hal yang dilaporkan diantaranya mengenai pelaksanaannya, keberhasilan dan

kendala yang dialami selama melaksanakan masa habituasi, serta tindak lanjut kedepannya. Output dari tahapan ini adalah adanya saran, masukan, arahan dan persetujuan mentor untuk dapat dilaksanakannya laporan kegiatan aktualisasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini:



Gambar 40. Konsultasi Hasil Kegiatan dengan Mentor



Gambar 41. Infografis Penyimpanan Digitalisasi Warkah Permohonan dengan Google Drive



2. **Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi**
  - a. **Melakukan Pembuatan Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis**
    - 1) Konsultasi dengan mentor terkait tata kelola penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB)

**Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

**Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait tata kelola penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti, cekatan, dapat diandalkan manakala adanya saran yang disampaikan oleh mentor, selain itu dalam bertemu mentor dengan ramah dan sopan.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, dapat diandalkan (2) Melakukan perbaikan tiada henti

**Akuntabel**

Saya dalam melakukan konsultasi dengan mentor tetap dengan bertanggung jawab dan cermat apabila adanya arahan yang diberikan serta jujur dalam menyampaikan tata kelola pengarsipan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB).

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat

**Kompeten**

Saya mendengarkan dengan baik arahan maupun bimbingan dari mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

**Harmonis**

Saya dalam melakukan konsultasi dengan mentor tetap menjaga lingkungan kerja dengan kondusif, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**



Saya dalam mendengarkan arahan-arahan yang diberikan oleh mentor terkait pengelolaan warkah siap menjaga kerahasiaan arahan maupun informasi yang diberikan dalam bimbingan tersebut.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia, nama baik instansi

#### **Adaptif**

Saya selalu bertindak proaktif dalam mendengar arahan serta bimbingan dari mentor untuk tetap mengembangkan kreativitas dalam pengelolaan tata penyimpanan warkah.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (2) Bertindak proaktif

#### **Kolaboratif**

Saya melakukan berkoordinasi dan berdiskusi bersama mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pengelolaan penyimpanan warkah HGB, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

#### **Manajemen ASN**

Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor merupakan wujud aktualisasi dari manajemen ASN selain itu dalam melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang merupakan kode etik dan kode perilaku ASN.

#### **Smart ASN**

Dalam menampung segala arahan dan bimbingan dari mentor, pencatatan dilakukan dengan mempergunakan laptop sebagai bentuk transformasi digital yaitu *digital skill*.

- 2) Membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan

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



### **Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan dengan cekatan dan melakukan perbaikan apabila nantinya jadwal pelaksanaan tersebut tidak sesuai dengan situasi dan kondisi kantor berdasarkan arahan mentor. Selain itu, bersikap ramah dan solutif pada saat berkoordinasi dengan mentor.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (2) Melakukan perbaikan tiada henti

### **Akuntabel**

Saya dalam membuat jadwal pelaksanaan bersama mentor dilakukan dengan bertanggung jawab, disiplin berintegritas tinggi dan jujur dalam pelaksanaannya.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi

### **Kompeten**

Saya mendengarkan dengan baik arahan maupun bimbingan dari mentor dalam konsultasi penjadwalan pelaksanaan dengan kualitas terbaik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

### **Harmonis**

Saya dalam melakukan konsultasi dengan mentor tetap menjaga lingkungan kerja dengan kondusif, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

### **Loyal**

Saya dalam mendengarkan arahan-arahan yang diberikan oleh mentor terkait jadwal pelaksanaan siap menjaga kerahasiaan yang diberikan dalam bimbingan tersebut.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia, nama baik instansi

### **Adaptif**

Saya selalu bertindak proaktif dalam mendengar arahan serta bimbingan dari mentor untuk penjadwalan pelaksanaan kegiatan

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Bertindak proaktif

### **Kolaboratif**



Saya melakukan koordinasi dan berdiskusi bersama mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

#### **Manajemen ASN**

Saya melakukan penjadwalan pelaksanaan kegiatan dengan mentor dengan bersikap sopan saat melakukan konsultasi yang merupakan wujud aktualisasi dari manajemen ASN selain itu dalam konsultasi dilakukan dengan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang merupakan kode etik dan kode perilaku ASN.

#### **Smart ASN**

Dalam menampung segala arahan dan bimbingan dari mentor, pencatatan dilakukan dengan mempergunakan laptop sebagai bentuk transformasi digital yaitu *digital skill*.

### 3) Membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan

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

##### **Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan dengan cekatan dan melakukan perbaikan apabila nantinya jadwal pelaksanaan tersebut tidak sesuai dengan situasi dan kondisi kantor berdasarkan arahan mentor. Selain itu, bersikap ramah dan solutif pada saat berkoordinasi dengan mentor.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (2) Melakukan perbaikan tiada henti

##### **Akuntabel**

Saya dalam membuat jadwal pelaksanaan bersama mentor dilakukan dengan bertanggung jawab, disiplin berintegritas tinggi dan jujur dalam pelaksanaannya.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi



### **Kompeten**

Saya mendengarkan dengan baik arahan maupun bimbingan dari mentor dalam konsultasi penjadwalan pelaksanaan dengan kualitas terbaik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

### **Harmonis**

Saya dalam melakukan konsultasi dengan mentor tetap menjaga lingkungan kerja dengan kondusif, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

### **Loyal**

Saya dalam mendengarkan arahan-arahan yang diberikan oleh mentor terkait jadwal pelaksanaan siap menjaga kerahasiaan yang diberikan dalam bimbingan tersebut.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia, nama baik instansi

### **Adaptif**

Saya selalu bertindak proaktif dalam mendengar arahan serta bimbingan dari mentor untuk penjadwalan pelaksanaan kegiatan

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Bertindak proaktif

### **Kolaboratif**

Saya melakukan koordinasi dan berdiskusi bersama mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

### **Manajemen ASN**

Saya melakukan penjadwalan pelaksanaan kegiatan dengan mentor dengan bersikap sopan saat melakukan konsultasi yang merupakan wujud aktualisasi dari manajemen ASN selain itu dalam konsultasi dilakukan dengan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang merupakan kode etik dan kode perilaku ASN.



### **Smart ASN**

Dalam menampung segala arahan dan bimbingan dari mentor, pencatatan dilakukan dengan menggunakan laptop sebagai bentuk transformasi digital yaitu *digital skill*.

### **b. Menginventarisir Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

- 1) Melakukan koordinasi dengan petugas arsip atau PPNPN yang menangani permohonan hak untuk mendapatkan informasi letak warkah permohonan HGB

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

##### **Berorientasi Pelayanan**

Saya dalam melakukan koordinasi dengan PPNPN dilakukan dengan cara bertanya terlebih dahulu agar tidak mengganggu dengan ramah dan menjelaskan kepada PPNPN bahwa dengan mengetahui informasi letak warkah untuk diinventarisir merupakan wujud pelayanan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (2) Ramah

##### **Akuntabel**

Saya dalam melakukan koordinasi mengenai informasi letak warkah permohonan HGB dilakukan dengan cermat, sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan tanggung jawab. Oleh karena itu, saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat

##### **Kompeten**

Saya mendengarkan dengan baik arahan yang diberikan oleh petugas PPNPN yang berkaitan dengan letak warkah permohonan hak guna bangunan, sehingga memudahkan saya dalam aktualisasi nanti, menambah kapasitas serta kapabilitas, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

##### **Harmonis**

Saya dalam melakukan koordinasi dengan PPNPN tetap menjaga lingkungan kerja dengan kondusif serta saya menghargai setiap arahan dan jawaban yang diberikan tanpa melihat latar belakangnya, sehingga saya menerapkan kode etik



(1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif (2) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

### **Loyal**

Saya menjaga nama baik sesama ASN dalam melakukan koordinasi dengan PPNPN serta mendengarkan segala informasi yang diberikan tanpa mengungkapkan hal yang bukan menjadi rahasia dari jabatan yang diemban kepada siapapun.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia, nama baik instansi

### **Adaptif**

Saya selalu bertindak proaktif dalam mendengar arahan serta informasi dari PPNPN serta selalu mengutamakan inovasi dengan menyampaikan adanya penyimpanan warkah melalui *goggle drive*.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (2) Bertindak proaktif

### **Kolaboratif**

Saya melakukan koordinasi bersama PPNPN yang khusus menangani permohonan hak untuk menghasilkan nilai tambah dalam mengetahui letak warkah HGB, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

### **Manajemen ASN**

Saya melakukan koordinasi dengan petugas PPNPN sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam mengurus permohonan hak yang masuk, karena hal tersebut sesuai dengan pemenuhan tanggung jawab sesuai tugas dan fungsi. Sehingga sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dan menjaga agar tidak ada konflik kepentingan.

### **Smart ASN**



Saya melakukan koordinasi dengan petugas PPNPN dengan memanfaatkan kecakapan digital (*digital skill*) yaitu menampung segala informasi yang diberikan dan melakukan pencatatan dengan laptop

- 2) Mengumpulkan buku-buku register permohonan HGB disertai pencatatan warkah permohonan HGB berdasarkan buku register

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

#### **Berorientasi Pelayanan**

Dalam mengumpulkan buku register dan pencatatan, saya melakukannya dengan cekatan, dapat diandalkan dan apabila terdapat keraguan dalam pencatatan, siap melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan arahan dari pegawai yang berwenang. Pencatatan dilakukan untuk merekap berkas pemohon yang masuk, sehingga memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan (3) Melakukan perbaikan tiada henti

#### **Akuntabel**

Saya mengumpulkan buku-buku register warkah permohonan HGB dengan cekatan, cermat, bertanggung jawab serta berintegritas tinggi dengan diurutkan per tahun dan pencatatan data berdasarkan buku register yang telah terkumpul. Oleh karena itu saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi

#### **Kompeten**

Saya mengumpulkan buku register serta melakukan pencatatan buku register dengan kualitas terbaik, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

#### **Harmonis**

Saya dalam melakukan pengumpulan dan pencatatan warkah permohonan HGB tanpa mengganggu pegawai lainnya apabila terdapat kendala saat pelaksanaan (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

#### **Loyal**



Saya akan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi dalam melakukan pengumpulan dan pencatatan warkah permohonan HGB dan tidak mengungkapkan hal yang bukan menjadi rahasia dari jabatan yang diemban serta tidak memberikan informasi apapun.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia, nama baik instansi

### **Adaptif**

Saya dalam melakukan pengumpulan dan pencatatan warkah bertindak secara proaktif demi keamanan data-data yang dicatatkan, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (2) Bertindak proaktif

### **Kolaboratif**

Saya dalam melakukan pengumpulan dan pencatatan warkah permohonan HGB memberikan kesempatan kepada pegawai lainnya untuk membantu dan saling bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberikan kesempatan untuk terus bekerja sama (2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

### **Manajemen ASN**

Saya melakukan pengumpulan dan pencatatan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi

### **Smart ASN**

Saya memanfaatkan penggunaan laptop dalam melakukan pencatatan warkah permohonan HGB yang mana merupakan salah satu literasi digital yaitu cakap digital (*digital skill*).

- 3) Pengumpulan dokumen-dokumen warkah permohonan HGB serta inventarisir berdasarkan buku register

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



### **Berorientasi Pelayanan**

Dalam mengumpulkan dokumen-dokumen warkah, saya dengan cekatan memeriksa setiap tumpukan warkah dan mencari warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB), selain itu pengumpulan dokumen ini saya lakukan dengan salah satu pegawai yang mempunyai kewenangan untuk menangani permohonan hak dengan ramah, dapat diandalkan untuk mencari warkah tersebut. Pencarian dokumen-dokumen warkah ini guna memenuhi kebutuhan masyarakat apabila nantinya terdapat permasalahan dengan cepat.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

### **Akuntabel**

Saya mengumpulkan dokumen-dokumen warkah permohonan hak guna bangunan dengan cermat, penuh tanggung jawab dikarenakan warkah merupakan arsip penting yang dimiliki kantor pertanahan. Selain itu, dalam pengumpulannya berdasarkan buku register yang sudah saya kumpulkan dan catatkan sehingga dokumen yang dikumpulkan hanyalah dokumen-dokumen permohonan HGB bukan dokumen-dokumen lainnya yang ada di gudang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Oleh karena itu saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi (2) Tidak menyalahgunakan jabatan.

### **Kompeten**

Saya dalam mengumpulkan dokumen-dokumen warkah permohonan HGB dilakukan dengan kualitas terbaik, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

### **Harmonis**

Saya dalam melakukan pengumpulan dokumen-dokumen warkah permohonan HGB tanpa mengganggu pegawai lainnya apabila terdapat kendala saat pelaksanaan (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

### **Loyal**



Saya akan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi dalam melakukan pengumpulan dokumen-dokumen warkah permohonan HGB dan tidak mengungkapkan hal yang bukan menjadi rahasia dari jabatan yang diemban serta tidak memberikan informasi apapun.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia, nama baik instansi

### **Adaptif**

Saya dalam melakukan pengumpulan warkah permohonan HGB bertindak secara proaktif demi keamanan data-data yang dicatatkan, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (2) Bertindak proaktif

### **Kolaboratif**

Saya dalam melakukan pengumpulan warkah permohonan HGB memberikan kesempatan kepada pegawai lainnya untuk membantu dan saling bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberikan kesempatan untuk terus bekerja sama (2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

### **Manajemen ASN**

Saya dalam melakukan pengumpulan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi

### **Smart ASN**

Pengumpulan dokumen-dokumen warkah permohonan HGB ini akan saya catatkan dengan memanfaatkan penggunaan laptop dalam hal input dokumen-dokumen yang telah ditemukan, secara tidak langsung mengubah kebiasaan konvensional yang awalnya pegawai hanya membiarkan saja, namun dalam era digital ini semuanya bisa diarsipkan dengan sistematis, yang mana merupakan penerapan literasi digital yaitu cakap digital (*digital skill*) dan juga etika digital (*digital ethics*).



**c. Digitalisasi Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan seperti *Scanner* dan *Handphone*

**Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

**Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan tahapan kegiatan menyiapkan sarana dan prasarana sebagai bentuk persiapan melakukan *scanning* agar kegiatan berjalan dengan baik, saya juga menyiapkan aplikasi *cam scanner* pada hp sebagai bentuk solusi apabila mesin *scanner* tidak bisa dipakai sehingga saya telah menerapkan nilai ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

**Akuntabel**

Saya menyiapkan sarana dan prasarana dengan teliti dan cermat sehingga bisa digunakan dengan baik pada saat melaksanakan kegiatan *scanning*, selain itu dalam menyiapkan *scanner* penggunaannya harus secara bertanggung jawab.

Sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

**Kompeten**

Saya mempelajari bagaimana cara menggunakan aplikasi *cam scanner* pada hp sehingga dapat digunakan saat proses *scanning* sehingga dalam melaksanakan tugas nantinya dengan kualitas terbaik.

Sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

**Harmonis**

Dalam melakukan persiapan sarana dan prasarana yang akan digunakan tanpa mengganggu pegawai lainnya dan tetap menciptakan lingkungan yang kondusif,



sehingga saya menerepakan kode etik (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

### **Loyal**

Saya mempelajari cara menggunakan aplikasi *cam scanner* ditengah-tengah waktu istirahat saya sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku, sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah.

### **Adaptif**

Saya mempelajari cara menggunakan aplikasi *cam scanner* agar kedepannya bisa membantu rekan kerja belajar dan siap membiasakan diri terhadap tantangan digitalisasi sehingga saya telah menerapkan nilai cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

### **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan dari rekan kerja saat menyiapkan sarana dan prasarana untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan aktualisasi ini, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

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

### **Manajemen ASN**

Saya melakukan persiapan sarana dan prasarana sebagai bentuk persiapan agar kegiatan berjalan lancar dan terarah sebagai bentuk tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN.

### **Smart ASN**

Saya mempelajari aplikasi *cam scanner* sebagai salah bentuk literasi digital yaitu digital *skill*, selain itu memasuki era digital ini setiap dokumen-dokumen yang masuk haruslah dibuatkan arsip dalam bentuk digital yang mana merupakan salah satu bentuk wujud dari etika digital.



2) Melakukan proses *scanning* dan *extracting* file hasil scan

**Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

**Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan proses *scanning* dengan cermat dan teliti dan terus melakukan pengecekan terhadap berkas yang sudah discan sebagai bentuk antisipasi jika terjadi kesalahan saat *scanning*, sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melakukan perbaikan tiada henti.

**Akuntabel**

Saya melakukan proses *scanning* dengan hati-hati dan bertanggung jawab terhadap kebenaran berkas yang saya scan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**

Saya melakukan proses *scanning* dengan prinsip kehati-hatian demi meminimalisir kesalahan sekecil apapun sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Harmonis**

Saya meminta bantuan rekan kerja sekaligus membantu rekan kerja belajar mengenai proses digitalisasi demi membiasakan diri terhadap kegiatan digital sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal**

Saya menjaga kerahasiaan data dari berkas yang discan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia jabatan dan Negara.

**Adaptif**

Saya mengurutkan berkas yang discan dari berkas permohonan pemohon dan syarat-syaratnya lalu diikuti oleh produk BPN seperti RPT, RPD dan SK sebagai bentuk inovasi pada warkah digital sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

**Kolaboratif**



Saya meminta bantuan rekan kerja saat melakukan proses *scanning* sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

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

#### **Manajemen ASN**

Saya melakukan proses *scanning* dengan prinsip kehati-hatian dan berusaha sebisa mungkin tanpa kesalahan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas sehingga sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN.

#### **Smart ASN**

Saya melakukan proses *scanning* sebagai bentuk literasi digital yaitu digital *skill*.

### 3) Pengecekan data-data kembali dengan berkas fisik

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

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan pengecekan data-data agar data pada warkah digital sama dengan warkah fisik/manual sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melakukan perbaikan tiada henti

#### **Akuntabel**

Saya melakukan pengecekan data-data sebagai bentuk tanggung jawab agar tidak terjadi perbedaan pada warkah digital dan warkah fisik/manual sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

#### **Kompeten**

Saya melakukan pengecekan data-data sebagai bentuk memastikan kompetensi diri dalam menyelesaikan sebuah tugas yang dipercayakan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### **Harmonis**

Saya meminta bantuan saran dan masukan dari rekan kerja saat melakukan pengecekan data-data dan tetap menjaga lingkungan kerja secara kondusif,



sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### **Loyal**

Saya tidak membocorkan data-data yang saya baca dan lihat kepada pihak yang tidak berkepentingan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Menjaga nama baik ASN, pimpinan Instansi dan Negara.

#### **Adaptif**

Saya berinisiatif memberikan kode pada warkah fisik yang disamakan pada warkah digital sehingga memudahkan ketika melakukan pengecekan data dan pencarian data sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

#### **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan rekan kerja untuk membantu melakukan pengecekan data dengan tujuan untuk menghasilkan nilai tambah dalam setiap outputnya, sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

#### **Manajemen ASN**

Saya melakukan pengecekan data sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kebenaran dan kevalidan data sehingga sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN.

#### **Smart ASN**

Saya melakukan pengecekan data warkah pada penyimpanan digital berupa *google drive* yang disesuaikan dengan warkah fisik/manual sebagai bentuk literasi digital yaitu digital *skill*.

- d. Melakukan Penyimpanan Hasil Scan Version melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**



- 1) Membuat akun *google drive* khusus untuk penyimpanan dan melakukan pemeriksaan akun

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

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saya dalam membuat akun dan melakukan pemeriksaan akun dilakukan dengan cekatan, dan apabila terjadi kesalahan penulis melakukan perbaikan tiada henti, sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melakukan perbaikan tiada henti.

#### **Akuntabel**

Saya dalam membuat akun dan memeriksa akun dilakukan dengan jujur, cermat serta penuh tanggung jawab sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

#### **Kompeten**

Saya dalam membuat akun dan memeriksa akun dilakukan dengan kualitas yang terbaik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

#### **Harmonis**

Saya dalam membuat akun dan memeriksa akun dilakukan dengan melibatkan pegawai yang memiliki tugas untuk menangani permohonan hak tanpa melihat latar belakangnya sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

#### **Loyal**

Saya dalam membuat dan memeriksa akun dilakukan dengan hati-hati, menjaga kerahasiaan data-data yang terdapat di dalamnya dan menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi saya telah menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia jabatan dan negara

#### **Adaptif**

Saya dalam membuat akun dan memeriksa akun merupakan wujud untuk bersikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam hal ini kemajuan teknologi (1) Bertindak proaktif.

#### **Kolaboratif**



Saya dalam melakukan pembuatan akun dan pemeriksaan akun tetap membuka kerjasama pegawai lain dalam hal ini pegawai yang memiliki tugas dan fungsi penanganan permohonan hak untuk menghasilkan nilai tambah

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

#### **Manajemen ASN**

Saya dalam membuat akundan memeriksa akun *google drive* sebagai bentuk tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN. Dalam pembuatan ini dilakukan secara profesional dengan menjalankan kewajiban ASN dan peran ASN sebagai pelayan publik, yaitu dengan melakukan pekerjaan penuh kejujuran dan tanggung jawab, merupakan implementasikan kode etik dan perilaku ASN

#### **Smart ASN**

Saya dalam membuat akun *google drive* dan melakukan pemeriksaan akan keamanan akun merupakan wujud dari literasi digital yaitu kecakapan digital serta etika digital yang bisa diimplementasikan sehari-hari.

- 2) Upload data dokumen yang terdigitalisasi ke dalam *google drive*

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

#### **Berorientasi Pelayanan**

Dalam proses upload data saya melakukan dengan cekatan, dapat diandalkan dan apabila terjadi kesalahan saya melakukan perbaikan tiada henti sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melakukan perbaikan tiada henti (2) Cekatan, solutif dan dapat diandalkan

#### **Akuntabel**

Saya dalam proses upload data dilakukan dengan jujur, cermat serta penuh tanggung jawab, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.



### **Kompeten**

Saya dalam mengupload data ke dalam *goggle drive* dilakukan membuat akun dan memeriksadilakukan dengan kualitas yang terbaik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

### **Harmonis**

Pembuatan dan pemeriksaan akun dilakukan dengan melibatkan pegawai yang memiliki tugas untuk menangani permohonan hak tanpa melihat latar belakangnya sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

### **Loyal**

Dalam proses upload data warkah, penulis lakukan dengan hati-hati, menjaga kerahasiaan data-data yang terdapat di dalamnya dan menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi, saya telah menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia jabatan dan negara

### **Adaptif**

Melakukan proses upload data warkah ke dalam Google Drive merupakan wujud untuk bersikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam hal ini kemajuan teknologi, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Bertindak proaktif.

### **Kolaboratif**

Saya dalam melakukan upload data warkah tetap membuka kerjasama pegawai lain dalam hal ini pegawai yang memiliki tugas dan fungsi penangan permohonan hak untuk menghasilkan nilai tambah, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

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

### **Manajemen ASN**

Upload data dokumen yang terdigitalisasi ke dalam google drive dilakukan dengan benar, bertanggung jawab sesuai dan berdasarkan verifikasi berkas, merupakan pelaksanaan dari kode etik dan kode perilaku ASN



### Smart ASN

Saya dalam proses upload data merupakan salah satu wujud literasi digital yaitu kecakapan digital

### 3) Penyimpanan folder hasil scanning pada NAS Seksi Penetapan dan Pendaftaran

#### Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

##### **Berorientasi Pelayanan**

Penyimpanan hasil scan pada NAS Seksi PHP dilakukan dengan cekatan, dan apabila terjadi kesalahan penulis melakukan perbaikan tiada henti sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melakukan perbaikan tiada henti (2) Cekatan, solutif dan dapat diandalkan

##### **Akuntabel**

Proses penyimpanan hasil scan pada NAS dilakukan dengan jujur, cermat serta penuh tanggung jawab tanpa mengurangi, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

##### **Kompeten**

Proses penyimpanan hasil scan pada NAS dilakukan dengan kualitas yang terbaik dilakukan dengan kualitas yang terbaik, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

##### **Harmonis**

Penyimpanan hasil scan pada NAS melibatkan pegawai yang memiliki tugas untuk menangani permohonan hak tanpa melihat latar belakangnya sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

##### **Loyal**

Dalam proses penyimpanan hasil scan data warkah pada NAS, penulis lakukan dengan hati-hati, menjaga kerahasiaan data-data yang terdapat di dalamnya dan menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi, saya telah menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia jabatan dan negara

##### **Adaptif**



Melakukan penyimpanan hasil scan pada NAS merupakan wujud untuk bersikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam hal ini kemajuan teknologi, sehingga saya menerapkan kode etik (1) Bertindak proaktif.

#### **Kolaboratif**

Saya dalam melakukan penyimpanan hasil scan data warkah pada NAS tetap membuka kerjasama pegawai lain dalam hal ini pegawai yang memiliki tugas dan fungsi penangan permohonan hak untuk menghasilkan nilai tambah sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

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

#### **Manajemen ASN**

Melakukan penyimpanan folder hasil scanning pada NAS seksi PHP dilakukan dengan bertanggung jawab, sesuai dan benar, merupakan pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN

#### **Smart ASN**

Saya dalam proses penyimpanan folder hasil scanning merupakan salah satu wujud literasi digital yaitu kecakapan digital

### **e. Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Pengarsipan melalui Google Drive kepada Mentor**

#### **1) Penyusunan laporan kegiatan**

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

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan tahapan kegiatan penyusunan laporan sebagai bentuk sarana agar mentor mengetahui kegiatan yang saya lakukan dengan begitu jika ada kekurangan maka saya bisa memperbaikinya, sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melakukan perbaikan tiada henti.

#### **Akuntabel**



Saya menyusun laporan sebagai bentuk pertanggung-jawaban kegiatan yang telah saya lakukan yang dapat mencerminkan nilai transparan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

### **Kompeten**

Saya belajar menyusun laporan dengan baik untuk menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik, sehingga saya telah memenuhi kode etik (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

### **Harmonis**

Saya melakukan kegiatan menyusun laporan agar kegiatan yang dilakukan dapat diketahui oleh mentor dan rekan kerja yang dapat membuat keselarasan dalam sistem kerja yang akan dilakukan khususnya dalam hal digitalisasi sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

### **Loyal**

Saya senantiasa mengikuti arahan dari coach dan mentor saat melakukan kegiatan sehingga dalam penyusunan laporan ini, saya telah menerapkan kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah.

### **Adaptif**

Saat melaksanakan kegiatan dan penyusunan laporan ini, saya senantiasa terus meminta arahan dan saran dari coach, mentor dan rekan kerja sehingga saya telah menerapkankode etik (1) bertindak proaktif.

### **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan dari rekan kerja saat menyusun laporan kegiatan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

### **Manajemen ASN**



Saya membuat laporan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN. Dalam penyusunan laporan kegiatan dilakukan secara profesional dengan menjalankan kewajiban ASN dan peran ASN sebagai pelayan publik, yaitu dengan melakukan pekerjaan penuh kejujuran dan tanggung jawab, penyusunan laporan secara benar merupakan implementasikan kode etik dan perilaku ASN

### **Smart ASN**

Dalam penyusunan laporan ini, saya memanfaatkan laptop serta aplikasi canva yang dipergunakan untuk membuat info grafis. Infografis merupakan salah satu media yang menarik bagi masyarakat. Literasi digital yang dipahami adalah digital skill sebagai kemampuan yang digunakan.

- 2) Telaah fungsi tata kelola pengarsipan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) dengan *google drive*

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

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan telaah fungsi agar mendapat masukan dan mencari tahu manfaat kegiatan yang dilakukan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melakukan perbaikan tiada henti.

#### **Akuntabel**

Saya melakukan telaah fungsi agar mengetahui apa manfaat dari kegiatan yang dilakukan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

#### **Kompeten**

Saya melakukan telaah fungsi agar dapat mengetahui apa saja manfaat dari kegiatan yang dilakukan agar bisa menjadi bahan pembelajaran sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

#### **Harmonis**



Saya melakukan telaah fungsi agar dapat menampung berbagai macam saran, pendapat dan masukan yang berbeda-beda sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

#### **Loyal**

Saya melakukan telaah fungsi sebagai bentuk kontribusi terhadap tuntutan digitalisasi sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah.

#### **Adaptif**

Saya melakukan telaah fungsi agar mengetahui seberapa pentingnya kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk antusias dalam menggerakkan perubahan tuntutan zaman yang serba digital sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

#### **Kolaboratif**

Saya menerima semua saran dan masukan dari rekan kerja sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

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

#### **Manajemen ASN**

Saya melakukan telaah fungsi sebagai bentuk keterbukaan terhadap saran dan masukan dari orang lain untuk selalu melakukan perbaikan dan memberi nilai tambah sehingga sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN.

#### **Smart ASN**

Dalam telaah fungsi ini, saya menggunakan kecakapan digital serta etika digital yang bisa saya implementasikan sehari – hari dan mengubah kebiasaan konvensional dalam era digital ini.

- 3) Menyampaikan laporan hasil tata kelola kepada mentor

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

#### **Berorientasi Pelayanan**



Saya melakukan pelaporan agar kegiatan yang saya lakukan dapat disempurnakan lagi oleh saran dan masukan sehingga menghasilkan kualitas yang baik demi pelayanan kepada masyarakat sehingga saya telah memenuhi kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

#### **Akuntabel**

Saya melakukan pelaporan kegiatan agar kegiatan yang dilakukan dapat dipercaya kebenarannya sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

#### **Kompeten**

Saya melakukan pelaporan untuk menyempurnakan seluruh kegiatan yang dilakukan sehingga saya telah memenuhi kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### **Harmonis**

Saya melakukan pelaporan kegiatan agar kegiatan yang dilakukan dapat diketahui dan diterapkan agar terjadi keselarasan dalam sistem kerja sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### **Loyal**

Saya melakukan pelaporan sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan tugas dengan baik dan transparan sehingga saya telah memenuhi kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah.

#### **Adaptif**

Saya memberikan sebuah inovasi perubahan agar setiap warkah menjadi digital melalui kegiatan pelaporan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Bertindak proaktif.

#### **Kolaboratif**

Saya meminta masukan dan arahan saat melakukan pelaporan sehingga saya telah menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

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



### **Manajemen ASN**

Saya melakukan pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap transparansi dan kebenaran kegiatan sehingga sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN.

### **Smart ASN**

Dalam pelaporan kepada mentor, saya menerapkan salah satu literasi digital yang dipahami adalah digital skill sebagai kemampuan yang digunakan sehari-hari serta kecakapan digital dalam menunjang pelaksanaan

## **Aktualisasi Nilai Visi Misi Organisasi**

### **1. Melakukan Pembuatan Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis**

Kegiatan ini mendukung misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Yang Berstandar Dunia” karena melakukan konsultasi terkait tata kelola penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) secara Sistematis bertujuan untuk memberikan pelayanan yang efektif dan efisien sehingga akan tercipta tata kelola yang terstruktur dan sistematis sebagai Langkah awal mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

### **2. Menginventarisir Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang Akan Didigitalisasi**

Kegiatan ini mendukung misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Yang Berstandar Dunia” karena melakukan inventarisir warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan didigitalisasi bertujuan untuk memberikan pelayanan yang efektif dan efisien, merupakan langkah awal mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

### **3. Digitalisasi Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

Kegiatan ini mendukung misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Yang Berstandar Dunia” karena melakukan digitalisasi warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) bertujuan untuk memberikan pelayanan yang efektif dan efisien, merupakan langkah awal mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia, hal ini dikarenakan



penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian nantinya.

**4. Melakukan Penyimpanan Hasil Scan Version melalui Google Drive yang selanjutnya akan Diarsipkan pada NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Kegiatan ini mendukung misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Yang Berstandar Dunia” karena dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB), maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian. akses dokumen–dokumen warkah permohonan ini bisa dilakukan dalam kantor maupun diluar kantor yang mana terkait akan diberikan kepada pegawai yang bertanggung jawan dalam mengurus permohonan HGB.

**5. Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Pengarsipan Melalui Google Drive kepada Mentor**

Kegiatan ini mendukung misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Yang Berstandar Dunia” karena dengan melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui Google Drive maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian.



## Aktualisasi Nilai-Nilai Organisasi

### 1. Melakukan Pembuatan Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai Melayani yakni mentor mengarahkan kepada penulis bahwa tata kelola pengarsipan ini nantinya bisa meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat akan pelayanan pertanahan yang diberikan dari sebelumnya, hal ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dan peduli terhadap pelayanan, selain itu penulis dengan cermat dalam mendengarkan arahan tersebut. Nilai Profesional yakni penulis bersama dengan mentor melakukan kolaborasi (bekerja sama) untuk mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar duni dengan selalu siap menghadapi perubahan teknologi, selain itu penulis dengan semangat dan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kualitas sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor. Nilai Terpercaya yakni penulis dalam emlakukan konsultasi dengan mentir terkait tata kelola pengarsipan dalam berkerja, berkata, berfikir dan berperilaku selalu memegang teguh kode etik, mematuhi arahan dan bimbingan mentor, melaksanakan realisasi tahapan ini dengan tanggung jawab dan dapat diandalkan.

### 2. Menginventarisir Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang Akan Didigitalisasi

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai Melayani yakni inventarisir warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan didigitalisasi ini nantinya bisa meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat akan pelayanan pertanahan yang diberikan dari sebelumnya, hal ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dan peduli terhadap pelayanan yang efektif dan efisien. Nilai Profesional yakni penulis dalam kegiatan menginventarisir warkah permohonan hak guna bangunan berkomitmen dan memberikan dedikasi dalam pelaksanaan kegiatan guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia. Nilai Terpercaya yakni penulis dalam melakukan inventarisir warkah dalam berkerja, berkata, berfikir dan berperilaku selalu



memegang teguh kode etik, mematuhi arahan dan bimbingan, melaksanakan realisasi tahapan ini dengan tanggung jawab dan dapat diandalkan.

### **3. Digitalisasi Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai Melayani yakni digitalisasi warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) nantinya bisa meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat akan pelayanan pertanahan yang diberikan dari sebelumnya, hal ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dan peduli terhadap pelayanan yang efektif dan efisien. Nilai Profesional yakni penulis dalam kegiatan digitalisasi warkah permohonan hak guna bangunan berkomitmen dan memberikan dedikasi dalam pelaksanaan kegiatan guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia. Nilai Terpercaya yakni penulis dalam melakukan digitalisasi warkah dalam berkerja, berkata, berfikir dan berperilaku selalu memegang teguh kode etik, mematuhi arahan dan bimbingan, melaksanakan realisasi tahapan ini dengan tanggung jawab dan dapat diandalkan.

### **4. Melakukan Penyimpanan Hasil Scan Version melalui Google Drive yang selanjutnya akan Diarsipkan pada NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai Melayani yakni melakukan penyimpanan hasil scan pada google drive dan diarsipkan pula pada NAS Seksi PHP nantinya bisa meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat akan pelayanan pertanahan yang diberikan dari sebelumnya, hal ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dan peduli terhadap pelayanan yang efektif dan efisien. Nilai Profesional yakni penulis dalam kegiatan penyimpanan hasil scan pada google drive dan NAS Seksi PHP berkomitmen dan memberikan dedikasi dalam pelaksanaan kegiatan guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia. Nilai Terpercaya yakni penulis dalam melakukan penyimpanan hasil scan warkah dalam berkerja, berkata, berfikir dan berperilaku selalu memegang teguh kode etik, mematuhi arahan dan bimbingan, melaksanakan realisasi tahapan ini dengan tanggung jawab dan dapat diandalkan.

### **5. Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Pengarsipan Melalui Google Drive kepada Mentor**



Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai Melayani yakni pelaporan pelaksanaan pengarsipan melalui google drive nantinya bisa meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat akan pelayanan pertanahan yang diberikan dari sebelumnya, hal ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dan peduli terhadap pelayanan yang efektif dan efisien. Nilai Profesional yakni penulis dalam melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan berkomitmen dan memberikan dedikasi dalam pelaksanaan kegiatan guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia. Nilai Terpercaya yakni penulis dalam melakukan penyimpanan hasil scan warkah dalam berkerja, berkata, berfikir dan berperilaku selalu memegang teguh kode etik, mematuhi arahan dan bimbingan, melaksanakan realisasi tahapan ini dengan tanggung jawab dan dapat diandalkan.



**Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)**

No.	Kegiatan	Tahapan	Nilai-Nilai Dasar ASN							Total
			Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	<b>Melakukan Pembuatan Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis</b>	Konsultasi dengan Mentor terkait Tata Kelola Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		Membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) yang akan didigitalisasikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
2.	<b>Menginventarisir Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan Didigitalisasi</b>	Melakukan koordinasi dengan PPNPN untuk mendapatkan informasi letak warkah permohonan HGB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		Mengumpulkan buku register permohonan hak guna bangunan disertai dengan pencatatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7



		Pengumpulan dokumen warkah permohonan hak guna bangunan serta inventarisir warkah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
3.	<b>Digitalisasi Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan</b>	Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan seperti <i>scanner</i> dan <i>handphone</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		Melakukan proses <i>scabbing</i> dan <i>extracting file</i> hasil scan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		Pengecekan data kembali dengan berkas fisik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
4.	<b>Melakukan Penyimpanan Hasil Scan Version melalui <i>Google Drive</i> yang selanjutnya akan Didigitalisasikan pada NAS Seksi PHP</b>	Membuat akun <i>google drive</i> khusus untuk penyimpanan dan melakukan pemeriksaan akun	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		Upload data dokumen yang terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		Penyimpanan faktir hasil scanning di NAS pada Seksi PHP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
5.	<b>Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Pengarsipan Melalui <i>Google</i></b>	Penyusunan laporan kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		Telaah fungsi tata kelola pengarsipan warkah permohonan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7



<b>Drive Mentor</b>	<b>kepada</b>	HGB dengan <i>google drive</i>								
		Menyampaikan laporan hasil tata kelola kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
<b>TOTAL</b>										105

### 3. Manfaat Aktualisasi

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian core isu “Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar” dari berbagai stakeholder diantaranya:

#### a) Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat yang dirasakan oleh individu peserta CPNS adalah peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja;
2. Meningkatnya pengetahuan yang dirasakan oleh peserta berkaitan dengan berkas-berkas apa saja yang dibutuhkan untuk permohonan hak dalam hal ini hak guna bangunan (HGB);
3. Selama menjalankan masa aktualisasi peserta CPNS dibiasakan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang disusun. Dari hasil pembiasaan tersebut peserta CPNS merasakan mulai terbiasa dalam menjalankan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat, serta peserta lebih memahami mengenai Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK;



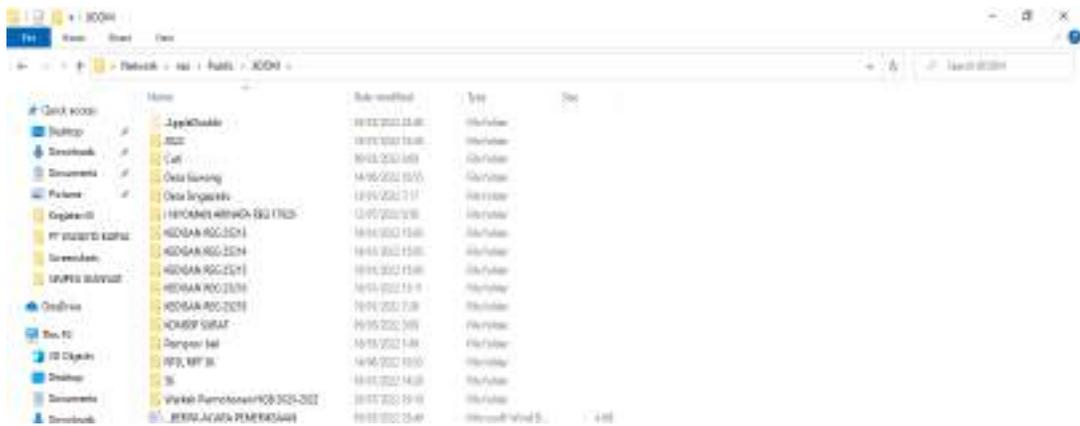


## Gambar 42. Koordinasi Peserta CPNS bersama dengan Mentor

### b) Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar bertujuan untuk memudahkan para pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pegawai yang memiliki tugas dan fungsi dalam menangani permohonan hak dalam melakukan pencarian data-data warkah yang apabila nantinya dibutuhkan dengan segera bisa mengakses akun *google drive* baik pada saat di kantor maupun di luar kantor. Meskipun terdapat NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, hanya saja akses NAS ini hanya bisa dilakukan apabila berada dalam lingkungan kantor dengan terhubung pada *wifi* kantor, selain itu pada NAS hanya terdapat file SK dan RPT dari permohonan hak, tidak ada terkumpul data-data warkah permohonan hak dalam satu bundel utuh.
2. Dengan adanya *google drive* sebagai penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB), seluruh pegawai akan menerapkan sikap adaptif untuk menjalankan digitalisasi demi mewujudkan peningkatan pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, dengan demikian pelayanan bisa dijalankan dengan optimal dan prima.
3. Penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) dapat tercatat dan data-data terlindung sehingga akses akan data tersebut tidak bisa dilakukan dengan sembarangan serta dengan begitu menggiring pegawai dalam menginventarisir warkah permohonan dalam bentuk fisik dengan penuh tanggung jawab, sehingga tata kelola baik dalam bentuk fisik maupun *softfile* terstruktur.
4. Kegiatan pemanfaatan *google drive* sebagai sarana penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) adalah langkah awal dalam mewujudkan Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia.



Gambar 43. Sebelum dan Sesudah Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan HGB





Gambar 44. Testimoni Beberapa Pegawai akan Manfaat Penyimpanan Google Drive



c) **Eksternal Unit Kerja**

Adapun manfaat bagi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi yakni terkait pada pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, seperti lebih cekatan dan lebih cepat apabila membutuhkan data-data warkah tanpa harus mencari berkas fisiknya karena data tersebut sudah terdigitalisasi. Berkas fisik sangatlah rawan untuk rusak oleh karenanya apabila memerlukan data-data warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) dengan mengakses akun google drive Seksi II. Dengan adanya sarana pemanfaatan google drive ini, pelayanan bisa dilakukan baik di dalam kantor maupun di luar kantor, dalam hal ini data-data yang terdapat pada google drive bisa dikirimkan dan diakses diluar kantor, sehingga memberikan peningkatan kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

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

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat terlaksananya realisasi aktualisasi, diantaranya:

1. **Faktor-Faktor Pendukung**

a. **Adanya Dukungan dari Mentor, *Coach* dan Rekan Kerja**

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor maupun rekan kerja baik itu berupa saran, masukan yang membangun terlaksananya realisasi aktualisasi. Selain itu adanya saran, masukan yang diberikan oleh *coach* yang mana beliau memberikan wadah untuk bertanya, diskusi dan konsultasi dengan *google classroom* sehingga peserta merasa termotivasi dan semangat untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Peserta CPNS merasakan sekali



dukungan dari berbagai belah pihak dalam menjalankan kegiatan selama aktualisasi. Mentor selalu memberikan arahan supaya pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan secara maksimal, rekan kerja terutama bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah turut membantu dan mendukung pelaksanaan program terkhususnya dalam mencari warkah permohonan HGB yang dibutuhkan dan selalu membantu apabila peserta mengalami kendala di ruangan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

**b. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Mendukung Pelaksanaan Aktualisasi**

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung lainnya dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, seperti memanfaatkan fasilitas yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan fasilitas pribadi yang dimiliki oleh penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti wifi, laptop, dan handphone. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

**2. Faktor-Faktor Penghambat**

**a. Jaringan Wifi Kantor Kurang Stabil**

Beberapa kondisi dan waktu jaringan internet di kantor terkadang kurang stabil, hal ini bisa disebabkan karena terjadi eror, ataupun faktor lain yang dapat menghambat jaringan internet. Mengingat adanya pembuatan akun Google Drive serta upload warkah permohonan Hak Guna Bangunan pada Google Drive yang membutuhkan jaringan wifi yang stabil, sehingga jaringan wifi merupakan kebutuhan pokok peserta CPNS untuk dapat melaksanakan realisasi aktualisasi secara maksimal. Untuk mengatasi hal ini, peserta CPNS mengatasi dengan cara memaksimalkan waktu diluar jam kantor untuk mengupload warkah-warkah permohonan yakni dirumah peserta memiliki wifi yang cukup stabil.



**Gambar 45. Jaringan Wifi Kurang Stabil**

**b. Tidak Tersedianya Sarana Rak dan/atau Lemari Penyimpanan**

Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada tahun 2020 hingga tahun 2022 telah diarsipkan melalui Google Drive dan NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berkaitan dengan permintaan penguji untuk melakukan tata kelola fisik warkah berdasarkan data yang disimpan pada google drive, diperlukannya rak dan/atau lemari sebagai tempat hanya saja dengan terbatasnya waktu habituasi dikaitkan dengan pengajuan anggaran pengadaan rak dan/atau lemari tidak dimungkinkan untuk melaksanakan pengadaan tersebut, selain itu untuk tempat yang tidak memadai pada ruangan Seksi II menyebabkan tidak dimungkinkan adanya penambahan barang pada ruang seksi II.

Mengatasi hal tersebut, penulis mengatasi dengan cara memanfaatkan lemari yang ada pada ruangan Seksi II. Lemari tersebut berisikan tumpukan-tumpukan berkas lain yang harus dirapikan dan dengan meluangkan waktu, penulis merapikan berkas-berkas yang ada untuk memberikan ruang warkah permohonan HGB, sehingga warkah permohonan HGB dalam bentuk fisik bisa tertata dengan rapi.



**Gambar 46. Penyusunan Warkah Permohonan HGB**

**c. Terbatasnya Waktu Peserta untuk Melakukan Kegiatan Aktualisasi**

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan, seperti pengecekan sertipikat. Pengecekan sertipikat merupakan pekerjaan rutin kantor yang mana pengecekan harus dilakukan maksimal selama 1x24 jam atau 1 (satu) hari sehingga menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis menjadi kurang maksimal.

Mengenai hal tersebut, penulis mengatasi dengan cara memanfaatkan weekend di hari sabtu untuk melaksanakan aktualisasi dengan optimal walaupun laporan mingguan harus dikirimkan pada hari minggu. Penulis harus ke kantor dikarenakan warkah-warkah permohonan HGB yang tidak diperbolehkan keluar dari kantor.

**D. Tindak Lanjut**

Dalam upaya Pemanfaatan Google Drive sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh penulis sebagaimana pada tabel diawah ini yakni:



**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**  
**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung**  
**Terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Mengelola Pengarsipan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) a. Mengelola akun penyimpanan <i>google drive</i> b. Mengupload data-data warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) c. Menyusun warkah fisik secara terstruktur dengan pelabelan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diterapkan dalam Tindak Lanjut Aktualisasi yakni sebagai berikut: <b>1.</b> Berorientasi Pelayanan Pengelolaan pengarsipan warkah permohonan HGB bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan sebagai wujud memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Pelayanan Prima, Memahami Kebutuhan Masyarakat) <b>2.</b> Akuntabel Dalam pengelolaan pengarsipan, penulis	<b>1.</b> Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar <b>2.</b> Mengelola pengarsipan warkah permohonan hak guna bangunan di waktu dan jam kerja yang disesuaikan dengan beban kerja pada saat itu (Akuntabel) <b>3.</b> Dalam mengelola pengarsipan warkah



		<p>bertanggung jawab akan pengelolaan akun dan data-data di dalam warkah serta dalam pelaksanaannya harus jujur, cermat (Tanggung Jawab, Jujur, Cermat)</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan pengelolaan dengan kualitas yang terbaik (Kualitas Terbaik)</p> <p>4. Harmonis Tetap menjaga suasana yang kondusif untuk keberhasilan pengelolaan pengarsipan warkah (Lingkungan Kerja Kondusif)</p> <p>5. Loyal Penulis berkomitmen untuk mengelola pengarsipan warkah (Komitmen)</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan pengelolaan pengarsipan (Proaktif)</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk</p>	<p>permohonan hak guna bangunan selalu berkoordinasi dengan pegawai yang menangani permohonan hak dan juga pertanggung jawaban kepada atasan (Akuntabel, Kolaboratif)</p> <p>4. Selalu mengikuti kemajuan teknologi untuk mendapatkan informasi agar lebih banyak mengetahui dalam hal ini berkaitan dengan keamanan akun penyimpanan dan update kapasitas penyimpanan <i>google drive</i> (Adaptif, Kompeten, Akuntabel)</p>
--	--	--	---



		menghasilkan nilai tambah dalam pengelolaan pengarsipan (Menghasilkan Nilai Tambah)	
2.	<p>Memonitoring berkas permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang masuk, sedang berjalan bahkan selesai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar</p> <p>a. Memonitoring berkas permohonan HGB melalui buku register</p> <p>b. Memonitoring berkas permohonan HGB yang telah selesai melalui buku register dan berkoordinasi dengan petugas yang memiliki tugas menangani permohonan hak</p>	<p>Nilai-Nilai Dasar ASN yang diterapkan dalam Tindak Lanjut Aktualisasi yakni sebagai berikut:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Pelaksanaan memonitoring berkas permohonan HGB yang masuk, sedang berjalan bahkan selesai sebagai wujud peningkatan pelayanan yang diberikan agar pelayanan menjadi optimal dan kepercayaan masyarakat semakin meningkat sesuai dengan peran ASN sebagai pelayan public (Pelayanan Prima)</p> <p>2. Akuntabel Bertanggungjawab adalah factor utama untuk keberhasilan memonitoring berkas permohonan HGB (Tanggung Jawab)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Akan melakukan monitoring setiap hari di waktu dan jam kerja dengan tetap menyesuaikan beban kerja pada saat itu (Akuntabel)</p> <p>3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dengan pegawai dan juga atasan (Kolaboratif)</p>



		<p><b>3. Kompeten</b> Memonitoring berkas permohonan HGB dengan kualitas yang terbaik (Kualitas Terbaik)</p> <p><b>4. Harmonis</b> Dalam memonitoring berkas permohonan HGB, penulis tetap meminta tolong kepada pegawai yang berwenang dalam menangani permohonan hak pada Seksi PHP (Meminta Tolong)</p> <p><b>5. Loyal</b> Memonitoring berkas permohonan HGB yang masuk, sedan berjalan dan selesai dilakukan karena pengabdian penulis pada Kantor Pertanahan Gianyar untuk lebih baik kedepannya (Pengabdian pada Instansi)</p> <p><b>6. Adaptif</b> Penulis terus berinovasi dan kreatif dalam memonitoring berkas</p>	
--	--	---	--



		<p>permohonan HGB (Inovasi)</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Memonitoring berkas permohonan HGB yang masuk, sedang berjalan dan selesai secara berkala tidak dapat dilakukan sendiri, dalam artian harus bekerja sama dengan pegawai lainnya untuk tujuan, kepentingan dan keberhasilan bersama (Bekerjasama)</p>	
--	--	---	--

Tabel 4. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Gianyar, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor

Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.  
NIP. 196704091986031001

Peserta Pelatihan

I Gusti Ayu Agung Winda Utami Dewi, S.H.  
NIP.19930528 202204 2 002



## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter yang profesional serta menanamkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil, nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yang dimaksud adalahh nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi.

Kegiatan realisasi aktualisasi “Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar” telah terlaksana dan dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi adalah Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
2. Pemanfaatan *google drive* sebagai sarana optimalisasi penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) adalah memudahkan dalam pencarian akan data-data warkah yang nantinya diperlukan, selain itu memberikan keamanan apabila nantinya warkah dalam bentuk fisik mengalami kerusakan. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi dan menerapkan *smart ASN* ini dapat mewujudkan peningkatan kelancaran operasional dalam menunjang pengarsipan warkah secara tertib pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dan ASN yang *Smart Governance*



3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu” Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar”. Gagasan ini didasari pada tidak adanya penyimpanan data-data warkah permohonan HGB secara keseluruhan hanya ada RPT bahkan RPD serta tata kelola warkah permohonan HGB dalam bentuk fisik tidak terstruktur secara sistematis
4. Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan dengan 15 (lima belas) tahapan kegiatan disetiap kegiatannya yakni sebagai berikut:
  - a) Melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara sistematis terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan;
  - b) Menginventarisir warkah permohonan Hak Guna Bangunan yang akan didigitalisasi, terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan;
  - c) Digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan;
  - d) Melakukan penyimpanan hasil *scan version* melalui *google drive* yang selanjutnya akan diarsipkan pula pada NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan; dan
  - e) Pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *google drive* kepada mentor terdiri 3 (tiga) tahapan kegiatan
5. Dengan dilakukannya tata kelola penyimpanan pengarsipan secara sistematis baik dalam *google drive* maupun warkah dalam bentuk fisik sebagai salah satu upaya untuk memberikan kontribusi penulis kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar guna memberikan pelayanan secara optimal, prima kepada masyarakat khususnya dalam hal pencarian data-data warkah terdahulu apabila nantinya data-data tersebut diperlukan. Melalui sarana *google drive* ini akan memberikan keamanan baik informasi data-data warkah serta tidak memberikan kekhawatiran nantinya apabila warkah dalam bentuk rusak



6. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
7. Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Dengan selesainya kegiatan aktualisasi, banyak manfaat yang dirasakan oleh para stakeholder. Manfaat yang didapatkan salah satunya oleh Penulis. Manfaat yang pertama, Penulis mulai terbiasa dalam melaksanakan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja dan berkegiatan di masyarakat sehari-hari, dalam rencana pelaksanaan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK. Manfaat yang kedua, Penulis jadi semakin peka terhadap isu – isu ataupun permasalahan yang ada disekitar lingkungan atau satuan kerja sehingga Penulis dapat berkontribusi dalam memberikan masukan ataupun inovasi yang membantun guna penyelesaian permasalahan yang ada di instansi. Manfaat yang ke-tiga, karena dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis sering berkoordinasi dengan Mentor dan Pegawai jadi Penulis semakin terbiasa untuk dapat bekerja sama dan berinteraksi dengan orang baru. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh Penulis di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi. Selanjutnya, manfaat untuk masyarakat diantaranya masyarakat mendapatkan pelayanan yang maksimal dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain:

1. Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “belum optimalnya penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Gianyar”, adanya inovasi dan ide berupa adanya tata kelola pengarsipan pemanfaatan *google drive* sebagai sarana penyimpanan warkah permohonan. Untuk memaksimalkan kegiatan tersebut, adapun rekomendasi yang akan diajukan kepada instansi yaitu



- pelaksanaan sosialisasi pentingnya warkah pada kantor pertanahan yang disertai dengan keharusan digitalisasi warkah untuk menjaga keamanan dan tata kelola yang sistematis dan terstruktur
2. Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “belum optimalnya penyimpanan warkah permohonan hak guna bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Gianyar”, adanya inovasi dan ide berupa adanya tata kelola pengarsipan pemanfaatan *google drive* sebagai sarana penyimpanan warkah permohonan. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya tempat yang memadai untuk rak agar inventarisir warkah permohonan bisa terstruktur, selain itu diperlukan kerja sama tim untuk menghandel digitalisasi warkah permohonan HGB agar pengarsipan warkah permohonan berjalan dengan maksimal dikarenakan adanya tanggung jawab yang diberikan oleh atasan langsung.



## DAFTAR PUSTAKA

### Modul Pembelajaran

- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Republik Indonesia. Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Peraturan Perundang-Undangan
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6.



Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986.

## LAMPIRAN

### Lampiran I Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : I Gusti Ayu Agung Winda Utami Dewi, S.H.  
NIP : 199305282022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
Kegiatan 1 : Melakukan Pembuatan Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan Mentor terkait Tata Kelola Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) 2. Membuat Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan 3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Data Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan di Digitalisasikan	<i>Utak Aktualisasi pengadaaan warkah agar di koordinasikan dengan kebutuhan Kantor Gianyar dibantu dari Anggaran Kantor sesuai DIPA</i>	

✓ **Tahapan Kegiatan:**

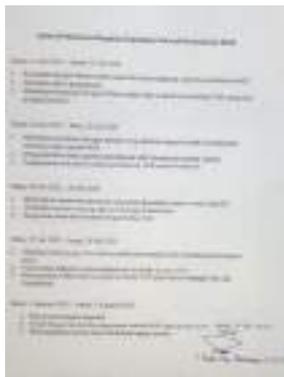
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Tata Kelola Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)
2. Membuat Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan
3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Data Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan di Digitalisasikan

✓ **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:**

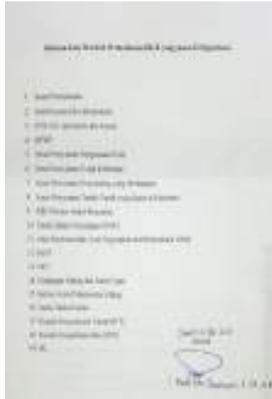
- Rincian Rancangan Tata Kelola Warkah Permohonan HGB menggunakan pemanfaatan Google Drive
- Jadwal Pelaksanaan Penyimpanan Warkah Permohonan HGB. Jadwal ini disesuaikan dengan RA dan telah disetujui.

✓ **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:**

- Rincian Rancangan Tata Kelola Warkah Permohonan HGB menggunakan pemanfaatan Google Drive



- Rincian data warkah yang akan didigitalisasikan



✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

- **Manajemen ASN**

Menyelenggarakan diskusi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN dengan memberikan salam terlebih dahulu dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan dan santun (Pelayan Publik)

- **Smart ASN**

Penggunaan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output pencatatan lebih efektif dan efisien

- **Nilai-Nilai BerAKHLAK**

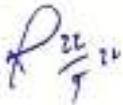
✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan konsultasi tata kelola pengarsipan warkah permohonan HGB akan tercipta tata kelola yang terstruktur dan sistematis sesuai dengan Visi untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan meningkatkan pelayanan secara efektif dan efisien.

<p><b>✓Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan warkah permohonan HGB secara sistematis merupakan penguatan nilai <b>Melayani</b> yaitu memiliki rasa kepedulian terhadap lingkungan pelayanan dalam hal ini pengelolaan pengarsipan warkah permohonan HGB dengan orientasi meningkatkan kepuasan masyarakat, nilai <b>Profesional</b> yaitu memiliki berpikir cerdas dengan memaksimalkan perkembangan teknologi pengelolaan pengarsipan warkah permohonan HGB yang efektif dan efisien serta nilai <b>Terpercaya</b> yaitu dalam mewujudkan tata kelola pengarsipan yang sistematis, harus patuh dan taat akan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan serta bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Menginventarisir warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan Didigitalisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip atau PPNPN yang menangani permohonan hak untuk mendapatkan informasi letak warkah permohonan HGB</li> <li>2. Mengumpulkan buku register permohonan HGB disertai pencatatan warkah</li> <li>3. Pengumpulan dokumen warkah permohonan HGB serta inventarisir</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan datawarkah permohonan HGB</li> <li>- Dua buku register yaitu Register Permohonan HGB dan Register Permohonan Hak</li> <li>- Jumlah warkah yang akan didigitalisasikan yaitu 21 warkah permohonan HGB</li> </ul> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <p><b>Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Manajemen ASN</b> Menyelenggarakan koordinasi dan menginvetarisir warkah permohonan HGB dengan kemampuan terbaik dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN (Pelaksana Kebijakan Publik) Dalam melakukan koordinasi, menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas (Kode Etik dan Kode Perilaku)</li> <li>- <b>Smart ASN</b></li> </ul>	<p><i>Kegiatan ini sangat bagus dan menunjang bagi kembali adanya agenda ini</i></p>	

Memanfaatkan penggunaan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output pencatatan lebih efektif dan efisien (**Digital Skill**)

## **Agenda II**

### **Berorientasi Pelayanan**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Menginventarisir warkah permohonan HGB mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien sehingga mampu memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara melaksanakan inventarisir dengan cermat serta melakukan perbaikan tiada henti

### **Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Melaksanakan inventarisir warkah permohonan HGB dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi tanpa mengurangi segala bentuk data-data fisik maupun data yuridis

### **Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam menginventarisir warkah permohonan HGB pelaksanaannya dengan kualitas terbaik, dan apabila terdapat beberapa dokumen yang tidak dipahami tidak segan untuk bertanya kepada PPNNP sehingga meningkatkan kompetensi terkait permohonan hak guna bangunan

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Pelaksanaan inventarisir warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

**Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Mengembangkan kreativitas dalam memanfaatkan penggunaan laptop dalam hal pencatatan agar menghasilkan output yang efektif dan efisien

**Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNPN untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

<p>Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Dengan melakukan inventarisir warkah permohonan HGB, maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis dengan adanya pencatatan warkah permohonan HGB akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b></p> <p>Dengan melakukan inventarisir warkah permohonan HGB merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia, nilai Terpercaya dalam hal melakukan inventarisir warkah permohonan HGB, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan seperti Scanner dan HP</li> <li>2. Melakukan proses scanning dan extracting file hasil scan</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</u></b></p>	<p><i>Kegiatan ini sangat bagus dan menunjang bagi kantor. Adanya agenda diinjeksi</i></p>	

File data dalam bentuk Soft File dan Folder

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

**Agenda III**

- **Manajemen ASN**

Melakukan pengelolaan saran dan prasarana yang berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja serta melayani kebutuhan masyarakat (Pelayan Publik)

Menggunakan barang kekayaan milik negara (Scanner) dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif (Kode Etik dan Kode Perilaku)

- **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa scanning dengan menggunakan alat berupa Scanner dan/atau HP (**Digital Skill**)

**Agenda II**

**Berorientasi Pelayanan**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Dengan melaksanakan digitalisasi warkah permohonan HGB berdasarkan Surat Edaran Standarisasi Digitalisasi Warkah merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

**Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Dalam melaksanakan digitalisasi warkah dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai dengan list data serta menjaga dan menggunakan kekayaan barang milik negara (Scanner) dengan efektif dan efisien

**Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam proses digitalisasi warkah permohonan HGB pelaksanaan dilakukan dengan kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Pelaksanaan digitalisasi warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

**Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

- Bertindak proaktif

Memanfaatkan penggunaan laptop, scanner serta HP dalam proses digitalisasi warkah permohonan HGB agar menghasilkan output yang efektif dan efisien merupakan penerapan akan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mana saat ini perkembangan teknologi semakin maju

#### **Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNPN untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

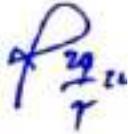
#### ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB, maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat

<p>dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian nantinya.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia,</p> <p>Terpercaya dalam hal melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses scanning dan extracting file hasil scan</li> <li>2. Pengecekan data-data kembali dengan berkas fisik</li> </ol>	<p><i>Kegiatan yg sangat bermanfaat font untuk kanton APP sdh di lakukan</i></p>	

✓ **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:**

File data dalam bentuk Soft File dan Folder

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

**Agenda III**

- **Manajemen ASN**

Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana yang berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja serta melayani kebutuhan masyarakat (Pelayan Publik), dalam hal ini dengan melakukan digitalisasi digital warkah permohonan Hak Guna Bangunan akan mewujudkan pelayanan berstandar dunia serta meningkatkan kepuasan masyarakat akan pelayanan.

Menggunakan barang kekayaan milik negara (Scanner) dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif (Kode Etik dan Kode Perilaku)

- **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa scanning dengan menggunakan alat berupa Scanner dan/atau HP (Digital Skill)

**Agenda II**

**Berorientasi Pelayanan**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Dengan melaksanakan digitalisasi warkah permohonan HGB berdasarkan Surat Edaran Standarisasi Digitalisasi Warkah merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

**Akuntabel**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> </ul> <p>Dalam melaksanakan digitalisasi warkah dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai dengan list data serta menjaga dan menggunakan kekayaan barang milik negara (Scanner) dengan efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Membantu orang lain belajar</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul> <p>Dalam proses digitalisasi warkah permohonan HGB pelaksanaan dilakukan dengan kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul> <p>Pelaksanaan digitalisasi warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>• Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara</li> </ul>		
--	--	--

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

#### **Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Memanfaatkan penggunaan laptop, scanner serta HP dalam proses digitalisasi warkah permohonan HGB agar menghasilkan output yang efektif dan efisien merupakan penerapan akan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mana saat ini perkembangan teknologi semakin maju

#### **Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNNP untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

#### **✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB, maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada

<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian nantinya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia,</p> <p>Terpercaya dalam hal melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Melakukan Penyimpanan Hasil *Scan Version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada Sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <p>1. Membuat akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan dan melakukan pemeriksaan akun</p>		

2. Upload data dokumen yang terdigitalisasi ke dalam *google drive*
3. Penyimpanan folder hasil *scanning* di sistem NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

✓ **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:**

Adanya akun *Google Drive* dan hasil *scanning* dokumen warkah permohonan Hak Guna Bangunan dalam bentuk folder

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

**Agenda III**

- **Manajemen ASN**

Melakukan penyimpanan melalui *Google Drive* akan mempermudah dalam mengerjakan tugas, dapat mengatur waktu dengan baik sehingga menjadi efisien dalam bekerja saat dokumen tersebut diperlakukan, sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik)

Menggunakan barang kekayaan milik negara (*Scanner*) dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif (Kode Etik dan Kode Perilaku), dalam melakukan penyimpanan data-data warkah permohonan Hak Guna Bangunan tidak menyalahgunakan informasi untuk mendapat bahkan mencari keuntungan atau manfaat untuk diri sendiri dan/atau orang lain serta menjaga kerahasiaan data-data warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) (Kode Etik dan Kode Perilaku)

- **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *scanning* dengan menggunakan alat berupa *Scanner* dan/atau HP (*Digital Skill*)

**Agenda II**

**Berorientasi Pelayanan**

Regintan yg sangat  
bermanfaat  
untuk kantor  
BPP cbs di lahan

P  
29  
7

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Dengan Melakukan Penyimpanan Hasil *Scan Version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada Sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta tidak menghambat kinerja pelaksanaan tugas lainnya dikarenakan akses pada sistem NAS sering mengalami kendala tidak bisa diakses, sehingga dengan adanya penyimpanan dalam *Google Drive* ini akan membantu pencarian dokumen yang diperlukan dengan cepat

#### **Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Dalam melakukan penyimpanan warkah pada *Google Drive* dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai dengan list data serta menjaga dan menggunakan kekayaan barang milik negara (*Scanner*) dengan efektif dan efisien

#### **Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam melakukan penyimpanan warkah dalam *Google Drive*, pelaksanaan dilakukan dengan

kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi.

### **Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Pelaksanaan penyimpanan warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

### **Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

### **Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Memfaatkan *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) agar menghasilkan output yang efektif dan efisien merupakan penerapan akan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mana saat ini perkembangan teknologi semakin maju. Mengembangkan kreativitas untuk memberikan sarana untuk mempercepat pencarian dokumen - dokumen yang nantinya dibutuhkan walaupun **terdapat sistem NAS** pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNPN untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia, dengan memberikan informasi terkait penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan melalui *Google Drive* sehingga mempermudah dalam pencarian dokumen – dokumen apabila tidak dapat mengakses atau diakses pada sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

**✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB), maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan

Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian. Akses dokumen – dokumen warkah permohonan ini bisa dilakukan dalam kantor maupun diluar kantor yang mana terkait akun akan diberikan kepada pegawai yang bertanggung jawab dalam mengurus permohonan HGB.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan HGB pada *Google Drive* dan sistem NAS merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, dengan penyimpanan melalui *Google Drive* akan mempercepat akses pencarian apabila nantinya terdapat pemohon yang memiliki kepentingan tidak berpatokan pada sistem NAS, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia, melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab sehingga output yang dihasilkan akan memberikan kontribusi pada pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar, nilai Terpercaya dalam hal melakukan penyimpanan warkah permohonan HGB

dengan <i>Google Drive</i> , pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Melakukan Penyimpanan Hasil *Scan Version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada Sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b> Penyimpanan folder hasil <i>scanning</i> di sistem NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</u></b> Adanya akun <i>Google Drive</i> dan hasil <i>scanning</i> dokumen warkah permohonan Hak Guna Bangunan dalam bentuk folder</p> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b> <b>Agenda III</b> - <b>Manajemen ASN</b> Melakukan penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> akan mempermudah dalam mengerjakan tugas, dapat mengatur waktu dengan baik sehingga menjadi efisien dalam bekerja saat dokumen tersebut diperlakukan, sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik) Menggunakan barang kekayaan milik negara (<i>Scanner</i>) dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif (Kode Etik dan Kode Perilaku), dalam melakukan penyimpanan data-data warkah permohonan Hak Guna Bangunan tidak menyalahgunakan informasi untuk mendapat bahkan mencari keuntungan atau manfaat untuk diri sendiri</p>	<p>- sistem rfs sangat menunjang kegiatan di Kantor Ginyra</p> <p>- segera diimplementasikan</p>	

dan/atau orang lain serta menjaga kerahasiaan data-data warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) (Kode Etik dan Kode Perilaku)

- **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *scanning* dengan menggunakan alat berupa *Scanner* dan/atau HP (*Digital Skill*)

**Agenda II**

**Berorientasi Pelayanan**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Dengan Melakukan Penyimpanan Hasil *Scan Version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada Sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta tidak menghambat kinerja pelaksanaan tugas lainnya dikarenakan akses pada sistem NAS sering mengalami kendala tidak bisa diakses, sehingga dengan adanya penyimpanan dalam *Google Drive* ini akan membantu pencarian dokumen yang diperlukan dengan cepat

**Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Dalam melakukan penyimpanan warkah pada *Google Drive* dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai dengan list data serta menjaga dan

menggunakan kekayaan barang milik negara (*Scanner*) dengan efektif dan efisien

**Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam melakukan penyimpanan warkah dalam *Google Drive*, pelaksanaan dilakukan dengan kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi.

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Pelaksanaan penyimpanan warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

**Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Memanfaatkan *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan warkah permohonan Hak Guna

Bangunan (HGB) agar menghasilkan output yang efektif dan efisien merupakan penerapan akan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mana saat ini perkembangan teknologi semakin maju. Mengembangkan kreativitas untuk memberikan sarana untuk mempercepat pencarian dokumen - dokumen yang nantinya dibutuhkan walaupun terdapat sistem NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNPN untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia, dengan memberikan informasi terkait penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan melalui *Google Drive* sehingga mempermudah dalam pencarian dokumen – dokumen apabila tidak dapat mengakses atau diakses pada sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB), maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian. Akses dokumen – dokumen warkah permohonan ini bisa dilakukan dalam kantor maupun diluar kantor yang mana terkait akun akan diberikan kepada pegawai yang bertanggung jawan dalam mengurus permohonan HGB.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan HGB pada *Google Drive* dan sistem NAS merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, dengan penyimpanan melalui *Google Drive* akan mempercepat akses pencarian apabila nantinya terdapat pemohon yang memiliki kepentingan tidak berpatokan pada sistem NAS, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia,

<p>melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab sehingga output yang dihasilkan akan memberikan kontribusi pada pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar, nilai Terpercaya dalam hal melakukan penyimpanan warkah permohonan HGB dengan <i>Google Drive</i>, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* kepada Mentor**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan laporan kegiatan</li> <li>2. Telaah fungsi tata kelola pengarsipan warkah permohonan Hak Guna Bangunan dengan <i>Google Drive</i></li> <li>3. Menyampaikan laporan hasil tata kelola kepada Mentor</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</u></b> Laporan pelaksanaan disertai hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b> <b>Agenda III</b> - <b>Manajemen ASN</b> Pelaporan pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk profesionalitas dan penerapan asas efektif dan efisien sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik)</p>	<p>- Sistem yg sangat menunjang kegiatan di Kantor Gianyar - segera diimplementasikan</p>	

<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, disiplin serta sesuai dengan perintah atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (Kode Etik dan Kode Perilaku), dalam pelaporan tata kelola pengarsipan penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan disertai dengan berpedoman pada kode etik dan kode perilaku sebagai ASN yaitu melaksanakan dan/atau membua laporan dengan cermat, bertanggung jawab atas apa yang selama ini telah dilakukan dalam pengelolaan pengarsipan warkah permohonan hak guna bangunan.</p> <p>- <b>Smart ASN</b></p> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi dalam pelaporan pelaksanaan tata kelola penyimpanan warkah Hak Guna Bangunan (<i>Digital Culture</i>) serta memanfaatkan piranti lunak seperti laptop dalam pembuatan pelaporan ini (<i>Digital Skill</i>)</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>Dengan Melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui <i>Google Drive</i> merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, sehingga dengan adanya pelaporan penyimpanan dalam <i>Google Drive</i> ini akan membantu pencarian dokumen yang diperlukan dengan cepat serta dalam penyusunan pelaporan dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

**Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Dalam melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai yang berdasarkan pelaksanaan kegiatan dengan tahapan-tahapan yang sudah disusun secara sistematis.

**Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive*, pelaksanaan dilakukan dengan kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi.

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Dalam pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* HGB kepada mentor tetap menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga arahan-arahan yang diberikan bisa menyempurnakan pelaksanaan tata kelola ini.

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan pelaporan tata kelola penyimpanan warkah permohonan HGB.

#### **Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Dalam pelaksanaan pelaporan tata kelola penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan tetap bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri apabila adanya masukan ataupun arahan yang nantinya akan memberikan output maksimal dalam laporan akhir kegiatan ini.

#### **Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan pelaporan tata kelola pengarsipan warkah hak guna bangunan ini bekerja sama dengan seluruh pegawai bahkan mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia, dengan memberikan informasi terkait penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan melalui *Google Drive* sehingga

mempermudah dalam pencarian dokumen – dokumen.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, dengan pelaporan pelaksanaan tata kelola penyimpanan melalui *Google Drive* akan mempercepat akses pencarian, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar

<p>dunia, melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab, jujur, berintegritas tinggi serta memanfaatkan teknologi untuk penyusunan pelaporan ini sehingga output yang dihasilkan akan memberikan kontribusi pada pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar, nilai Terpercaya dalam hal pelaksanaan pelaporan tata kelola penyimpan warkah hak guna bangunan, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.</p>		
--	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

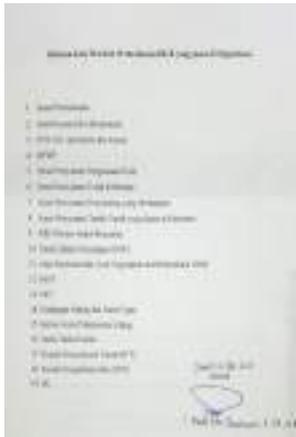
Nama : I Gusti Ayu Agung Winda Utami Dewi, S.H.  
NIP : 199305282022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

**Kegiatan 1 : Melakukan Pembuatan Tata Kelola Pengarsipan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) secara Sistematis**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Mentor terkait Tata Kelola Penyimpanan Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)</li> <li>2. Membuat Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan</li> <li>3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Data Warkah Permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan di Digitalisasikan</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rincian Rancangan Tata Kelola Warkah Permohonan HGB menggunakan pemanfaatan <i>Google Drive</i></li> <li>- Jadwal Pelaksanaan Penyimpanan Warkah Permohonan HGB. Jadwal ini disesuaikan dengan RA dan telah disetujui.</li> </ul> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ikuti format pada buku Pedoman</li> <li>2. Sertakan Kartu Bimbingan Coach dan Mentor karena di situlah dilaporkan realisasi kolom 5,6, dan 7 dari Matriks RA</li> <li>3. Pastikan laporan ditandatangani dan diparaf Mentor pada Kartu Bimbingan</li> </ol>	 <p>Sabtu, 16 Juli 2022 dan Minggu 17 Juli 2022 melalui media <i>Google Classroom</i></p>

- Rincian data warkah yang akan didigitalisasikan



✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

- **Manajemen ASN**  
Menyelenggarakan diskusi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN dengan memberikan salam terlebih dahulu dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan dan santun (Pelayan Publik)
- **Smart ASN**  
Penggunaan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output pencatatan lebih efektif dan efisien
- **Nilai-Nilai BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dengan melakukan konsultasi tata kelola pengarsipan warkah permohonan HGB akan

<p>tercipta tata kelola yang terstruktur dan sistematis sesuai dengan Visi untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan meningkatkan pelayanan secara efektif dan efisien.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melakukan pembuatan tata kelola pengarsipan warkah permohonan HGB secara sistematis merupakan penguatan nilai Melayani yaitu memiliki rasa kepedulian terhadap lingkungan pelayanan dalam hal ini pengelolaan pengarsipan warkah permohonan HGB dengan orientasi meningkatkan kepuasan masyarakat, nilai Profesional yaitu memiliki berpikir cerdas dengan memaksimalkan perkembangan teknologi pengelolaan pengarsipan warkah permohonan HGB yang efektif dan efisien serta nilai Terpercaya yaitu dalam mewujudkan tata kelola pengarsipan yang sistematis, harus patuh dan taat akan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan serta bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Menginventarisir warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) yang akan Didigitalisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip atau PPNPN yang menangani permohonan hak untuk mendapatkan informasi letak warkah permohonan HGB</p>	<p>1. Yang direalisasikan adalah tahapan kegiatan dan output yang direncanakan</p>	<p>Pada tanggal 23 Juli 2022 dengan media</p>

<p>2. Mengumpulkan buku register permohonan HGB disertai pencatatan warkah</p> <p>3. Pengumpulan dokumen warkah permohonan HGB serta inventarisir</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan data warkah permohonan HGB</li> <li>- Dua buku register yaitu Register Permohonan HGB dan Register Permohonan Hak</li> <li>- Jumlah warkah yang akan didigitalisasikan yaitu 21 warkah permohonan HGB</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda III</b></p> <p>- <b>Manajemen ASN</b> Menyelenggarakan koordinasi dan menginventarisir warkah permohonan HGB dengan kemampuan terbaik dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN (Pelaksana Kebijakan Publik) Dalam koordinasi menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas (Kode Etik dan Kode Perilaku)</p> <p>- <b>Smart ASN</b> Memanfaatkan penggunaan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output pencatatan lebih efektif dan efisien (<i>Digital Skill</i>)</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>Menginventarisir warkah permohonan HGB mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan</p>	<p>dalam RA, bukan mengarang baru lagi</p> <p>2. Sediakan evidence berupa foto atau video pada pelaksanaan setiap tahapan kegiatan</p> <p>3. Lampirkan bukti capaian output, kalau outputnya dokumen lampirkan dokumennya, kalau outputnya dalam bentuk fidik lampirkan foto atau video disertai penjelasan</p> <p>4. Implementasi nilai Agenda III dan II tempatnya ada di Kartu Bimbingan Mentor dan Coach. Isinya menguraikan mulai dari Nilai, panduan perilaku terkait, lalu apa yang dilakukan (secara nyata) dengan berdasar kepada uraian dalam RA.</p>	<p>Google Classroom</p>  <p>serta melalui WhatsApp</p> 
---	---	---

efisien sehingga mampu memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara melaksanakan inventarisir dengan cermat serta melakukan perbaikan tiada henti

**Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Melaksanakan inventarisir warkah permohonan HGB dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi tanpa mengurangi segala bentuk data-data fisik maupun data yuridis

**Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam menginventarisir warkah permohonan HGB pelaksanaannya dengan kualitas terbaik, dan apabila terdapat beberapa dokumen yang tidak dipahami tidak segan untuk bertanya kepada PPNPN sehingga meningkatkan kompetensi terkait permohonan hak guna bangunan

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Pelaksanaan inventarisir warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara</li> </ul> <p>Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul> <p>Mengembangkan kreativitas dalam memanfaatkan penggunaan laptop dalam hal pencatatan agar menghasilkan output yang efektif dan efisien</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul> <p>Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNNP untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Dengan melakukan inventarisir warkah permohonan HGB, maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis dengan adanya pencatatan warkah permohonan HGB akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia</p>		
--	--	--

<p><b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan inventarisir warkah permohonan HGB merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian dalam pelayanan pertanahan serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dapat memberikan pelayanan yang optimal Terpercaya dalam hal melakukan inventarisir warkah permohonan HGB, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan seperti <i>Scanner</i> dan HP</li> <li>Melakukan proses <i>scanning</i> dan <i>extracting file</i> hasil scan</li> </ol> <p><b>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> File data dalam bentuk <i>Soft File</i> dan Folder</p> <p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN</b> Melakukan pengelolaan saran dan prasarana yang berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Yang direalisasikan adalah tahapan kegiatan dan output yang direncanakan dalam RA, bukan mengarang baru lagi</li> <li>Sediakan evidence berupa foto atau video pada pelaksanaan setiap tahapan kegiatan</li> <li>Lampirkan bukti capaian output,</li> </ol>	<p>Pada tanggal 23 Juli 2022 dengan media <i>Google Classroom</i></p>  <p>serta melalui <i>WhatsApp</i></p> 

<p>serta melayani kebutuhan masyarakat (Pelayan Publik)</p> <p>Menggunakan barang kekayaan milik negara (<i>Scanner</i>) dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif (Kode Etik dan Kode Perilaku)</p> <p>- <b>Smart ASN</b></p> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>Scanner</i> dan/atau HP (<i>Digital Skill</i>)</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi warkah permohonan HGB berdasarkan Surat Edaran Standarisasi Digitalisasi Warkah merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> </ul> <p>Dalam melaksanakan digitalisasi warkah dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai dengan list data serta menjaga dan menggunakan kekayaan</p>	<p>kalua outputnya dokumen lampirkan dokumennya, kalua outputnya dalam bentuk fidik lampirkan foto atau video disertai penjelasan</p> <p>4. Implementasi nilai Agenda III dan II tempatnya ada di Kartu Bimbingan Mentor dan Coach. Isinya menguraikan mulai dari Nilai, panduan perilaku terkait, lalu apa yang dilakukan (secara nyata) dengan berdasar kepada uraian dalam RA.</p>	
--	---	--

barang milik negara (*Scanner*) dengan efektif dan efisien

**Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam proses digitalisasi warkah permohonan HGB pelaksanaan dilakukan dengan kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Pelaksanaan digitalisasi warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

**Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Memanfaatkan penggunaan laptop, *scanner* serta HP dalam proses digitalisasi warkah permohonan HGB

agar menghasilkan output yang efektif dan efisien merupakan penerapan akan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mana saat ini perkembangan teknologi semakin maju

**Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNPN untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB, maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah

<p>yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian nantinya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia,</p> <p>Terpercaya dalam hal melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Digitalisasi warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses <i>scanning</i> dan <i>extracting file</i> hasil scan</li> <li>2. Pengecekan data-data kembali dengan berkas fisik</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> File data dalam bentuk <i>Soft File</i> dan Folder</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Agenda III</b></p>		<p>Pada tanggal 30</p>  <p>media</p> <p>Google Classroom</p>

<p>- <b>Manajemen ASN</b></p> <p>Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana yang berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja serta melayani kebutuhan masyarakat (Pelayan Publik), dalam hal ini dengan melakukan digitalisasi digital warkah permohonan Hak Guna Bangunan akan mewujudkan pelayanan berstandar dunia serta meningkatkan kepuasan masyarakat akan pelayanan. Menggunakan barang kekayaan milik negara (<i>Scanner</i>) dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif (Kode Etik dan Kode Perilaku)</p> <p>- <b>Smart ASN</b></p> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>Scanner</i> dan/atau HP (<i>Digital Skill</i>)</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi warkah permohonan HGB berdasarkan Surat Edaran Standarisasi Digitalisasi Warkah merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> </ul>		<p>dan melalui <i>WhatsApp</i></p>
---	--	------------------------------------

Dalam melaksanakan digitalisasi warkah dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai dengan list data serta menjaga dan menggunakan kekayaan barang milik negara (*Scanner*) dengan efektif dan efisien

**Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam proses digitalisasi warkah permohonan HGB pelaksanaan dilakukan dengan kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Pelaksanaan digitalisasi warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

**Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

- Bertindak proaktif

Memanfaatkan penggunaan laptop, *scanner* serta HP dalam proses digitalisasi warkah permohonan HGB agar menghasilkan output yang efektif dan efisien merupakan penerapan akan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mana saat ini perkembangan teknologi semakin maju

#### **Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNPN untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

#### **✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB, maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat

<p>dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian nantinya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>Terpercaya dalam hal melakukan digitalisasi warkah permohonan HGB, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Melakukan Penyimpanan Hasil *Scan Version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada Sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan dan melakukan pemeriksaan akun</li> <li>2. Upload data dokumen yang terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i></li> </ol>		<p>Pada tanggal 30 Juli 2022 melalui media</p>

<p>3. Penyimpanan folder hasil <i>scanning</i> di sistem NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Adanya akun <i>Google Drive</i> dan hasil <i>scanning</i> dokumen warkah permohonan Hak Guna Bangunan dalam bentuk folder</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda III</b></p> <p>- <b>Manajemen ASN</b> Melakukan penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> akan mempermudah dalam mengerjakan tugas, dapat mengatur waktu dengan baik sehingga menjadi efisien dalam bekerja saat dokumen tersebut diperlakukan, sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik) Menggunakan barang kekayaan milik negara (<i>Scanner</i>) dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif (Kode Etik dan Kode Perilaku), dalam melakukan penyimpanan data-data warkah permohonan Hak Guna Bangunan tidak menyalahgunakan informasi untuk mendapat bahkan mencari keuntungan atau manfaat untuk diri sendiri dan/atau orang lain serta menjaga kerahasiaan data-data warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) (Kode Etik dan Kode Perilaku)</p> <p>- <b>Smart ASN</b> Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>Scanner</i> dan/atau HP (<i>Digital Skill</i>)</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> </ul>		<p><i>Google Classroom</i></p>  <p>dan melalui <i>WhatsApp</i></p>
--	--	---

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Dengan Melakukan Penyimpanan Hasil *Scan Version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada Sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta tidak menghambat kinerja pelaksanaan tugas lainnya dikarenakan akses pada sistem NAS sering mengalami kendala tidak bisa diakses, sehingga dengan adanya penyimpanan dalam *Google Drive* ini akan membantu pencarian dokumen yang diperlukan dengan cepat

#### **Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Dalam melakukan penyimpanan warkah pada *Google Drive* dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai dengan list data serta menjaga dan menggunakan kekayaan barang milik negara (*Scanner*) dengan efektif dan efisien

#### **Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam melakukan penyimpanan warkah dalam *Google Drive*, pelaksanaan dilakukan dengan

kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi.

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Pelaksanaan penyimpanan warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

**Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Memanfaatkan *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB) agar menghasilkan output yang efektif dan efisien merupakan penerapan akan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mana saat ini perkembangan teknologi semakin maju. Mengembangkan kreativitas untuk memberikan sarana untuk mempercepat pencarian dokumen - dokumen yang

nantinya dibutuhkan walaupun terdapat sistem NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNPN untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia, dengan memberikan informasi terkait penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan melalui *Google Drive* sehingga mempermudah dalam pencarian dokumen – dokumen apabila tidak dapat mengakses atau diakses pada sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB), maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam

hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian. Akses dokumen – dokumen warkah permohonan ini bisa dilakukan dalam kantor maupun diluar kantor yang mana terkait akun akan diberikan kepada pegawai yang bertanggung jawan dalam mengurus permohonan HGB.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan HGB pada *Google Drive* dan sistem NAS merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, dengan penyimpanan melalui *Google Drive* akan mempercepat akses pencarian apabila nantinya terdapat pemohon yang memiliki kepentingan tidak berpatokan pada sistem NAS, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia, melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab sehingga output yang dihasilkan akan memberikan kontribusi pada pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar, nilai Terpercaya dalam hal melakukan penyimpanan warkah permohonan HGB dengan *Google Drive*, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga

pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Melakukan Penyimpanan Hasil *Scan Version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada Sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b> Penyimpanan folder hasil <i>scanning</i> di sistem NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Adanya akun <i>Google Drive</i> dan hasil <i>scanning</i> dokumen warkah permohonan Hak Guna Bangunan dalam bentuk folder</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Agenda III</b> - <b>Manajemen ASN</b> Melakukan penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> akan mempermudah dalam mengerjakan tugas, dapat mengatur waktu dengan baik sehingga menjadi efisien dalam bekerja saat dokumen tersebut diperlakukan, sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik) Menggunakan barang kekayaan milik negara (<i>Scanner</i>) dengan secara bertanggung jawab, efisien dan efektif (Kode Etik dan Kode Perilaku), dalam melakukan penyimpanan data-data warkah permohonan Hak Guna Bangunan tidak menyalahgunakan informasi untuk mendapat bahkan mencari keuntungan atau manfaat untuk diri sendiri dan/atau orang lain serta menjaga kerahasiaan data-</p>		<p>Pada tanggal 6 Agustus 2022 melalui media <i>Google Classroom</i></p> 

data warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB)  
(Kode Etik dan Kode Perilaku)

- **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *scanning* dengan menggunakan alat berupa *Scanner* dan/atau HP (*Digital Skill*)

**Agenda II**

**Berorientasi Pelayanan**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Dengan Melakukan Penyimpanan Hasil *Scan Version* melalui *Google Drive* yang selanjutnya akan Diarsipkan pada Sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta tidak menghambat kinerja pelaksanaan tugas lainnya dikarenakan akses pada sistem NAS sering mengalami kendala tidak bisa diakses, sehingga dengan adanya penyimpanan dalam *Google Drive* ini akan membantu pencarian dokumen yang diperlukan dengan cepat

**Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Dalam melakukan penyimpanan warkah pada *Google Drive* dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai dengan list data serta menjaga dan

menggunakan kekayaan barang milik negara (*Scanner*) dengan efektif dan efisien

**Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam melakukan penyimpanan warkah dalam *Google Drive*, pelaksanaan dilakukan dengan kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi.

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Pelaksanaan penyimpanan warkah permohonan HGB tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pegawai lain agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam warkah permohonan HGB pada saat pelaksanaan kegiatan

**Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Memanfaatkan *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan warkah permohonan Hak Guna

Bangunan (HGB) agar menghasilkan output yang efektif dan efisien merupakan penerapan akan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mana saat ini perkembangan teknologi semakin maju. Mengembangkan kreativitas untuk memberikan sarana untuk mempercepat pencarian dokumen - dokumen yang nantinya dibutuhkan walaupun terdapat sistem NAS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan kegiatan ini bekerja sama dengan PPNPN untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia, dengan memberikan informasi terkait penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan melalui *Google Drive* sehingga mempermudah dalam pencarian dokumen – dokumen apabila tidak dapat mengakses atau diakses pada sistem NAS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

**✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan (HGB), maka

<p>kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian. Akses dokumen – dokumen warkah permohonan ini bisa dilakukan dalam kantor maupun diluar kantor yang mana terkait akun akan diberikan kepada pegawai yang bertanggung jawan dalam mengurus permohonan HGB.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan penyimpanan warkah permohonan HGB pada <i>Google Drive</i> dan sistem NAS merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, dengan penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> akan mempercepat akses pencarian apabila nantinya terdapat pemohon yang memiliki kepentingan tidak berpatokan pada sistem NAS, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia, melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab sehingga output yang dihasilkan akan memberikan</p>		
--	--	--

<p>kontribusi pada pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar, nilai Terpercaya dalam hal melakukan penyimpanan warkah permohonan HGB dengan <i>Google Drive</i>, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* kepada Mentor**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan laporan kegiatan</li> <li>2. Telaah fungsi tata kelola pengarsipan warkah permohonan Hak Guna Bangunan dengan <i>Google Drive</i></li> <li>3. Menyampaikan laporan hasil tata kelola kepada Mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Laporan pelaksanaan disertai hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Agenda III</b> - <b>Manajemen ASN</b> Pelaporan pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk profesionalitas dan penerapan asas efektif dan efisien sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal (Pelayan Publik)</p>		<p>Pada tanggal 6 Agustus 2022 melalui media <i>Google Classroom</i></p> 

<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, disiplin serta sesuai dengan perintah atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (Kode Etik dan Kode Perilaku), dalam pelaporan tata kelola pengarsipan penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan disertai dengan berpedoman pada kode etik dan kode perilaku sebagai ASN yaitu melaksanakan dan/atau membua laporan dengan cermat, bertanggung jawab atas apa yang selama ini telah dilakukan dalam pengelolaan pengarsipan warkah permohonan hak guna bangunan.</p> <p>- <b>Smart ASN</b></p> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi dalam pelaporan pelaksanaan tata kelola penyimpanan warkah Hak Guna Bangunan (<i>Digital Culture</i>) serta memanfaatkan piranti lunak seperti laptop dalam pembuatan pelaporan ini (<i>Digital Skill</i>)</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>Dengan Melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui <i>Google Drive</i> merupakan suatu capaian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, sehingga dengan adanya pelaporan penyimpanan dalam <i>Google Drive</i> ini akan membantu pencarian</p>		
--	--	--

dokumen yang diperlukan dengan cepat serta dalam penyusunan pelaporan dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan.

**Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat, disiplin berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

Dalam melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi guna mendapatkan output yang sesuai yang berdasarkan pelaksanaan kegiatan dengan tahapan-tahapan yang sudah disusun secara sistematis.

**Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive*, pelaksanaan dilakukan dengan kualitas terbaik guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi.

**Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Dalam pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* HGB kepada

mentor tetap menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga arahan-arahan yang diberikan bisa menyempurnakan pelaksanaan tata kelola ini.

**Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara

Tetap menjaga kerahasiaan informasi-informasi ataupun data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan pelaporan tata kelola penyimpanan warkah permohonan HGB.

**Adaptif**

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Dalam pelaksanaan pelaporan tata kelola penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan tetap bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri apabila adanya masukan ataupun arahan yang nantinya akan memberikan output maksimal dalam laporan akhir kegiatan ini.

**Kolaboratif**

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pelaksanaan pelaporan tata kelola pengarsipan warkah hak guna bangunan ini bekerja sama dengan seluruh pegawai bahkan

mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam hal pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mencapai tujuan Bersama berkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia, dengan memberikan informasi terkait penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan melalui *Google Drive* sehingga mempermudah dalam pencarian dokumen – dokumen.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dengan melakukan pelaporan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* maka kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien, terstruktur serta sistematis akan mendukung pencapaian Misi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan cepat menyesuaikan dalam hal perkembangan teknologi sehingga memberikan masyarakat merasakan manfaat dalam pelayanan pertanahan yang diberikan nantinya, hal ini dikarenakan penyimpanan warkah yang terstruktur dalam suatu file sehingga memudahkan dalam hal pencarian.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan pelaksanaan tata kelola pengarsipan melalui *Google Drive* merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, yang dalam

<p>hal ini sebagai pelayan publik harus memiliki rasa kepedulian serta berupaya memberikan layanan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, dengan pelaporan pelaksanaan tata kelola penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> akan mempercepat akses pencarian, nilai Profesional dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia, melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab, jujur, berintegritas tinggi serta memanfaatkan teknologi untuk penyusunan pelaporan ini sehingga output yang dihasilkan akan memberikan kontribusi pada pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar, nilai Terpercaya dalam hal pelaksanaan pelaporan tata kelola penyimpan warkah hak guna bangunan, pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan bekerja berdasarkan integritas dan dapat diandalkan sehingga pencapaian pelayanan pertanahan secara efektif dan efisien dapat terwujud.</p>		
--	--	--



## Lampiran 2

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : I Gusti Ayu Agung Winda Utami Dewi, S.H.  
NIP : 19930528 202204 2 0002  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gianyar, 2 September 2022

Mengetahui,

Mentor

  
Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.  
NIP. 196704091986031001

Yang Menyatakan,

  
I Gusti Ayu Agung Winda Utami Dewi, S.H.  
NIP.19930528 202204 2 002

## **BIODATA PENULIS**



I GUSTI AYU AGUNG WINDA UTAMI DEWI, S, H.  
Strata I (2011-2017) Fakultas Hukum Universitas  
Udayana, Bali

*Contact Me:*

**+6285737622178**



**@windautami93**



**windautami5@gmail.com**