



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

**OPTIMALISASI DIGITALISASI BERKAS PERMOHONAN MASUK**

**MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN DIGITALISASI BERKAS**

**PERMOHONAN MASUK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN**

**GIANYAR TAHUN 2022**

**Disusun Oleh :**

Nama : Ririn Prabandari, S.H.  
NIP : 199807102022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN**

**AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022 yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XIII:

Nama : Ririn Prabandari, S.H.  
NIP : 199807102022042001  
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, 4 September 2022

COACH

Gianyar, 26 Agustus 2022

MENTOR



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP: 196802041991031005

Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.

NIP. 196704091986031001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala Berkat-Nya yang melimpah dan karena kebaikan Kasih-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi ini dengan judul **Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022**. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Gelombang 2 Angkatan XIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 pada Agenda IV atau Masa Habitiasi. Serta, sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS memiliki kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis telah melewati kendala-kendala yang dapat terselesaikan oleh karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak Drs. Arwin Baso, M.M selaku coach dan Bapak I Ketut Semara Putra, M.H selaku mentor yang telah selalu membimbing dan mengarahkan Penulis hingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Semoga ketulusan dan kebaikan yang telah diberikan kepada Penulis dapat menjadi berkat bagi kita semua.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu dengan senang hati Penulis menerima saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini, serta harapannya Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang.

Gianyar, Agustus 2022



Penulis

Ririn Prabdari, S..H.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>1</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>4</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>6</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>7</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>9</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>9</b>
<b>A. LATAR BELAKANG</b> .....	<b>9</b>
<b>B. TUJUAN ORGANISASI</b> .....	<b>2</b>
<b>C. TUGAS DAN FUNGSI</b> .....	<b>4</b>
<b>D. STRUKTUR ORGANISASI</b> .....	<b>6</b>
<b>E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI</b> .....	<b>7</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>9</b>
<b>RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>9</b>
<b>A. IDENTIFIKASI ISU</b> .....	<b>9</b>
1. Tidak Sebandingnya Luas Ruangannya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Dibandingkan dengan Banyaknya Pegawai yang Ada. ....	9
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk.....	10
3. Belum Optimalnya Sarana <i>WhatsApp Business</i> sebagai Bagian dari Layanan Konsultasi Pendaftaran Tanah. ....	13
<b>B. PEMILIHAN ISU</b> .....	<b>16</b>
<b>C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</b> .....	<b>19</b>
<b>D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	<b>21</b>
<b>E. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	<b>54</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>61</b>
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>61</b>
<b>A. <i>Role Model</i></b> .....	<b>61</b>
<b>B. Realisasi Kegiatan</b> .....	<b>63</b>
1. Realisasi Kegiatan.....	63
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi 84	
3. Manfaat Aktualisasi .....	111
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> .....	<b>113</b>

<b>D. Tindak Lanjut .....</b>	<b>113</b>
<b>Surat Pernyataan .....</b>	<b>117</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>118</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>118</b>
<b>    A. KESIMPULAN .....</b>	<b>118</b>
<b>    B. REKOMENDASI.....</b>	<b>119</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>120</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>121</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>122</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil Survey Kuesioner.....	25
Tabel 2. Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL.....	25
Tabel 3. Tabel Matriks Kegiatan Aktualisasi.....	61
Tabel 4. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	68
Tabel 5. Tabel Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	111

## 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) .....	11
Gambar 2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan) .....	12
Gambar 3. Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar .....	15
Gambar 4. Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar .....	17
Gambar 5. <i>File</i> dokumen berkas register permohonan masuk.....	19
Gambar 6. <i>File</i> dokumen salah satu permohonan perpanjangan HGB.....	19
Gambar 7. Monitoring berkas masuk pada akun KKP.....	21
Gambar 8. Pencantuman nomor <i>Whatsapp Business</i> pada media sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan Pesan Teks ke nomor <i>Whatsapp Business</i> yang belum optimal pelayanannya.....	22
Gambar 9. Balasan pesan teks <i>Whatsapp</i> yang lama.....	23
Gambar 10. Diagram Analisis <i>Fishbone</i> .....	26
Gambar 11. Foto Mentor (I Ketut Semara Putra, M.H.) sedang bertugas .....	69
Gambar 12. Mentor bersama Penulis.....	70
Gambar 13. Berdiskusi dengan Mentor.....	72
Gambar 14. Bertanya kepada Pegawai Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.....	73
Gambar 15. Hasil Penelaahan.....	73
Gambar 16. Surat Tugas Mentor Pengganti.....	74
Gambar 17. Berdiskusi dengan Mentor.....	75
Gambar 18. Pembuatan rancangan/gambaran kasar penyusunan rencana penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.....	75
Gambar 19. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor.....	76
Gambar 20. Rancangan/gambaran kasar penyusunan rencana penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.....	76
Gambar 21. Proses mengkaji peraturan perundang-undangan.....	77
Gambar 22. Hasil mengkaji peraturan perundang-undangan.....	79
Gambar 23. Proses pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan.....	80
Gambar 24. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor.....	81

Gambar 25. Hasil dari catatan berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan.....	83
Gambar 26. Berdiskusi dengan Mentor.....	84
Gambar 27. Proses membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.....	85
Gambar 28. Proses membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dalam bentuk infografis.....	85
Gambar 29. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor.....	86
Gambar 30. Hasil pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.....	87
Gambar 31. Memohon izin untuk sosialisasi ke Mentor.....	88
Gambar 32. Koordinasi dengan pegawai Tata Usaha bagian media sosial.....	88
Gambar 33. Sosialisasi ke pegawai Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.....	89
Gambar 34. Laporan kepada Mentor.....	90
Gambar 35. Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.....	91
Gambar 36. Pesan teks dengan pegawai Tata Usaha bagian media sosial.....	91
Gambar 37. Infografis yang telah di- <i>upload</i> pada media sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.....	9



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

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 (Habitiasi/Aktualisasi). Dengan adanya kemajuan dan kemudahan teknologi, pelaksanaan keempat agenda tersebut dibuat lebih efektif dengan metode pembelajaran *Synchronous* (tatap muka/*video conference*) dan *Asynchronous* (pembelajaran mandiri).

Melalui Agenda Habitiasi/Aktualisasi pada Pelatihan Dasar (Latsar) tahun 2022 ini, diharuskan untuk membuat Aktualisasi dan membuat Laporan Aktualisasi atas kegiatan yang telah terealisasi. Harapannya sebagai CPNS mampu merelisasikan penyelesaian isu yang terjadi pada unit kerja masing-masing dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan yang telah dirancang pada Rancangan Aktualisasi.

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. Kementerian ATR/BPN terus berbenah dan berinovasi dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan. Keinginan untuk terus memperbaiki kinerjanya tidak terlepas dari peran Aparatur Sipil Negara (ASN).

Arah kebijakan dan strategi Kementerian ATR/BPN yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni bahwa cakupan objek kajian dalam Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional meliputi dua hal, yaitu: 1) tanah/lahan yang bersifat individu (*piece of land as it is*) yang mencakup di dalamnya nilai dan kepemilikan (*value, tenure*) dan segala hak yang melekat padanya, dan 2) tanah/lahan yang saling berkaitan dalam konteks kewilayahan karena di dalamnya mencakup faktor penggunaan dan pembangunan (*use and development, or land with its connectiveness, as space*), sehingga kajian multi sektor menjadi penting untuk dilekatkan dalam kinerja. Secara garis besar, kedua hal tersebut menjadi *main core* pengelolaan organisasi di masa mendatang. Basis pengelolaan organisasi yang mengakomodir kedua komponen objek kajian tersebut adalah *Land Management Paradigm*.

Perkembangan pesat pada era serba digital ini juga menciptakan tantangan yang dinamis. Sistem pengelolaan berkas atau pengarsipan menjadi hal yang tidak bisa disepelekan dan perlu diwujudkan dengan sistem digital pula. Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar rutin selalu mendapatkan permohonan masuk dari masyarakat untuk mendapat pelayanan mengenai hak atas tanahnya. Setiap permohonan yang masuk terdiri dari dokumen-dokumen pendukung yang perlu disimpan dan/atau diarsipkan dengan baik karena terkait dengan dasar pengeluan keputusan nantinya. Tidak konsistennya para pegawai dalam hal digitalisasi berkas permohonan masuk menyebabkan Belum Optimalnya Digitalisasi Permohonan Masuk.

## **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 (*Land Management Paradigm*).

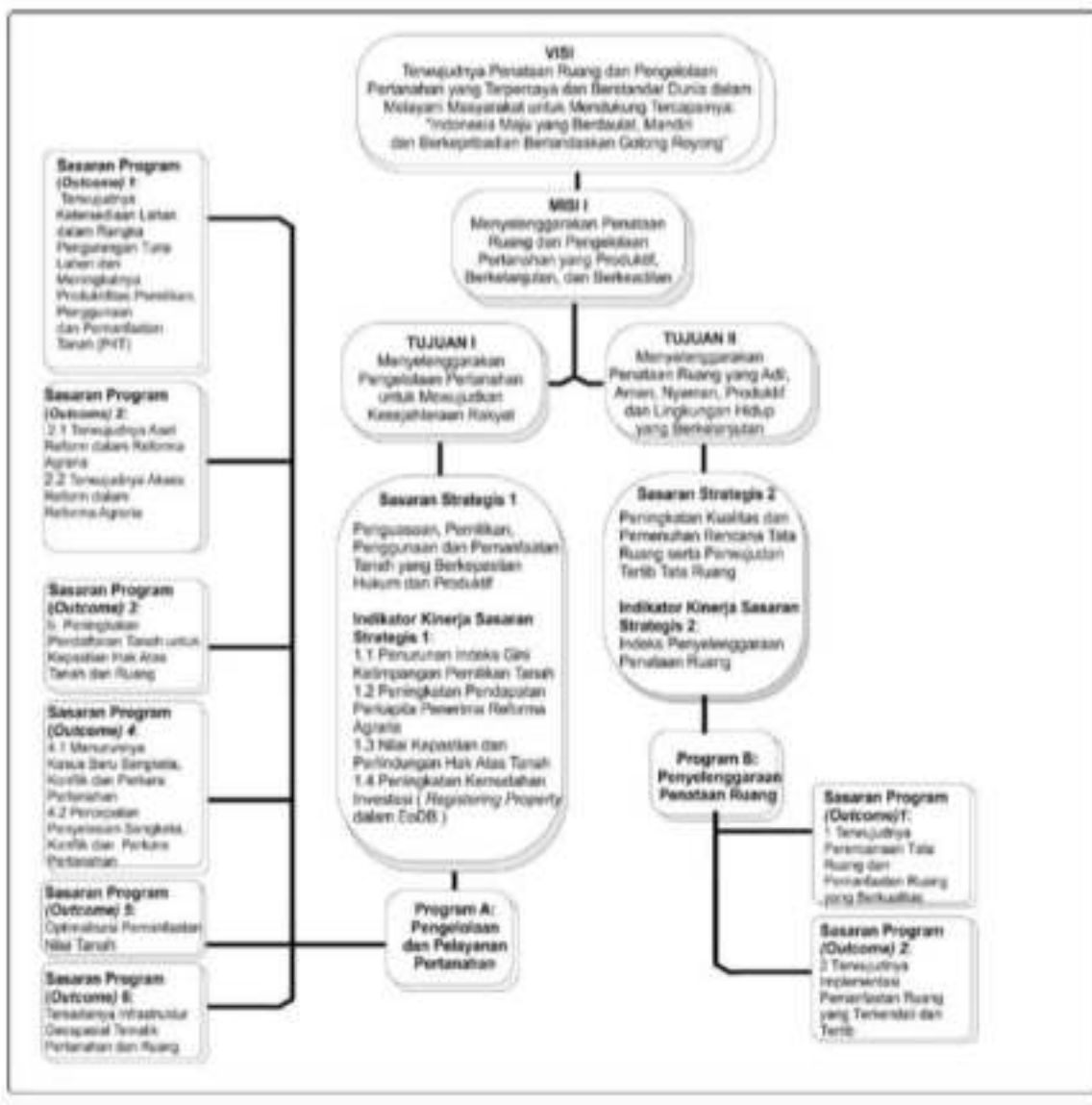
Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;

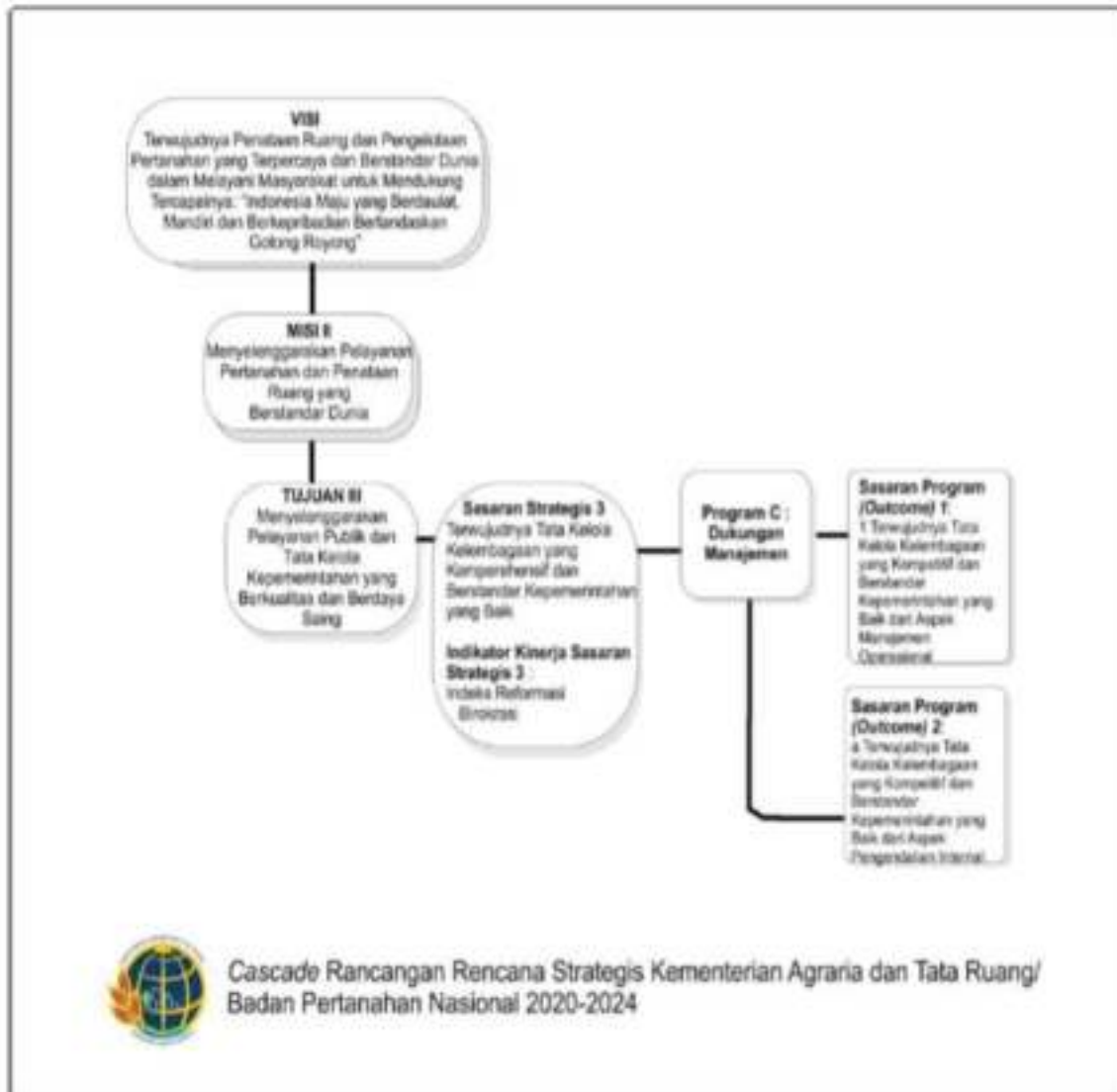
Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

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 Pertanian dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

### 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 Pertanian adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas:

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.

#### Fungsi Pekerja:

Sesuai dengan 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, fungsi pekerja adalah Menganalisa.

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

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



Gambar 3: Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Sumber: <https://kab-gianyar.atrbpn.go.id/menu/detail/5361/struktur-organisasi>

## 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:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadasatral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform);
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;

9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan; dan
14. Penanganan Perkara Pertanahan.

Program Dukungan Manajemen:

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

Keterkaitan rancangan 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 berkas permohonan masuk. Pengangkatan aktualisasi tersebut beralaskan dasar survey yang telah Penulis lakukan, karena kurang optimalnya digitalisasi berkas berdampak pada kurang optimalnya pelayanan pula.



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Berikut isu-isu yang dapat saya temukan selama saya bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar:

##### 1. Tidak Sebandingnya Luas Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Dibandingkan dengan Banyaknya Pegawai yang Ada.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar lebih khususnya pada ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) dapat dikatakan bahwa luas ruangan tidak sebanding dengan jumlah pegawai yang ada. Penempatan meja dan kursi kerja yang berdampingan dekat satu sama lain membuat ruangan menjadi terkesan semakin sempit dan ruang gerak para pegawai sangat minim.

Gambar berikut saya ambil pada tanggal 21 Juni 2022, dapat terlihat betapa penuhnya ruangan.



Gambar 4: Ruangannya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Beberapa pegawai juga mengeluhkan permasalahan ini karena pergerakan satu sama lain menjadi kurang leluasa. Penulis sempat berdiskusi dengan mentor yang juga menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) juga sependapat dengan tidak sebandingnya luas ruangan dan jumlah pegawai ini.

Dampaknya bagi para pegawai adalah menjadi kurang efektif dalam bekerja, seperti ketika hendak membawa berkas bolak-balik ke bagian koordinator atau ke bagian kepala seksi, seringnya bertabrakan pada lorong kecil tersebut karena lorong kecil tersebutlah satu-satunya jalan untuk keluar masuk ruangan juga dikeluhkan. Tidak hanya persoalan luas ruangan saja, namun juga persoalan sirkulasi udara dan pendingin ruangan yang kurang optimal. Sehingga ada bagian yang tidak terkena pendingin ruangan sama sekali dan menyebabkan panas dan pengapnya ruangan.

Permasalahan tersebut dapat dikaitkan dengan nilai ASN Berorientasi Pelayanan karena dengan adanya permasalahan tersebut maka pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi kurang baik karena memakan waktu lebih lama. Alasannya dengan keadaan tersebut ada beberapa pekerjaan seperti pengecekan berkas atau sertipikat menjadi kurang teliti karena tidak nyaman dengan ruangan kerjanya. Maka, pengecekan dilakukan lebih dari 2 (dua) kali untuk memastikan berkas sudah benar sebelum diterbitkan atau disahkan dan diberikan pada masyarakat atau pemohon.

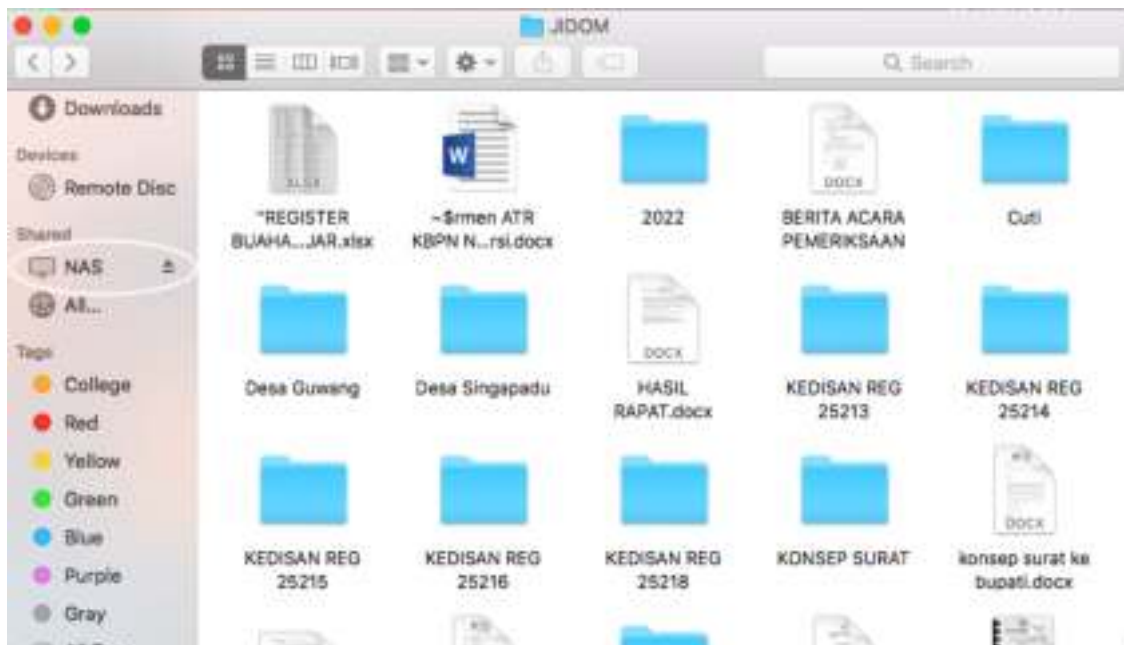
Dengan keadaan tersebut juga terkait dengan Manajemen ASN mengenai efektif dan efisien. Dengan keadaan ruangan yang kurang nyaman dan membuat pekerjaan harus dicek berulang kali maka efisiensi dan efektivitas pekerjaan menjadi kurang terealisasi dengan baik.

## **2. Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk.**

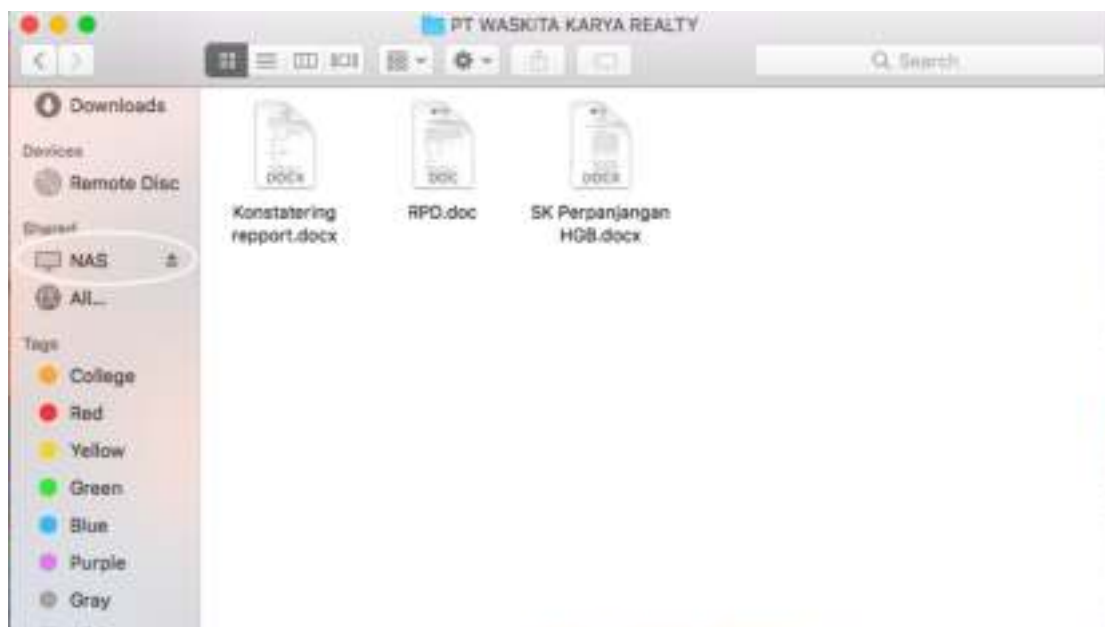
Setiap berkas permohonan masuk pada Kantor Pertanahan kabupaten Gianyar sudah terbendel menjadi satu map dengan perbedaan warna di setiap jenis permohonannya. Sebagai contoh dalam permasalahan ini berkas permohonan masuk untuk perpanjangan HGB, pembaharuan HGB, dan permohonan hak milik. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar telah memiliki sistem internal penyimpanan dokumen digital yang dinamai NAS yang hanya bisa diakses di kantor saja karena untuk membukanya komputer atau laptop harus tersambung *wifi* kantor. Namun, pada setiap

berkas permohonan tersebut belum ter-digitalisasi dengan optimal. Versi digital hanya ada draft dan versi sah *konstatering report* dan Surat Keputusan saja.

Berikut tampilan sistem penyimpanan NAS, dimana terlihat hanya ada versi digital draft *konstatering report* dan Surat Keputusan saja.



Gambar 5: File dokumen berkas register permohonan masuk.



Gambar 6: File dokumen salah satu permohonan perpanjangan HGB.

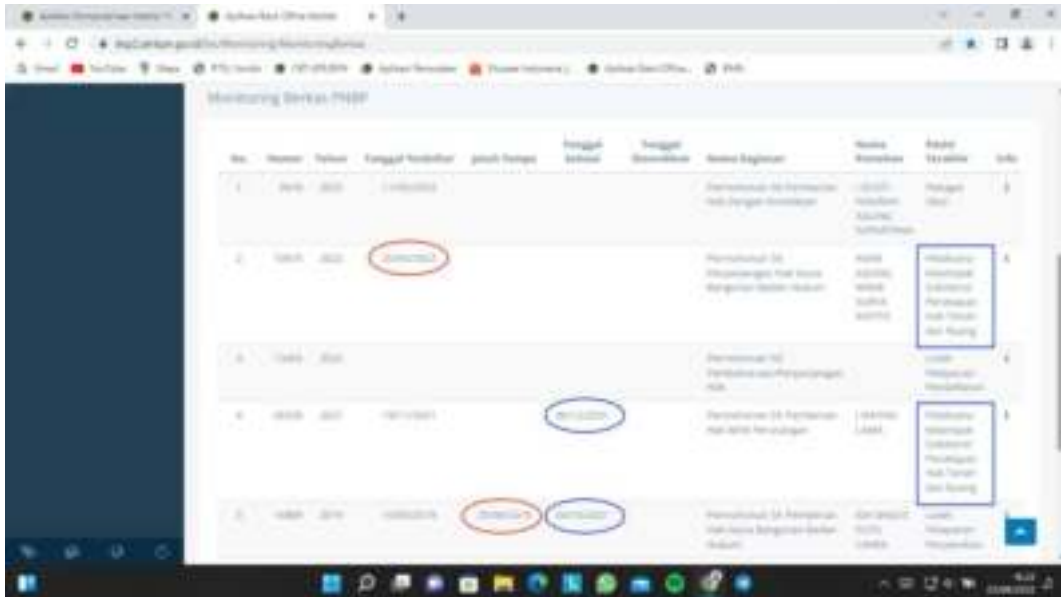
Permasalahan timbul ketika pegawai hendak melakukan pekerjaan dari pengecekan berkas permohonan hingga pembuatan draft laporan *konstatering report* dan Surat Keputusan. Beberapa dokumen tidak tersusun dengan rapi sehingga ada

beberapa yang tertekuk bahkan hilang. Dokumen formulir permohonan, identitas para pihak, dan dokumen pendukung lainnya juga penting untuk di dokumentasikan secara digital, karena dasar dari keluarnya laporan *konstatering report* dan Surat Keputusan yang sah adalah dokumen-dokumen tersebut yang harus disimpan juga.

Pada kemajuan teknologi sekarang ini tidak bisa hanya mengandalkan dokumen fisik saja. Semakin lamanya usia dokumen fisik tidak menutup kemungkinan rusaknya dokumen, entah dimakan rayap atau terkena bencana alam banjir, tanah longsor, atau gempa bumi yang dapat menimbulkan rusak dan/atau hilangnya dokumen-dokumen tersebut.

Seharusnya pada kondisi era serba teknologi ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dapat memanfaatkan teknologi sebagai pendukung sistem penyimpanan berkasnya. Salah satunya yakni digitalisasi berkas permohonan masuk, yang tidak hanya laporan *konstatering report* dan Surat Keputusan saja. Semua berkas termasuk dokumen formulir permohonan, identitas para pihak, dan dokumen pendukung lainnya seharusnya di-*scan* dan dijadikan satu dalam sebuah folder pada sistem penyimpanan NAS yang telah dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Seluruh dokumen tersebut pastinya akan dibutuhkan suatu saat nanti di masa yang akan datang karena dari dokumen-dokumen itulah yang menjadi dasar dapat diterbitkannya Surat Keputusan bagi Pemohon. Jika Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar bisa mengoptimalkan digitalisasi untuk berkas permohonan masuk ini, maka akan mempermudah pencarian bukti dan/atau dasar jika ada sengketa dan/atau konflik di masa yang akan datang.

Namun, karena digitalisasi berkas permohonan masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar belum optimal, maka hal ini membawa dampak bagi para pegawai dan Pemohon. Dampaknya bagi para pegawai, harus mencari lagi dokumen yang hilang dan mengurutkan ulang dokumen yang berantakan tersebut untuk bisa dilakukan pengerjaan selanjutnya. Bagi pemohon bisa juga terkena dampak untuk bolak-balik ke kantor apabila ada dokumen yang hilang dan benar-benar tidak dapat ditemukan, karena pemohon harus mengirimkan lagi dokumen terkait.

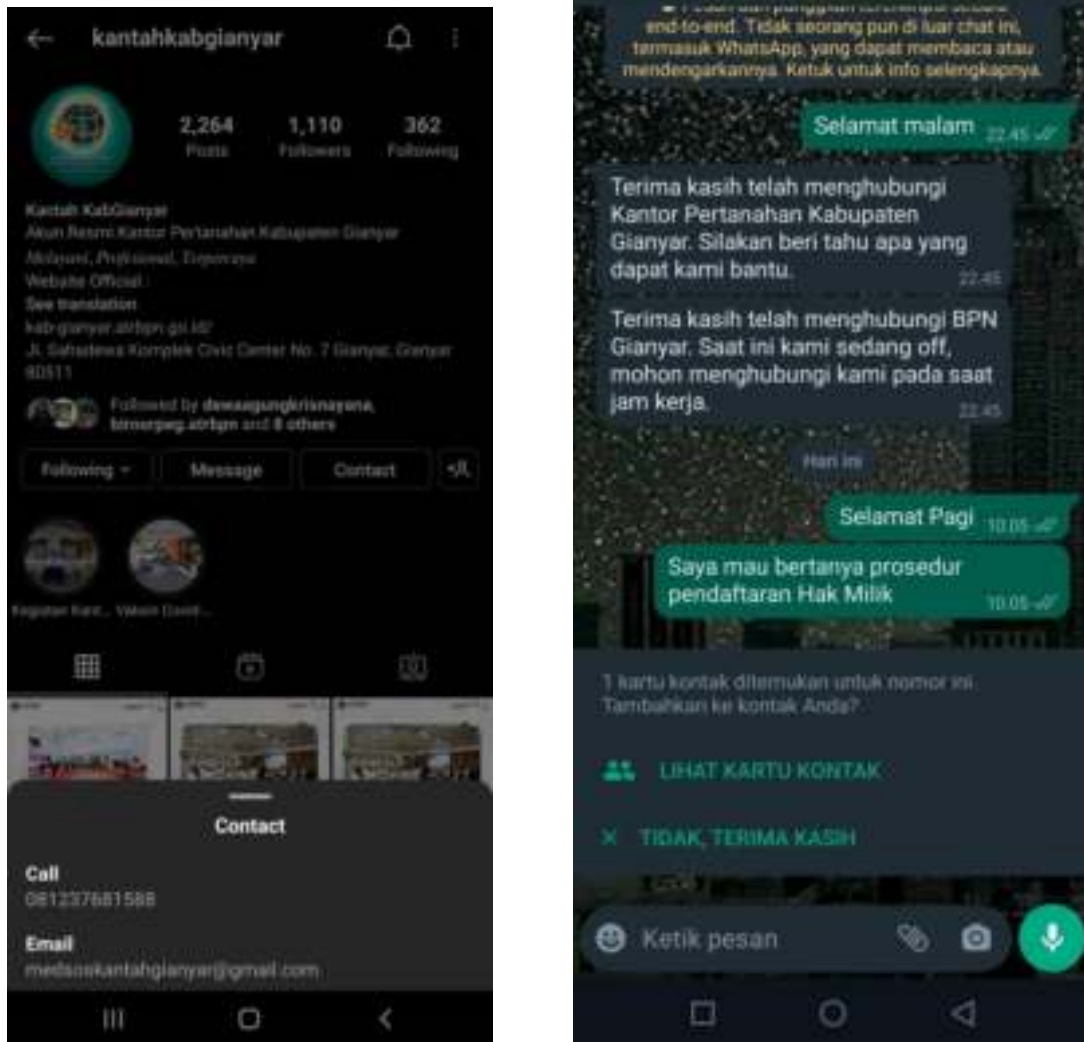


Gambar 7: Monitoring berkas masuk pada akun KKP

Permasalahan tersebut jika dikaitkan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK maka permasalahan ini ada kaitannya dengan nilai Akuntabel. Nilai Akuntabel merupakan nilai ASN yang mengharuskan ASN bertanggungjawab atas pekerjaannya. Maka dalam hal ini, ASN kurang tanggungjawabnya dalam hal pemberkasan permohonan berkas masuk.

### **3. Belum Optimalnya Sarana *WhatsApp Business* sebagai Bagian dari Layanan Konsultasi Pendaftaran Tanah.**

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar telah memiliki kontak *WhatsApp Business* yang tertera pada media sosial *Instagram*-nya. Namun, pelayanannya masih kurang optimal karena belum ada pesan otomatis yang bisa menjawab pesan dengan cepat dan lengkap. Pelayanan pemberian informasi mengenai penetapan hak dan pendaftaran juga belum maksimal karena pemohon yang menghubungi melalui *WhatsApp Business* belum bisa mendapatkan informasi yang cepat dan lengkap.



Gambar 8: Pencantuman nomor *Whatsapp Business* pada media sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan Pesan teks ke nomor *Whatsapp Business* yang belum optimal pelayanannya.

Dampaknya bagi masyarakat atau pemohon yakni harus datang langsung ke bagian loket kantor untuk mendapatkan informasi. Karena pelayanan melalui *Whatsapp* ini pun lama responnya. Masyarakat dipaksa harus mengikuti pola konvensional dimana mereka harus mengorbankan waktunya dari kesibukan usaha, pekerjaan, pendidikan/sekolah, atau kegiatan penting lainnya tanpa mengetahui sama sekali

informasi seperti apa yang akan mereka dapatkan. Tidak dapat dipungkiri juga bahwa mereka yang sudah datang ke loket kantor dapat menyelesaikan urusannya pada hari yang sama juga. Seringkali antrian yang panjang juga membuat tidak efisien dan tidak efektifnya informasi yang didapat masyarakat.

Apabila kontak *WhatsApp Business* Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar sudah memiliki pesan otomatis yang menyediakan informasi-informasi lengkap maka pelayanan akan semakin mudah, efektif, dan efisien. Harapannya masyarakat tidak perlu datang ke loket kantor hanya untuk mencari informasi awal dan pegawai bisa melakukan pekerjaannya lebih efektif dan efisien juga. Masyarakat jadi memiliki sarana informasi yang lebih mudah.



Gambar 9: Balasan pesan teks *Whatsapp* yang lama.

Permasalahan ini dapat dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yakni nilai Adaptif, dimana nilai tersebut mengharuskan ASN menjadi pegawai yang dapat beradaptasi dengan kemudahan teknologi di jaman sekarang. Pemanfaatan teknologi seharusnya sudah bisa terealisasikan pada hal ini.

Permasalahan ini terkait juga dengan Manajemen ASN mengenai efektif dan efisien. Pemberian layanan menjadi tidak efektif dan efisien karena masyarakat atau pemohon harus datang ke loket kantor supaya mendapat informasi yang jelas.

## B. PEMILIHAN ISU

Setelah melakukan identifikasi isu-isu diatas, maka akan dilakukan pemilahan isu untuk mengetahui isu prioritas mana yang akan diangkat dengan menggunakan teknik pemilahan isu APKL. Teknik APKL merupakan singkatan dari **Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan**. 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.

Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. **Aktual** yakni untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan.
2. **Problematik** yakni dimana menilai kekompleksan isu dan kebutuhan solusi komprehensif.
3. **Kekhalayakan** yakni menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. **Layak** yakni menentukan apakah isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu.

Penilaian dilakukan dengan menyebarkan kuesioner melalui *google form* dengan link [Survey Isu Prioritas Untuk Aktualisasi](#) pada lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Berikut hasil survey kuesioner melalui *google form*:

Timestamp	Isu No. 1 (A)	Isu No. 1 (P)	Isu No. 1 (K)	Isu No. 1 (L)
6/22/2022 6.33.15	4	4	4	3
6/22/2022 6.36.46	3	3	2	3
6/22/2022 8.09.41	4	3	3	2
6/22/2022 8.51.45	4	2	3	1
6/22/2022 8.53.29	3	2	3	2
6/22/2022 9.10.18	4	3	3	2
6/22/2022 9.15.25	4	5	4	5
6/22/2022 11.05.58	4	4	3	2
6/22/2022 11.07.09	4	4	3	1
6/22/2022 11.09.10	5	4	3	2
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>34</b>	<b>31</b>	<b>23</b>
<b>Nilai</b>	<b>3,9</b>	<b>3,4</b>	<b>3,1</b>	<b>2,3</b>





Timestamp	Isu No. 2 (A)	Isu No. 2 (P)	Isu No. 2 (K)	Isu No. 2 (L)	
6/22/2022 6.33.15	5	5	4	5	
6/22/2022 6.36.46	5	4	5	5	
6/22/2022 8.09.41	4	4	4	5	
6/22/2022 8.51.45	5	5	4	5	
6/22/2022 8.53.29	5	4	4	5	
6/22/2022 9.10.18	5	4	4	4	
6/22/2022 9.15.25	5	3	4	4	
6/22/2022 11.05.58	3	3	3	4	
6/22/2022 11.07.09	4	4	4	5	
6/22/2022 11.09.10	4	4	4	5	
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>47</b>	
<b>Nilai</b>	<b>4,5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4,7</b>	

Timestamp	Isu No. 3 (A)	Isu No. 3 (P)	Isu No. 3 (K)	Isu No. 3 (L)	
6/22/2022 6.33.15	3	3	3	4	
6/22/2022 6.36.46	3	3	2	3	
6/22/2022 8.09.41	4	3	2	4	
6/22/2022 8.51.45	3	2	3	3	
6/22/2022 8.53.29	4	2	3	3	
6/22/2022 9.10.18	4	3	3	3	
6/22/2022 9.15.25	3	2	3	4	
6/22/2022 11.05.58	3	2	2	4	
6/22/2022 11.07.09	4	2	3	3	
6/22/2022 11.09.10	3	2	2	4	
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>35</b>	
<b>Nilai</b>	<b>3,4</b>	<b>2,4</b>	<b>2,6</b>	<b>3,5</b>	

Tabel 1: Hasil Survey Kuesioner

Hasil dari penilaian melalui kuesioner *google form* Penulis ringkas dan tampilkan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

No.	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Tidak Sebandingnya Luas Ruangannya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Dibandingkan dengan Banyaknya Pegawai yang Ada.	3,9	3,4	3,1	2,3	12,7	II
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk.	4,5	4	4	4,7	17,2	I
3	<b>Belum Optimalnya Sarana <i>WhatsApp Business</i> sebagai Bagian dari Layanan Konsultasi Pendaftaran Tanah.</b>	3,4	2,4	2,6	3,5	11,9	III

Tabel 2: Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL

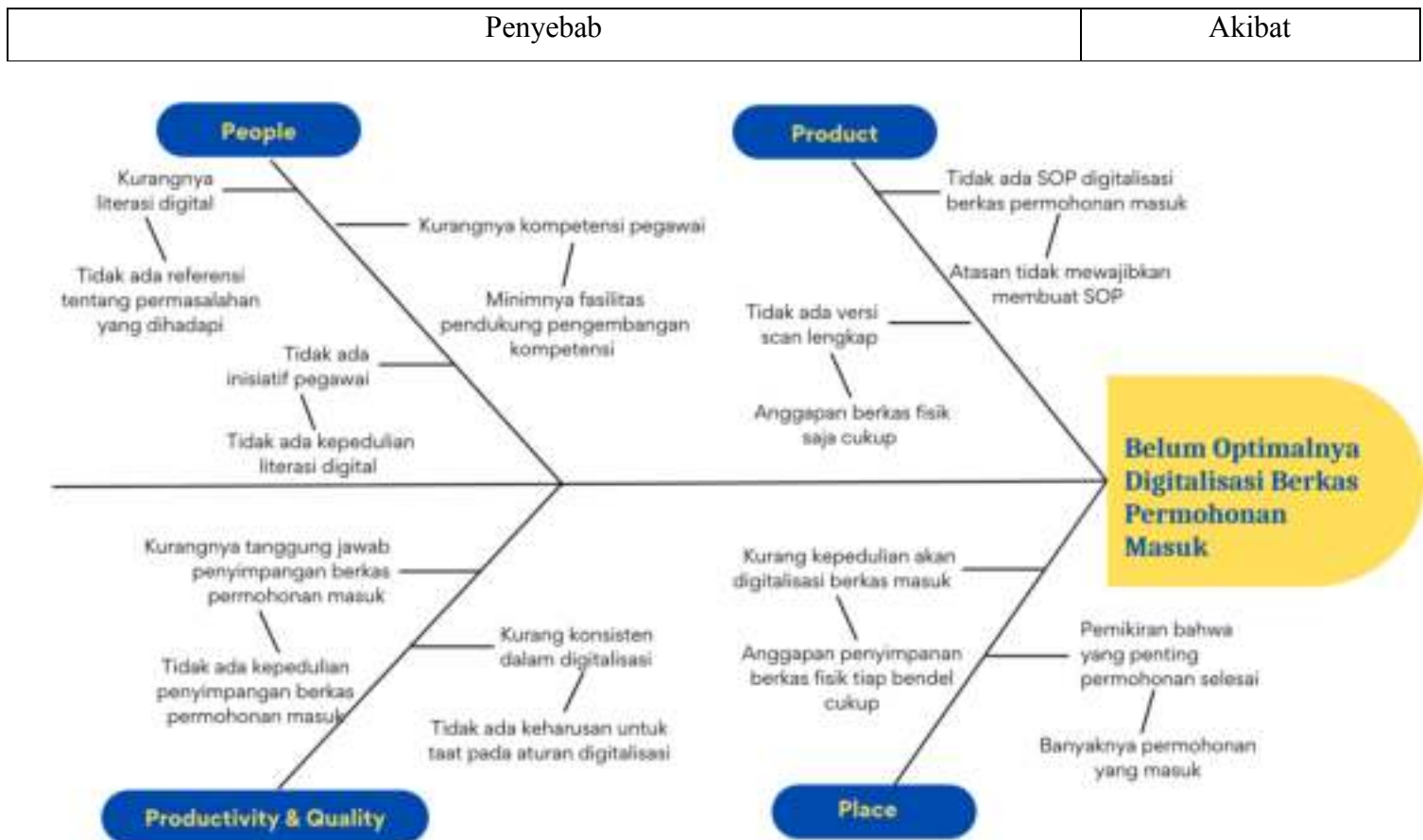
Berdasarkan matriks penilaian kualitas isu diatas, maka dapat diketahui bahwa isu prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah **Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk**.

Untuk melakukan analisis isu prioritas tersebut, Penulis akan menggunakan teknik analisis isu *Fishbone*. Teknik analisis isu *Fishbone* (atau Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada (Gaspers, V. 2002.).

Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) Pengumpulan data;
- 2) Menggambarkan bagan faktor penyebab;
- 3) Identifikasi akar masalah;
- 4) Rekomendasi dan implementasi.

Berikut bagan hasil dari analisis isu prioritas menggunakan teknik *Fishbone*:



Gambar 10: Diagram Analisis *Fishbone*

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Terhadap isu prioritas yang telah terpilih yakni Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, melalui teknik Analisis *Fishbone* dapat diketahui akar penyebabnya. Maka dengan merujuk pada hasil dari Analisis *Fishbone* diatas, Penulis mengusulkan gagasan pemecah isu yaitu Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk. Gagasan pemecah isu ini berkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN.

Gagasan pemecah isu tersebut berkaitan dengan SMART ASN yakni mengenai literasi digital Transparansi Digital. Transparansi Digital adalah penggunaan teknologi untuk *mentransfermasikan* atau untuk mengubah bagaimana pekerjaan manual atau *fonfesional digital*, 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 wajib didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kemampuan *Digital Skill* yang mempuni, 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 pemecah isu yang diusulkan Penulis ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN yakni 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.

Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil, Keterkaitan Substansi Mata pelatihan, Kontribusi Terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi, dan Penguatan Nilai Organisasi, akan dijelaskan pada matriks rancangan aktualisasi dibawah ini. Mengenai gagasan pemecah isu yang diusulkan Penulis memiliki beberapa kegiatan pemecahan masalah sebagai satu rangkaian kegiatan.

Berikut beberapa kegiatan sebagai rangkaian gagasan pemecah isu Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk, sebagai berikut:

1. Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk;
2. Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk;
3. Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan;
4. Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk;
5. Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

##### Matriks Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
<b>Identifikasi Isu</b>	: <b>1. Tidak Sebandingnya Luas Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Dibandingkan dengan Banyaknya Pegawai yang Ada.</b> <b>2. Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk.</b> <b>3. Belum Optimalnya Sarana <i>WhatsApp Business</i> sebagai Bagian dari Layanan Konsultasi Pendaftaran Tanah.</b>
<b>Isu yang Diangkat</b>	: <b>Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk.</b>
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk

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.	Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan	Berdiskusi dengan Mentor terkait informasi apa saja yang bisa menjadi pendukung optimalisasi digitalisasi berkas	Rincian informasi mengenai dokumen yang diperlukan untuk	<b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b> Penerapan Kode Etik ASN: 1. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. 2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak	Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh informasi-informasi sebagai pendukung optimalisasi digitalisasi. Hal ini	Sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 Nilai yakni Melayani,

	digitalisasi berkas permohonan masuk	permohonan masuk.	mengajukan permohonan pelayanan penetapan hak, siapa pegawai yang bertanggung jawab untuk penyimpanan berkas permohonan masuk, dan perangkat keras dan lunak yang dapat digunakan untuk optimalisasi	lain yang memerlukan informasi terkait.  <b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b> <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Berdiskusi dengan Mentor membuat Penulis mengetahui kekurangannya, maka Penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti. <b>2. Akuntabel</b> Berdiskusi dengan Mentor dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan. <b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini Mentor membantu Penulis untuk belajar. <b>4. Harmonis</b>	sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Profesional dan Terpercaya. Maka penguatan Nilai Organisasi yang termuat dalam kegiatan ini yaitu: <b>1. Melayani:</b> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Penulis menerapkannya pada bagian ini karena sesuai dengan tahapan kegiatan yang perlu dilakukan oleh Penulis yakni perlu komunikasi baik dengan para
--	--------------------------------------	-------------------	--	--	---	---

		<p>digitalisasi berkas permohonan masuk.</p>	<p>Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam berdiskusi dengan Mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam berdiskusi dengan Mentor, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif untuk berdiskusi dengan Mentor.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>			<p>pegawai lain dan Mentor.</p> <p>2. Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Sesuai dengan tahapan kegiatan Penulis perlu dilakukan dengan bantuan orang lain yakni untuk mendapatkan informasi, serta Penulis akan menelaah informasi yang telah didapat dengan tuntas dan cermat.</p>
		<p>Mencari informasi terkait melalui tanya jawab dengan para pegawai di</p>	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b> Penerapan Kewajiban ASN:</p> <p>1. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap</p>			

		<p>Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.</p>	<p>orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.</p> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan akan diterapkan Penulis dalam tahapan ini.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Tidak menyalahgunakan kewenangan dalam tanya jawab pada para pegawai.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini para pegawai membantu belajar Penulis untuk mendapat informasi terkait.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam tanya jawab dengan para pegawai.</p> <p><b>5. Loyal</b></p>	<p>3. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Sesuai dengan kegiatan ini Penulis melakukannya dengan integritas tinggi.</p>
--	--	---------------------------------------	---	--



				<p>Dalam tanya jawab dengan para pegawai, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam tanya jawab dengan para pegawai.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Menjalin kerjasama dengan para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>Melakukan penelaahan pada masing-masing informasi yang didapatkan.</p>		<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b> Penerapan Kode Etik: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p> <p><b><u>SMART ASN:</u></b></p>		

			<p>Penerapan Literasi Digital: Digital Skill, yakni mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital.</p> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan penelaahan.</li> <li><b>2. Akuntabel</b> Menelaah informasi dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan.</li> <li><b>3. Kompeten</b> Penulis akan melaksanakan penelaahan dengan kualitas terbaik.</li> <li><b>4. Harmonis</b></li> </ol>		
--	--	--	--	--	--

				<p>Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam melakukan penelaahan informasi.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam melakukan penelaahan, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Terus berinovasi dalam melakukan penelaahan informasi.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Penulis membuka kerjasama dalam melakukan penelaahan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
2.	Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.	Berdiskusi dengan Mentor terkait menentukan rancangan/	Rancangan/gambaran kasar rencana penyusunan	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Kode Etik ASN:</p> <p>1. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</p>	Tahapan ini dilakukan untuk mendapatkan hasil berupa	Sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-

		<p>gambaran kasar perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</p>	<p>panduan digital berkas permohonan masuk.</p>	<p>2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</p> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Berdiskusi dengan Mentor membuat Penulis mengetahui kekurangannya, maka Penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Berdiskusi dengan Mentor dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini Mentor membantu Penulis untuk belajar.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>	<p>rancangan/gambaran kasar rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 Nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Maka penguatan Nilai Organisasi yang termuat dalam kegiatan ini yaitu:</p> <p>1. Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Penulis menerapkannya pada bagian ini karena sesuai dengan tahapan kegiatan yang perlu dilakukan oleh Penulis yakni perlu komunikasi</p>
--	--	---	---	---	--	---

			<p>Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam berdiskusi dengan Mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam berdiskusi dengan Mentor, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif untuk berdiskusi dengan Mentor.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		<p>baik dengan para pegawai lain dan Mentor.</p> <p>2. Profesional:</p> <p>a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Sesuai dengan tahapan kegiatan Penulis perlu dilakukan dengan bantuan orang lain yakni untuk mendapatkan saran dan masukan.</p> <p>b. Senantiasa mengembangkan</p>
	Membuat rancangan/gambaran kasar untuk rencana penyusunan		<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b> Penerapan Kode Etik ASN:</p> <p>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p>		

		<p>panduan digital berkas permohonan masuk.</p>		<p>2. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</p> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Penulis akan melaksanakan tahapan ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab penuh atas rancangan/gambaran kasar atas rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini Penulis akan meningkatkan kemampuan diri dalam membuat rancangan/gambaran kasar atas rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk untuk dapat</p>		<p>diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Seperti yang hendak Penulis lakukan untuk membuat gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p> <p>3. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga</p>
--	--	---	--	---	--	---

			<p>menjawab tantangan yang selalu dinamis.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam pembuatan rancangan/ gambaran kasar atas rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam melaksanakan tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Terus berinovasi dalam melakukan pembuatan rancangan/ gambaran kasar atas rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p>		<p>martabat serta tidak melakukan hal tercela. Sesuai dengan kegiatan ini Penulis melakukannya dengan integritas tinggi.</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor dan juga para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	
		<p>Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor mengenai rancangan/gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</p>	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b> Penerapan Kode Etik ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</li> <li>2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</li> </ol> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Konsultasi dengan Mentor membuat Penulis mengetahui kekurangannya, maka Penulis</p>	



				<p>akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Konsultasi dengan Mentor dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Dalam hal ini Mentor membantu Penulis untuk belajar.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam konsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam konsultasi dengan Mentor, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Bertindak proaktif untuk melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3.	Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.	Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait untuk mengetahui secara pasti berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya.	Daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Kode Etik ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</li> <li>2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</li> </ol> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p>	Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan sebagai pendukung optimalisasi digitalisasi. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni:	<p>Nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 Nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Maka penguatan Nilai Organisasi yang termuat dalam kegiatan ini yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli</li> </ol>

			<p>Dengan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait maka Penulis akan senantiasa melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Pengkajian ini akan dilakukan Penulis dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Penulis akan melakukan kajian ini dengan yang terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam pelaksanaan tahapan ini.</p> <p><b>5. Loyal</b> Patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai landasan mengkaji.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>	<p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>terhadap lingkungan pelayanan. Penulis menerapkannya pada bagian ini karena sesuai dengan tahapan kegiatan yang perlu dilakukan oleh Penulis yakni perlu komunikasi baik dengan para pegawai lain dan Mentor.</p> <p>2. Profesional:</p> <p>a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Sesuai dengan</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan peraturan jika ada, disesuaikan dengan kajian.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor dan para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		<p>tahapan kegiatan</p> <p>Penulis perlu dilakukan dengan bantuan orang lain yakni untuk mendapatkan saran dan masukan.</p> <p>b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Seperti yang hendak Penulis lakukan untuk membuat daftar catatan berkas pendukung yang</p>
		<p>Membuat daftar catatan berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Kode Etik ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</li> <li>2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</li> </ol> <p><b><u>SMART ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Literasi Digital:</p>		

			<p>Digital Skill, yakni mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital.</p> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Penulis akan melaksanakan tahapan ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Jujur, cermat, dan berintegritas tinggi atas kebenaran yang ada pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Penulis akan membuat daftar catatan berkas pendukung dengan baik.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>		<p>diperlukan sebagai berkas permohonan masuk.</p> <p>3. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Sesuai dengan kegiatan ini Penulis melakukannya dengan integritas tinggi.</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam pembuatan daftar catatan berkas pendukung.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan membuatnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan peraturan jika ada, disesuaikan dengan daftar catatan.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor dan para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor.</p>		<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b> Penerapan Kode Etik ASN:</p>		

			<p>1. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</p> <p>2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</p> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Konsultasi dengan Mentor membuat Penulis mengetahui kekurangannya, maka Penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Konsultasi dengan Mentor dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Dalam hal ini Mentor membantu Penulis untuk belajar.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam konsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam konsultasi dengan Mentor, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif untuk melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	---	--	--



4.	Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.	Berdiskusi dengan Mentor terkait pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.	Panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Kode Etik ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</li> </ol> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Berdiskusi dengan Mentor membuat Penulis mengetahui kekurangannya, maka Penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li><b>2. Akuntabel</b> Berdiskusi dengan Mentor dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan.</li> <li><b>3. Kompeten</b></li> </ol>	Tahapan ini dilakukan sebagai tahap penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	<p>Nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 Nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Maka penguatan Nilai Organisasi yang termuat dalam kegiatan ini yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Penulis menerapkannya pada bagian ini karena sesuai dengan tahapan kegiatan yang perlu dilakukan oleh Penulis yakni</li> </ol>
----	---	--	---	--	--	---

			<p>Dalam hal ini Mentor membantu Penulis untuk belajar.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam berdiskusi dengan Mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam berdiskusi dengan Mentor, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif untuk berdiskusi dengan Mentor.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		<p>perlu komunikasi baik dengan para pegawai lain dan Mentor.</p> <p>2. Profesional:</p> <p>a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Sesuai dengan tahapan kegiatan Penulis perlu dilakukan dengan bantuan orang lain yakni untuk mendapatkan saran dan masukan.</p>
		Membuat panduan digitalisasi berkas	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b> Penerapan Kode Etik ASN:</p>		

		<p>permohonan masuk.</p>	<p>1. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p> <p><b><u>SMART ASN:</u></b> Penerapan Literasi Digital: Digital Skill, yakni mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital.</p> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Penulis akan melaksanakan tahapan ini dengan jelas sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Jujur, cermat, dan bertanggung jawab atas pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk yang disesuaikan dengan</p>		<p>b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Seperti yang hendak Penulis lakukan dalam penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p> <p>3. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga</p>
--	--	--------------------------	--	--	--

			<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini Penulis akan meningkatkan kemampuan diri dalam membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk untuk dapat menjawab tantangan yang selalu dinamis.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam pembuatan panduan digital berkas permohonan masuk.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam melaksanakan tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>		<p>martabat serta tidak melakukan hal tercela. Sesuai dengan kegiatan ini Penulis melakukannya dengan integritas tinggi.</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>Terus berinovasi dalam melakukan pembuatan panduan digital berkas permohonan masuk.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor dan juga para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor, serta meminta persetujuannya.</p>	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Kode Etik ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</li> <li>2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</li> </ol> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p>		

				<p>Konsultasi dengan Mentor membuat Penulis mengetahui kekurangannya, maka Penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Konsultasi dengan Mentor dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini Mentor membantu Penulis untuk belajar.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam konsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam konsultasi dengan Mentor, Penulis akan tetap menjaga nama</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif untuk melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
5.	Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	Memohon izin pada Mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	Para pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Kode Etik ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</li> <li>Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</li> </ol>	Tahapan ini dilakukan sebagai implementasi dari tahap sebelumnya, dengan tujuan agar para pegawai mengetahui adanya panduan digitalisasi berkas permohonan	<p>Nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 Nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Maka penguatan Nilai Organisasi yang termuat dalam kegiatan ini yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melayani:</li> </ol>

		<p>untuk melakukan sosialisasi.</p>	<p>Gianyar telah mengetahui adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p>	<p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memohon izin kepada Mentor dengan ramah, cekatan, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Memohon izin dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini Mentor membantu Penulis untuk belajar.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam tahapan ini dengan Mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dalam konsultasi dengan Mentor, Penulis akan tetap menjaga nama</p>	<p>masuk dan dapat dilaksanakannya. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Penulis menerapkannya pada bagian ini karena sesuai dengan tahapan kegiatan dilakukan oleh Penulis yakni menyosialisasikan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada para pegawai di Seksi PHP.</p> <p>2. Profesional:</p>
--	--	-------------------------------------	--	---	---	--



				<p>baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Bertindak proaktif untuk memohon izin pada Mentor.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		<p>a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Sesuai dengan tahapan kegiatan Penulis perlu dilakukan dengan bantuan orang lain yakni untuk</p>
		<p>Melakukan sosialisasi di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p>		<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b> Penerapan Kode Etik ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</li> <li>2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</li> <li>3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.</li> </ol>		<p>mendapatkan saran dan masukan.</p> <p>b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Seperti yang</p>

			<p><b><u>SMART ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Literasi Digital: Digital Skill, yakni mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital.</p> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan sosialisasi dengan ramah, cekatan, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Sosialisasi dengan penuh tanggung jawab untuk dapat menghasilkan output yang diharapkan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini Penulis akan memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik.</p>	<p>hendak Penulis lakukan dalam hal sosialisasi ini, memberikan tantangan bagi Penulis untuk meningkatkan kemampuan Penulis sebagai penyampai informasi.</p> <p>3. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Sesuai dengan kegiatan ini</p>
--	--	--	---	--

			<p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam tahapan sosialisasi ini.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam sosialisasi ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Sosialisasi akan dilakukan dengan penuh inovasi dan pengembangan kreativitas.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		<p>Penulis melakukannya dengan integritas tinggi.</p>
		Membuat laporan hasil sosialisasi	<p><b><u>MANAJEMEN ASN:</u></b></p> <p>Penerapan Kode Etik ASN:</p>		

		<p>yang kemudian diserahkan kepada Mentor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</li> <li>2. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi terkait.</li> </ol> <p><b><u>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Pembuatan laporan yang akan diserahkan pada Mentoor, akan dilakukan perbaikan tiada henti jika ada kesalahan.</li> <li><b>2. Akuntabel</b> Laporan dilakukan dengan penuh tanggung jawab.</li> <li><b>3. Kompeten</b> Dalam hal ini Mentor membantu Penulis untuk belajar terkait dengan laporan sosialisasi.</li> <li><b>4. Harmonis</b></li> </ol>		
--	--	--	---	--	--

				<p>Penulis akan membuat lingkungan yang kondusif dalam tahapan ini.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dalam sosialisasi ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Penulis proaktif dalam hal memberikan laporan sosialisasi pada Mentor.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan ini, Penulis akan senantiasa menjalin kerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3: Tabel Matriks Kegiatan Aktualisasi









	secara pasti berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya.	■	■														
2.	Membuat daftar catatan berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	■	■														
3.	Konsultasi dan penyerahan	■	■														

	hasil kepada Mentor.																					
Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.	1. Berdiskusi dengan Mentor terkait pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.																					
	2. Membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.																					
	3. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor, serta meminta persetujuannya.																					

<p>Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p>	<p>1. Memohon izin pada Mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk melakukan sosialisasi.</p>																									
	<p>2. Melakukan sosialisasi di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan</p>																									

Kabupaten Gianyar.	█	█						█	█								█	█													█	█						█	█
3. Membuat laporan hasil sosialisasi yang kemudian diserahkan kepada Mentor.	█	█					█	█									█	█													█	█						█	█

Tabel 4: Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan:

- Rencana Pelaksanaan Kegiatan
- Kalender Tanggal Merah

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

*Role Model* atau teladan Penulis selama proses aktualisasi yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah Bapak I Ketut Semara Putra, M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang juga menjadi Mentor Penulis. Beliau juga merupakan Mentor dari Penulis dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis. Beliau merupakan seseorang yang disiplin, berkomitmen, jujur, berintegritas, kompeten, loyal, serta memiliki kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat terutama dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.



Gambar 11. Foto Mentor (I Ketut Semara Putra, M.H.) sedang bertugas

Beliau baru saja dipindah-tugaskan dari Kantor Pertanahan Kota Denpasar ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar pada bulan Juli 2022 ini. Beliau banyak memberikan masukan dan saran yang membangun bagi Penulis, juga memberikan teladan dan contoh yang baik pula dalam hal memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Khususnya dalam mempermudah akses masyarakat/pemohon untuk mendapatkan informasi dan pelayanan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Prioritas utama beliau dalam melayani pemohon adalah agar pemohon bisa mendapatkan pelayanan prima dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Hal tersebut mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan.

Dengan menjadikan beliau sebagai *Role Model* Penulis khususnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, banyak manfaat yang Penulis dapatkan hingga membuat Penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar serta harapan untuk di masa yang akan datang Penulis dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat/pemohon.

Dalam melaksanakan pekerjaan, beliau sangat cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan memperhatikan konsistensi dan capaian hasil kerja terutama dalam hal melayani pemohon dan pada saat menandatangani dokumen-dokumen. Hal tersebut mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten. Serta, dalam melaksanakan tugasnya beliau mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara yang salah satu bentuknya adalah pada saat pelaksanaan rapat selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa. Beliau juga menerapkan nilai Kolaboratif yang ditunjukkan dari aktivitas rutin beliau setiap hari yang selalu berkeliling ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar di pagi atau sore hari, dimana beliau memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengutarakan kendala, saran, dan masukan.



Gambar 12. Mentor bersama Penulis

Dalam melaksanakan kewajibannya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang begitu padat, beliau tetap bertanggungjawab melaksanakan kewajibannya sebagai Mentor. Proses bimbingan dilaksanakan dengan baik, komunikasi berjalan dengan lancar. Hal tersebut mencerminkan pelaksanaan Manajemen ASN oleh beliau.

## B. Realisasi Kegiatan

### 1. Realisasi Kegiatan

Pada poin realisasi kegiatan akan dijelaskan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan Penulis berdasarkan Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat oleh Penulis dan telah diseminarkan pada tanggal 8 Juli 2022, dimana kegiatan aktualisasi Penulis dimulai dari tanggal 9 Juli 2022 hingga 7 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Terdapat 5 (lima) kegiatan aktualisasi dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan di setiap kegiatan aktualisasinya. Selama menjalankan seluruh kegiatan/realisasi kegiatan, Penulis dimonitoring dan dibimbing langsung oleh Coach dan Mentor. Setiap minggunya Penulis diwajibkan untuk membuat dan mengumpulkan laporan mingguan yang dilengkapi dengan kartu bimbingan coach dan kartu bimbingan mentor yang didalamnya terdapat catatan berupa saran/masukan dari coach dan mentor yang mendukung kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik. Berikut uraian mengenai kegiatan aktualisasi beserta masing-masing tahapannya:

#### a. **Kegiatan 1: Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.**

Kegiatan pertama dilakukan pada tanggal 11 Juli 2022 hingga 15 Juli 2022 dengan output kegiatan adalah rincian informasi mengenai dokumen yang diperlukan untuk mengajukan permohonan pelayanan penetapan hak siapa pegawai yang bertanggung jawab untuk penyimpanan berkas permohonan masuk, dan perangkat keras dan lunak yang dapat digunakan untuk optimalisasi digitalisasi berkas permohonan masuk. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Berdiskusi dengan Mentor terkait informasi apa saja yang bisa menjadi pendukung optimalisasi digitalisasi berkas permohonan masuk.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022 dan dilakukan pengulangan pada tanggal 13 Juli 2022 karena menyesuaikan dengan kesibukan Mentor. Penulis membahas mengenai apa saja yang perlu Penulis ketahui dan siapkan untuk melaksanakan kegiatan 1. Mentor mendukung Penulis untuk tahapan kegiatan selanjutnya yang berupa bertanya langsung pada para pegawai untuk lebih mengetahui informasi

terkait. Penulis juga telah berdiskusi dengan Mentor mengenai saran dari Penguji dan Coach yang diberikan pada saat Penulis melakukan seminar rancangan kegiatan aktualisasi yakni mengenai pembuatan *standing banner* untuk hasil panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. Namun, dari diskusi yang telah dilaksanakan menghasilkan bahwa *standing banner* tidak dapat dibuat/direalisasikan karena untuk mengajukan pendanaan memerlukan waktu dan tidak ada tempat untuk meletakkannya. Sehingga yang dapat dilakukan hanya pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dalam bentuk infografis yang nantinya dapat di-*upload* di media sosial dan yang paling penting adalah panduan tersebut diketahui pegawai.



Gambar 13. Berdiskusi dengan Mentor

- 2) Mencari informasi terkait melalui tanya jawab dengan para pegawai di Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022. Penulis menanyakan beberapa pertanyaan kepada para pegawai dengan mendatangi satu per satu. Karena kesibukan para pegawai maka bukti foto hanya ada satu saja dan waktu Penulis bertanya juga terbatas. Pada intinya untuk informasi yang Penulis dapatkan yakni selama ini sudah ada beberapa Pemohon yang memberikan versi digitalnya tapi tidak semua Pemohon dan dari Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar juga belum ada standar/panduan khusus mengenai digitalisasi berkas permohonan masuk tersebut. Sehingga membuat berkas permohonan masuk masih dalam versi fisik saja yang ada.





Gambar 14. Bertanya kepada Pegawai Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar

3) Melakukan penelaahan pada masing-masing informasi yang didapatkan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 13 Juli 2022 dan 14 Juli 2022. Dari hasil tahapan kegiatan sebelumnya, Penulis melakukan penelaahan dari informasi-informasi yang telah didapat. Hasil penelaahan Penulis tuangkan dalam bentuk per poin agar memudahkan Penulis untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya.

Catatan Hasil Penelaahan

1. Perangkat keras (komputer/ laptop, scanner) belum ada yang dibutuhkan untuk scan berkas permohonan masuk, selama ini bebas peruntukannya.
  - ⇒ Akan dilakukan koordinasi dengan Koordinator (Ibu Anggun) untuk menentukan perangkat keras yang mana yang akan digunakan nantinya.
2. Belum ada pegawai yang diberi tanggung jawab atau sebagai PIC untuk digitalisasi berkas permohonan masuk.
  - ⇒ Maka hasil scan selama ini tidak lengkap dan belum optimal.
  - ⇒ Akan dilakukan koordinasi dengan Koordinator (Ibu Anggun) untuk menentukan pegawai yang menjadi PICnya.
3. Tidak disarankan jika memasang standing banner karena tidak ada cukup tempat.
  - ⇒ Maka sebagai gantinya akan dibuat dalam bentuk infografis yang akan di-upload di media sosial Kantah Kab. Gianyar dan akan dicetak dengan kertas lalu dipasang di Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.

Gambar 15. Hasil penelaahan dari informasi yang didapat  
(Output Kegiatan 1)

**b. Kegiatan 2: Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.**

Kegiatan kedua dilakukan pada tanggal 18 Juli 2022 hingga 22 Juli 2022 dengan output kegiatan adalah rancangan/gambaran kasar rencana penyusunan

panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Berdiskusi dengan Mentor terkait menentukan rancangan/gambaran kasar penyusunan rencana penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Tahapan kegiatan ini seharusnya dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022, namun terlaksana pada tanggal 19 Juli 2022 karena adanya pergantian Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Gianyar. Sehingga disarankan oleh Mentor untuk langsung melanjutkan aktualisasi dengan Mentor pengganti yakni Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang baru.

Hasil dari diskusi dengan Mentor pada tahapan kegiatan ini yakni Mentor mendukung untuk segera terealisasinya digitalisasi berkas permohonan masuk dengan harapan adanya optimalisasi tersebut dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam hal memproses permohonan yang masuk. Juga cara penyimpangan yang lebih memanfaatkan teknologi.



Gambar 16. Surat Tugas Mentor Pengganti

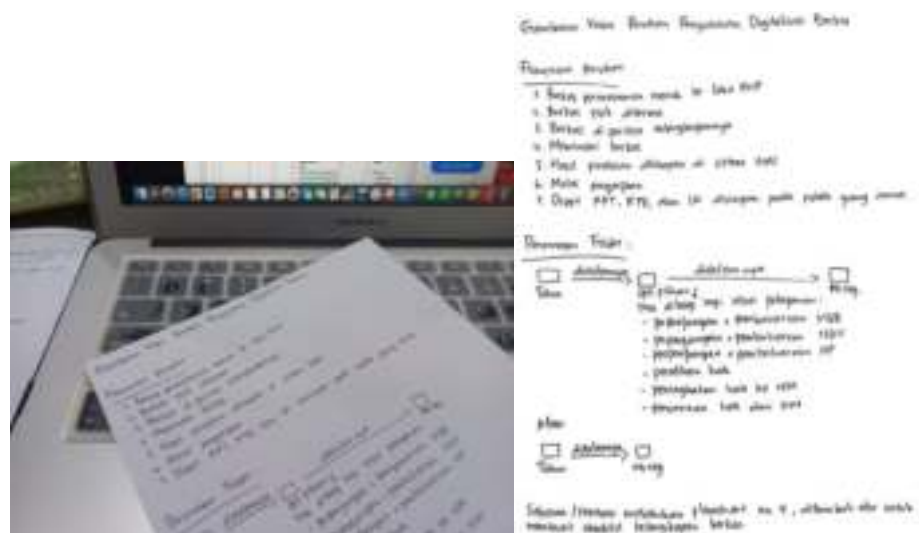


Gambar 17. Berdiskusi dengan Mentor

- 2) Membuat rancangan/gambaran kasar penyusunan rencana penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 Juli 2022 dan 20 Juli 2022. Tidak terlaksana pada tanggal 18 Juli 2022 karena pada tanggal tersebut dilakukan tahapan kegiatan sebelumnya.

Hasil dari tahapan ini adalah rancangan/ gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. Penulis membuatnya dengan menuliskan terlebih dahulu diatas kertas dengan tulisan tangan dengan harapan dapat dikonsultasikan dan didiskusikan lebih mudah dengan Mentor pada tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 18. Pembuatan rancangan/gambaran kasar penyusunan rencana penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk

- 3) Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor mengenai rancangan/gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.

Tahapan kegiatan ini dilakukan seharusnya dilakukan pada tanggal 21 Juli 2022 tapi karena menyesuaikan dengan kegiatan Mentor maka tahapan kegiatan ini terlaksana pada tanggal 22 Juli 2022. Pada saat Penulis menyerahkan hasil kepada Mentor dan sekaligus berkonsultasi, Mentor memberikan dukungan atas hasil yang telah Penulis buat dan Mentor berpesan untuk terus segera dilanjutkan ke tahap-tahap selanjutnya



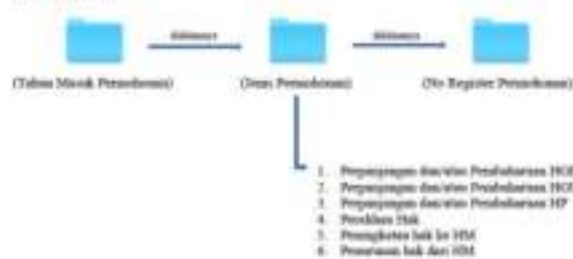
Gambar 19. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor

**Rancangan Gambaran Kasar Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk**

Dibuat dalam bentuk *Flowchart* dengan cara sebagai berikut:

1. Berkes permohonan masuk ke Saksi PDP
2. Berkes diproses kelengkapan data
3. Membuat chart flow kelengkapan berkas
4. Menambahkan chart berkes kelengkapan
5. Hasil produksi chart dituangkan dalam sistem NAS Kantor Kab. Ganyar
6. Dapat diunduh program
7. Hasil RPT, RPD, dan SK dituangkan dalam sistem NAS Kantor Kab. Ganyar

Program Folder:



Program produksi dapat dilihat dalam bentuk sebagai berikut:

Gambar 20. Rancangan/gambaran kasar penyusunan rencana penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk (Output Kegiatan 2)

**c. Kegiatan 3: Pembuatan Daftar Catatan Berkas yang Diperlukan Untuk Permohonan.**

Kegiatan ketiga dilakukan dari tanggal 22 Juli 2022 hingga 27 Juli 2022 dengan output berupa daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait untuk mengetahui secara pasti berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 22 Juli 2022. Penulis telah melakukan pencarian/*research* untuk menentukan peraturan perundang-undangan mana yang akan Penulis jadikan acuan dalam pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan. Penulis memutuskan untuk menggunakan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.



Gambar 21. Proses mengkaji peraturan perundang-undangan

Dari tahapan kegiatan ini Penulis menghasilkan hasil kajian yang Penulis tuangkan dalam bentuk Ms. Word, berikut hasilnya:



**Analisis Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah**  
(Oleh: Ririn Prabandari, S.H.)

Analisis ini Penulis fokuskan pada isu aktualisasi Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022 dengan salah satu tahapan kegiatan yakni mengkaji peraturan perundang-undangan terkait.

Penulis memilih untuk mengkaji Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah karena sesuai dengan isu aktualisasi Penulis, dimana pada pokoknya membahas permohonan hak atas tanah yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Fokus Penulis pada syarat kelengkapan berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan, serta dalam penyimpanan berkas yang tidak hanya bentuk fisik namun dalam bentuk digital pula.

**Pengajuan Permohonan Hak Atas Tanah**

Pasal 26 dan 27 menjelaskan bagaimana alur permohonan yang dimulai dari berkas permohonan masuk, sebagai berikut:

**Pasal 26**

- (1) Setelah berkas permohonan diterima, petugas yang ditunjuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan berdasarkan daftar kelengkapan persyaratan.
- (2) Dalam hal permohonan berupa Perpanjangan Hak Atas Tanah maka hanya dapat diterima sepanjang jangka waktu Hak Atas Tanah belum berakhir.
- (3) Dalam hal masih terdapat kekurangan persyaratan berkas permohonan maka diberitahukan kepada Pemohon untuk melengkapi.
- (4) Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap, Pemohon diberikan tanda penerimaan dokumen persyaratan dan surat perintah setor atas biaya penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 27**

Setelah berkas permohonan diterima lengkap dan Pemohon telah melakukan pembayaran biaya penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), proses permohonan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan tanah.

Alur yang dijelaskan pada Pasal 26 dan 27 ini sudah cukup jelas, namun belum teruat gagasan mengenai digitalisasi berkas berdasarkan kebutuhan yang dalam realitanya diperlukan demi melindungi dari kejadian yang tidak diinginkan seperti hilangnya berkas fisik karena bencana alam atau hal lain.

Sehingga hukum yang harusnya terus bertransformasi mengikuti perkembangan dan perubahan seperti kemajuan teknologi pada jaman sekarang ini yang bisa diimplementasikan dalam hal adanya bentuk digital untuk berkas permohonan.

#### Syarat Permohonan

Pada peraturan ini telah diatur dengan cukup jelas mengenai berkas-berkas yang harus disiapkan untuk mengajukan permohonan. Diatur pada Bab IV mengenai Tata Cara Pemberian Hak Atas Tanah Secara Individual atau Kolektif. Setiap permohonan hak atas tanah memiliki syarat permohonan masing-masing sesuai dengan kebutuhan pelayanannya, namun pada dasarnya berkas-berkas syarat permohonan ini tidak jauh berbeda. Dapat dilihat pada lampiran yang disertakan peraturan ini, sudah lengkap diberikan untuk setiap jenis pengajuan permohonan. Lampiran tersebut adalah format permohonan yang dimulai dari Lampiran 1 halaman 145 sampai dengan halaman 173.

Pada pokoknya syarat permohonan yaitu:

1. Mengenai Pemohon
  - a. Identitas Pemohon
  - b. Identitas Kuasanya jika dikuasakan, serta surat kuasa
  - c. Akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya (untuk pemohon badan hukum)
  - d. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan (untuk pemohon badan hukum)
2. Mengenai Tanah
  - a. Sertipikat
  - b. Surat keterangan pendaftaran tanah
  - c. Peta Bidang Tanah
  - d. Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah
  - e. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah

#### Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas maka melalui Analisa Penulis dapat disimpulkan bahwa dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah telah diatur lengkap mengenai alur permohonan dan syarat permohonan. Namun, gagasan akan digitalisasi berkas selayaknya diperlukan karena selain mengikuti perkembangan zaman tapi juga memiliki kegunaan sebagai kepastian dan perlindungan bagi berkas-berkas pemohon yang menjadi alas dasar penerbitan Surat Keputusan.

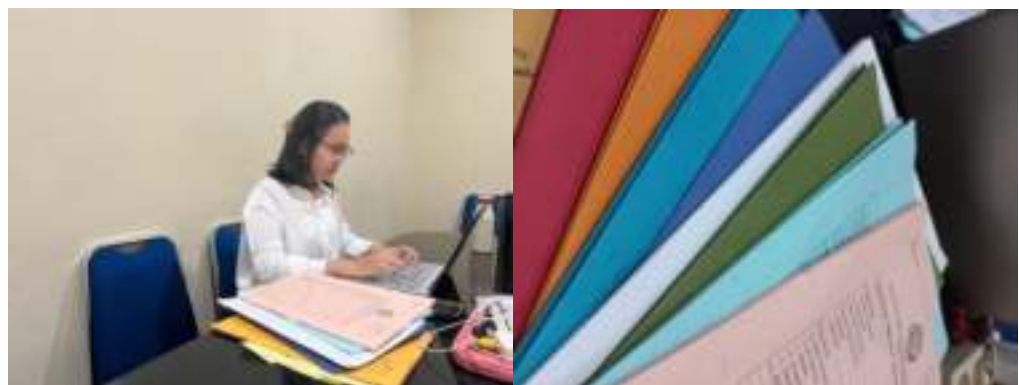
Gambar 22. Hasil mengkaji peraturan perundang-undangan

- 2) Membuat daftar catatan berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 dan 26 Juli 2022. Dalam tahapan kegiatan ini Penulis membuat daftar catatan berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan tidak hanya

mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah saja, namun Penulis juga mengecek daftar berkas/syarat yang diperlukan untuk mengajukan permohonan yang tertulis dalam setiap map yang Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar miliki.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 23. Proses pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan

### 3) Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan ini Penulis menyerahkan hasil daftar catatan berkas pendukung yang diperlukan untuk mengajukan permohonan kepada Mentor serta berkonsultasi mengenai hasilnya.

Mentor telah memeriksa hasil daftar catatan berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan yang telah saya buat. Perihal substansinya, Mentor setuju dengan referensi peraturan perundang-undangan yang saya jadikan acuannya yakni pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.





Gambar 24. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor

Untuk hasil dari daftar catatan berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan, sebagai berikut:

**A. Penemuan Hak Pengabdian**

**1. Penemuan Hak Pengabdian dari Tanah Uluwu**

- a. Mengingat Penemuan:
  - KTP penduduk
  - KTP penduduk dan keluarga serta surat kuasa apabila dibutuhkan
  - perantara penyalang/lembaga pengelola pemerintahan setempat, apabila Penemuan merupakan instansi Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Daerah, Badan-Badan Tanah atau badan-badan yang terafiliasi oleh Masyarakat Sipil
  - data penduduk dan perubahan surat-harta pengadaannya dan tanah yang berwujud atau perantara profilnya perusahaan, apabila Penemuan merupakan BUMN/UKM/ BUMS/UMKS
  - Surat izin/6. Struktur/Tanda Hasil Penemuan, apabila Penemuan merupakan BUMN/UKM/ BUMS/UMKS
- b. Mengingat Tanahnya:
  - Surat pengakuan atau izin haknya
  - Berita Acara Penyerahan Hasil Pengabdian Tanah, apabila merupakan hasil kegiatan pengabdian tanah bagi pengembangan tanah kepengabdian lahan
  - Surat pernyataan pengakuan ahli, apabila tidak ada data pengakuan/izin hak atau Berita Acara Penyerahan Hasil Pengabdian Tanah
  - Peta Bidang Tanah
- c. Dokumen Perizinan:
  - SKPT
  - Perizinan lain-lain, dalam hal kegiatan pengabdian tanah bagi pengembangan tanah kepengabdian lahan
  - surat permohonan perolehan tanah, untuk pengajuan Hak Pengabdian dalam rangka pengembangan
  - perantara lembaga untuk pelaksanaan reklamasi tanah hak tanah yang diberikan merupakan Tanah Berkeadilan
- d. Dokumen Perencanaan Perumahan, Pengabdian dan Penguasaan Tanah
- e. Skala perolehan yang berkaitan dengan tanah yang dimiliki seperti peta
- f. Skala pengabdian pengabdian Tanah Bidang Tanah

**2. Penemuan Hak Pengabdian dari Tanah Uluwu**

- a. Mengingat Penemuan:
  - KTP penduduk
  - KTP penduduk dan keluarga serta surat kuasa apabila dibutuhkan
- b. Penemuan Tanah atau perantara/lembaga pengelola, seperti/wali tanah yang berkeadilan: Masyarakat Sipil/Adi
- c. Mengingat Tanahnya:
  - Peta Bidang Tanah
- d. Dokumen Perencanaan Perumahan, Pengabdian dan Penguasaan Tanah
- e. Skala perolehan yang berkaitan dengan tanah yang dimiliki seperti peta
- f. Surat Pernyataan Pengabdian Tanah Bidang Tanah



### B. Perencanaan Hak MSK

- a. Mengenal Perencanaan
  - KIP perencana dan kawasannya serta cara kerja apabila dilaksanakan
  - apa prosedur dan perubahan terkait atau prosedur perubahan perencana terkait pengubahannya dan tahapan yang berwujud untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan
  - Nomor induk Berencana/Tanda Daftar Perencanaan/Tanda Daftar Pekerjaan untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah
  - cara bagaimana pengumuman melalui media online yang dapat digunakan baik untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah
  - apa prosedur terkait
- b. Mengenal Tahapan
  - Dalam hal perencanaan hak MSK yang berasal dari Tanah Negara:
    - 1) dasar pengajuan atau apa lainnya
    - 2) Peta Bidang Tanah
  - Dalam hal perencanaan hak MSK yang berasal dari hak Pengadaan:
    - 1) surat persetujuan pemberian hak MSK atas lahan tanah hak Pengadaan dari pengembang hak Pengadaan untuk perencana hak MSK di atas hak Pengadaan atau
    - 2) surat yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertambangan, untuk tanah pertambangan untuk perencana hak MSK di atas hak Pengadaan pertambangan
    - 3) Peta Bidang Tanah
  - Rinci proposal yang berkaitan dengan tanah yang apabila ada
  - Surat Perencanaan Pengadaan Peta Bidang Tanah untuk perencana hak MSK di atas Tanah Negara

### C. Perencanaan Hak Dana Usaha

- a. Mengenal Perencanaan
  - KIP perencana
  - apa prosedur dan kawasannya serta cara kerja apabila dilaksanakan
  - apa prosedur dan perubahan terkait atau prosedur perubahan perencana dan tahapan yang berwujud atau prosedur perubahan perencana untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan
  - Nomor induk Berencana/Tanda Daftar Perencanaan untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan
- b. Mengenal Tahapan
  - Dalam hal perencanaan hak Dana Usaha yang berasal dari Tanah Negara:
    - 1) dasar pengajuan atau apa lainnya
    - 2) Daftar dan peta perencana tanah, apabila perencanaan untuk dari 2 jenis bidang
  - Dalam hal perencanaan hak Dana Usaha yang berasal dari tanah hak Pengadaan berupa Perjanjian Perencanaan Tanah:
    - 1) Peta Bidang Tanah
- c. Dokumen Perencanaan
  - KIPK untuk perencana MSK di atas Tanah Negara
  - rencana teknisnya untuk kegiatan lainnya
- d. Dokumen Perencanaan Perencanaan, Pengadaan dan Perencanaan Tanah untuk perencana MSK di atas Tanah Negara
- e. Rinci perencanaan anggaran berdasarkan pertimbangan dengan memperhatikan lagi pelaksanaan pertambangan
- f. Rinci proposal yang berkaitan dengan tanah yang apabila ada MSK Pengadaan Pengadaan Peta Bidang Tanah untuk perencana MSK di atas Tanah Negara
- g. Surat Perencanaan Perencanaan Pertambangan, lagi perencana yang diterbitkan untuk melaporkan rencana usaha pertambangan dalam dalam kegiatan pertambangan pertambangan

### D. Perencanaan Hak Dana Bangunan

- a. Mengenal Perencanaan
  - KIP perencana
  - apa prosedur dan kawasannya serta cara kerja apabila dilaksanakan
  - apa prosedur dan perubahan terkait atau prosedur perubahan perencana dan tahapan yang berwujud atau prosedur perubahan perencana untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan
  - Nomor induk Berencana/Tanda Daftar Perencanaan untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan
- b. Mengenal Tahapan
  - Dalam hal perencanaan hak Dana Bangunan yang berasal dari Tanah Negara:
    - 1) dasar pengajuan atau apa lainnya
    - 2) Daftar dan peta perencana tanah, apabila perencanaan untuk dari 2 jenis bidang
  - Dalam hal perencanaan hak Dana Bangunan yang berasal dari tanah hak Pengadaan berupa Perjanjian Perencanaan Tanah:
    - 1) dasar pengajuan atau apa lainnya
    - 2) Daftar dan peta perencana tanah, apabila perencanaan untuk dari 2 jenis bidang
  - Rinci proposal yang berkaitan dengan tanah yang apabila ada
  - Surat Perencanaan Pengadaan Peta Bidang Tanah untuk perencana hak MSK di atas Tanah Negara
- c. Dokumen Perencanaan untuk perencana MSK di atas Tanah Negara
  - KIPK
  - Perencanaan teknis untuk yang diterbitkan berdasarkan hasil kegiatan pengajuan rencana yang memperhatikan untuk memperhatikan untuk rencana teknisnya untuk pelaksanaan lainnya
- d. Dokumen Perencanaan Perencanaan, Pengadaan dan Perencanaan Tanah untuk perencana MSK di atas Tanah Negara atau tanah hak MSK
- e. Rinci perencanaan anggaran berdasarkan pertimbangan dengan memperhatikan lagi pelaksanaan pertambangan
- f. Rinci proposal yang berkaitan dengan tanah yang apabila ada MSK Pengadaan Pengadaan Peta Bidang Tanah untuk perencana MSK di atas Tanah Negara
- g. Surat Perencanaan Perencanaan Pertambangan, lagi perencana yang diterbitkan untuk melaporkan rencana usaha pertambangan dalam dalam kegiatan pertambangan pertambangan

### E. Perencanaan Pengadaan/Perencanaan Hak Dana Usaha

- a. Mengenal Perencanaan
  - KIP perencana
  - apa prosedur dan kawasannya serta cara kerja apabila dilaksanakan
  - apa prosedur dan perubahan terkait atau prosedur perubahan perencana dan tahapan yang berwujud atau prosedur perubahan perencana untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan
  - Nomor induk Berencana/Tanda Daftar Perencanaan untuk perencana/kegiatan/kegiatan yang dilaksanakan
- b. Mengenal Tahapan
  - Mengenal Hak Dana Usaha
  - cara bagaimana pelaksanaan tanah atau berdasarkan informasi perencana
  - Peta Bidang Tanah
- c. Dokumen Perencanaan
  - perencana teknisnya terkait kegiatan lainnya, atau
  - perencanaan perencana berdasarkan dari rencana teknik apabila terdapat perubahan lainnya
- d. Rinci perencanaan anggaran berdasarkan pertimbangan dengan memperhatikan lagi pelaksanaan pertambangan
- e. Rinci proposal yang berkaitan dengan tanah yang apabila ada MSK Pengadaan Pengadaan Peta Bidang Tanah untuk perencana MSK di atas Tanah Negara
- f. Surat Perencanaan Perencanaan Pertambangan, lagi perencana yang diterbitkan untuk melaporkan rencana usaha pertambangan dalam dalam kegiatan pertambangan pertambangan
- g. Rinci perencanaan anggaran berdasarkan pertimbangan dengan memperhatikan lagi pelaksanaan pertambangan
- h. Rinci proposal yang berkaitan dengan tanah yang apabila ada MSK Pengadaan Pengadaan Peta Bidang Tanah untuk perencana MSK di atas Tanah Negara
- i. Surat Perencanaan Perencanaan Pertambangan, lagi perencana yang diterbitkan untuk melaporkan rencana usaha pertambangan dalam dalam kegiatan pertambangan pertambangan



Gambar 25. Hasil dari catatan berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan (Output Kegiatan 3)

**d. Kegiatan 4: Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.**

Kegiatan keempat ini dilakukan pada tanggal 27 Juli 2022 hingga 4 Agustus 2022 dengan outputnya yakni panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Berdiskusi dengan Mentor terkait pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022 berbarengan dengan tahapan kegiatan 3 dari kegiatan 3 karena Penulis perlu menghemat waktu dan menyesuaikan waktu untuk bertemu dengan Mentor yang memiliki kesibukan.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis berdiskusi dengan Mentor mengenai pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. Hasil dari diskusi bahwa Mentor mendukung untuk segera terealisasinya digitalisasi berkas permohonan masuk dengan adanya panduan ini. Harapannya dengan adanya panduan yang telah dibuat dapat meningkatkan optimalisasi dari digitalisasi berkas permohonan masuk yang lebih memanfaatkan teknologi.



Gambar 26. Berdiskusi dengan Mentor

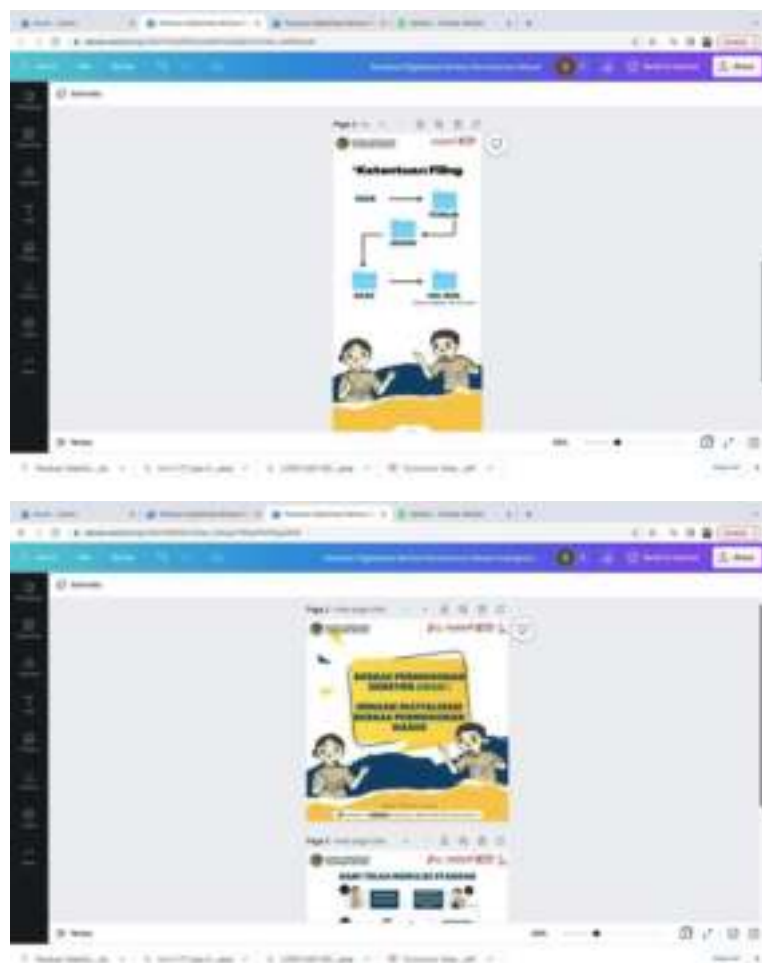
## 2) Membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Juli 2022 hingga 3 Agustus 2022. Penulis membuatnya dengan bentuk infografis agar mudah dipahami dan menarik. Penulis juga membuat infografis terpisah yang akan disebarakan melalui media sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, infografis tersebut berbeda dengan infografis panduan digitalisasi berkas permohonan masuk sebelumnya karena Penulis ingin memisahkan infografis khusus internal dan yang akan disebarakan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 27. Proses membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk



Gambar 28. Proses membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dalam bentuk infografis

- 3) Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor, serta meminta persetujuannya.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2022. Penulis menyajikan hasil panduan digitalisasi berkas yang telah dibuat dan berkonsultasi dengan Mentor mengenai hasil yang telah Penulis buat. Mentor memberikan masukan-masukan pada hasil yang telah Penulis buat agar hasil menjadi lebih baik.



Gambar 29. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor

Berikut hasil dari panduan digitalisasi berkas permohonan masuk yang telah Penulis buat dan telah dikonsultasikan dengan Mentor:





Gambar 30. Hasil pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk (Output Kegiatan 4)

e. **Kegiatan 5: Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.**

Kegiatan kelima ini dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2022 hingga 5 Agustus 2022 dengan output yakni Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar telah mengetahui adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk melalui

infografis yang Penulis tunjukkan. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Memohon izin pada Mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk melakukan sosialisasi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2022 berbarengan dengan tahapan kegiatan 3 dari kegiatan 4 karena Penulis perlu menghemat waktu dan menyesuaikan waktu untuk bertemu dengan Mentor yang memiliki kesibukan.

Selain memohon izin pada Mentor untuk melakukan sosialisasi, Penulis melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha khususnya bagian yang memegang media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk memohon bantuannya *upload* infografis ke media sosial *Instagram*.



Gambar 31. Memohon izin untuk sosialisasi ke Mentor



Gambar 32. Koordinasi dengan pegawai Tata Usaha bagian media sosial

- 2) Melakukan sosialisasi di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.



Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2022. Sosialisasi dilakukan dengan cara mendatangi satu per satu kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar karena tidak dimungkinkan jika dilakukan sosialisasi bersama pada waktu yang bersamaan. Mengingat keadaan dan kesibukan para pegawai dan pekerjaan yang harus terus diproses untuk melayani permohonan masyarakat.



Gambar 33. Sosialisasi ke pegawai Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar

- 3) Membuat laporan hasil sosialisasi yang kemudian diserahkan kepada Mentor.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022. Pada tahapan ini Penulis menyampaikan kepada Mentor bahwa Penulis telah melakukan sosialisasi dengan cara memberitahu satu per satu kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

### Hasil Sosialisasi

- ✓ Sosialisasi telah dilaksanakan dengan mendatangi satu per satu pegawai Seksi PHP Kamah Kabupaten Gianyar
- ✓ Hanya ada beberapa foto/dokumentasi saat melakukan sosialisasi karena sosialisasi tidak dilakukan pada waktu yang sama dan tidak ada yang mendokumentasikan pada waktu tersebut
- ✓ Berikut hasil infografis yang dibuat:



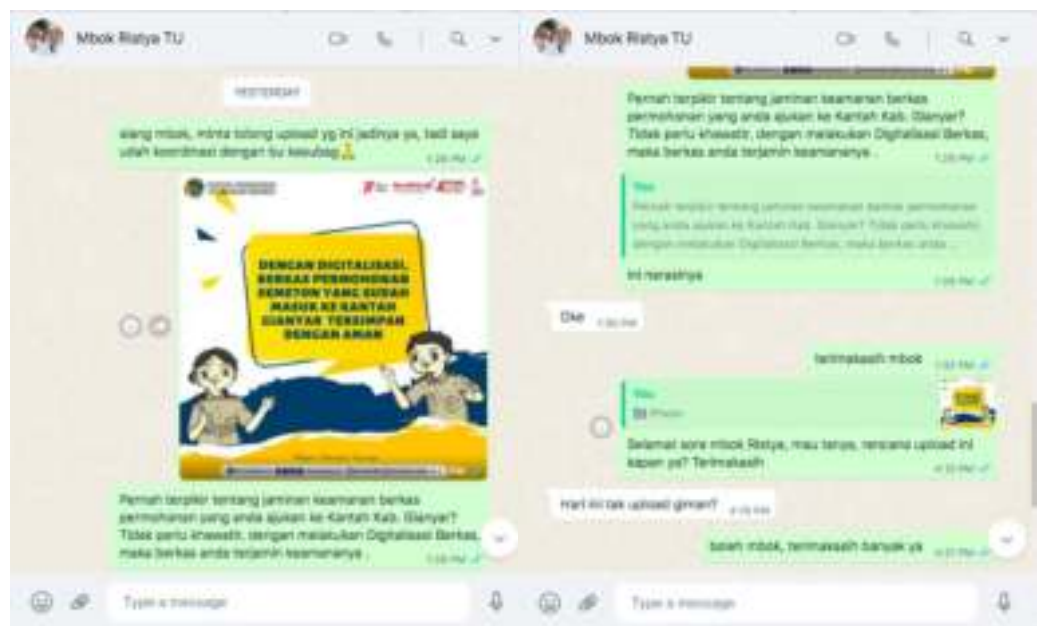
Gambar 34. Laporan kepada Mentor (Output Kegiatan 5)

Pada tahapan ini dilakukan koordinasi lanjutan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha mengenai narasi yang akan digunakan saat meng-*upload* infografis ke media sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Sedikit ada perubahan kalimat dalam infografis yang akan di-*upload* berdasarkan saran dan masukan Kepala Subbagian Tata Usaha.



Gambar 35. Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

Setelah di *acc* oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, Penulis melakukan koordinasi dengan pegawai Tata Usaha bagian media sosial untuk meng-*upload* infografis ke media sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.



Gambar 36. Pesan teks dengan pegawai Tata Usaha bagian media sosial

Sosialisasi dalam rangka pemberitahuan telah adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk telah dilakukan dengan membuat infografis tersendiri. Poin utamanya adalah memberitahukan pada masyarakat bahwa berkas permohonannya akan tersimpan aman dan tidak tercecer atau terbolak-balik

karena telah ada digitalisasi. Infografis tersebut telah di-*upload* di media sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.



Gambar 37. Infografis yang telah di-*upload* pada media sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. (Output Kegiatan 5)

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

### a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*

Dari kegiatan aktualisasi yang telah Penulis realisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN* sebagai berikut:

#### 1) Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

a) Berdiskusi dengan Mentor terkait informasi apa saja yang bisa menjadi pendukung optimalisasi digitalisasi berkas permohonan masuk.

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

#### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yakni bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam melakukan diskusi dengan Mentor sebagai wujud aktualisasi dari

Manajemen ASN, yakni sebagai ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat kepada Pancasila, dimana berkonsultasi dengan Mentor merupakan perwujudan dari sila keempat Pancasila.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Sebelum melakukan diskusi Penulis meminta izin dan kesediaan Mentor untuk melakukan tahapan kegiatan ini dan juga memberikan salam serta sikap yang sopan dan ramah selama tahapan kegiatan ini berlangsung.

#### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis dan Mentor saling berdiskusi mengenai hal-hal yang berpotensi menjadi kendala dalam kegiatan aktualisasi dengan jujur tanpa ada yang harus ditutupi.

#### **3. Kompeten**

Membantu orang lain belajar: Mentor membantu Penulis belajar dengan memberikan masukan-masukan mengenai hal-hal yang berpotensi menjadi kendala dalam kegiatan aktualisasi Penulis.

#### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Pada saat berdiskusi, Penulis dan Mentor membangun suasana lingkungan yang kondusif agar diskusi berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.

#### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Penulis dan Mentor berkomitmen untuk mengerjakan aktualisasi ini sesuai dengan apa yang telah dirancang bersama dengan harapan dapat memperbaiki sistem yang ada pada Kantah Kab. Gianyar menjadi lebih baik.

#### **6. Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan: Saat Mentor memberikan masukan - masukan, Penulis menerimanya karena hal tersebutlah yang membangun kegiatan aktualisasi Penulis dapat berjalan dengan baik.

#### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis melakukan diskusi dan bekerjasama dengan Mentor bersama untuk menghasilkan nilai tambah.

- b) Mencari informasi terkait melalui tanya jawab dengan para pegawai di Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.

#### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kewajibannya sebagai ASN dengan menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.

#### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Penulis melakukan tanya jawab kepada pegawai Seksi PHP Kantah Gianyar dengan ramah dan sopan.

##### **2. Akuntabel**

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan: Penulis dan pegawai Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar tidak menyalahgunakan jawaban dan wewenangnya dalam tahapan kegiatan ini.

##### **3. Kompeten**

Membantu orang lain belajar: Penulis merasa terbantu dalam hal melaksanakan tahapan kegiatan ini bersama dengan para pegawai Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.

##### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Penulis melakukan tanya jawab dengan para pegawai Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar dengan menjaga suasana dan lingkungan agar tetap kondusif sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja.

#### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Penulis berkomitmen untuk melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan baik karena Penulis memiliki tujuan untuk membuat pelayanan dapat menjadi lebih baik kedepannya.

#### **6. Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas: Penulis melakukan tanya jawab dengan mendatangi pegawai satu per satu menyesuaikan dengan keadaan bekerja para pegawai, dalam tanya jawab Penulis terus berinovasi untuk dapat mengajukan pertanyaan yang dapat mendukung kegiatan aktualisasi Penulis.

#### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis dan para pegawai Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

- c) Melakukan penelaahan pada masing-masing informasi yang didapatkan.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Penulis melakukan penelaahan atas informasi-informasi yang telah didapatkan dengan cekatan.

## **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis melakukan penelaahan dan menuangkannya dalam bentuk tulisan dengan jujur tanpa ada yang kebohongan.

## **3. Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah: Penulis melakukan peningkatan kompetensi diri dengan melakukan penelaahan dan menuangkannya dalam tulisan, dimana hasil tersebut akan Penulis gunakan untuk melanjutkan kegiatan selanjutnya.

## **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Penulis melakukan penelaahan dengan menjaga suasana agar tidak mengganggu pegawai lainnya dalam bekerja.

## **5. Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara: Dalam proses penelaahan, Penulis tidak pernah menjelek-jelekan instansi dan pegawai juga didalamnya.

## **6. Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas: Penulis melakukan inovasi dalam melakukan penelaahan dan menuangkannya dalam tulisan.

## **7. Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi: Penulis membuka kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi memberi masukan terkait penelaahan yang dilakukan Penulis.

## **2) Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.**



- a) Berdiskusi dengan Mentor terkait menentukan rancangan/ gambaran kasar perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tiada henti: Penulis melakukan diskusi dengan Mentor membuat Penulis mengetahui kekurangannya, maka Penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti untuk memperbaikinya menjadi lebih baik.

#### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis dan Mentor melakukan diskusi dengan cermat.

#### **3. Kompeten**

Membantu orang lain belajar: Mentor membantu Penulis untuk belajar dan memberikan saran-sarannya dalam diskusi.

#### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Penulis dan Mentor melakukan diskusi dengan kondisi yang kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja.

#### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Penulis melakukan diskusi dengan mentor dengan komitmen yang bertujuan untuk membuat pelayanan dapat menjadi lebih baik kedepannya.

#### **6. Adaptif**

Bertindak proaktif: Penulis melakukan diskusi dengan proaktif bertanya dan mengajukan pendapatnya kepada Mentor.

#### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis melakukan diskusi dengan Mentor agar mendapat nilai tambah akan kegiatan aktualisasinya.

- b) Membuat rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.

#### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin.

#### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Penulis dapat diandalkan dalam pembuatan rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

##### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis membuat rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan jujur.

##### **3. Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik: Penulis membuat rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan kualitas terbaik.

##### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Penulis melakukan pembuatan rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan

digitalisasi berkas permohonan masuk dengan kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

#### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Penulis berkomitmen dalam pembuatan rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk agar dapat membuat pelayanan lebih baik lagi kedepannya.

#### **6. Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas: Penulis melakukan inovasi dalam pembuatan rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk agar dapat menghasilkan hasil yang baik.

#### **7. Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi: Penulis sempat meminta pendapat dari pegawai lain atas rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk yang Penulis buat.

- c) Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor mengenai rancangan/gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta dalam memberikan hasil mengenai rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk dilakukan dengan memberi informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Sebelum melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis memberi salam dan juga meminta ijin untuk melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.

## **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Saat berkonsultasi dengan Mentor, Penulis melakukannya dengan cermat.

## **3. Kompeten**

Membantu orang lain belajar: Penulis merasa terbantu saat berkonsultasi dengan Mentor karena Mentor memberikan saran dan masukan yang membangun.

## **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Pada saat melakukan konsultasi, baik Penulis dan Mentor menciptakan suasana yang kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain.

## **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Konsultasi yang dilakukan Penulis dalam rangka dedikasinya agar dapat menghasilkan hasil terbaik untuk pelayanan kedepannya.

## **6. Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan: Penulis mendapatkan saran dan masukan dari Mentor atas hasil rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk, sehingga Penulis menerimanya untuk dapat menghasilkan hasil yang lebih baik.

## **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor agar mendapat nilai tambah.

**3) Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.**

- a) Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait untuk mengetahui secara pasti berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya.

**Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melaksanakan Kode Etik ASN dan Kode Perilaku ASN yakni mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai dengan isi peraturan perundang-undangannya, serta Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

**Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

**1. Beorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tiada henti: Pada saat mengkaji peraturan perundang-undangan, Penulis melakukan dengan sungguh-sungguh dengan kualitas yang baik dan melakukan perbaikan jika ada kesalahan.

**2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis mengkaji peraturan perundang-undangan dengan cermat.

**3. Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik: Penulis mengkaji peraturan perundang-undangan dengan memberikan kualitas terbaik.

**4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Dalam mengkaji peraturan perundang-undangan Penulis lakukan dengan kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

**5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Penulis mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai dedikasinya untuk dapat membuat pelayanan menjadi lebih baik lagi kedepannya.

#### **6. Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas: Penulis melakukan inovasinya dalam melakukan mengkaji peraturan perundang-undangan.

#### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis bekerjasama dengan Mentor dalam menentukan peraturan perundang-undangan mana yang akan dipilih untuk menghasilkan nilai tambah.

- b) Membuat daftar catatan berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melaksanakan Kode Etik ASN dan Kode Perilaku ASN yakni Penulis cermat dalam membuat daftar catatan berkas pendukung yang diperlukan untuk mengajukan permohonan sesuai dengan apa yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangannya, serta Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Penulis dapat diandalkan dalam pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.

#### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis membuat daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.

### **3. Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik: Penulis membuat daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan dengan kualitas terbaik.

### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Penulis membuat daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan dengan menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan tidak mengganggu pegawai lain.

### **5. Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara: Penulis membuat daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan dengan menjaga nama baik instansi.

### **6. Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas: Penulis berinovasi dalam pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.

### **7. Kolaboratif**

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama: Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan dilakukan oleh Penulis dengan sinergis memanfaatkan sumber dari Kantah Gianyar dan Undang-Undang yang bersangkutan untuk mendapatkan hasil yang baik.

c) Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta saat berkonsultasi dan menyerahkan hasil ke

Mentor dilakukan dengan memberi informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Sebelum melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis memberi salam dan juga meminta ijin untuk melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.

#### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Saat berkonsultasi dengan Mentor, Penulis melakukannya dengan cermat.

#### **3. Kompeten**

Membantu orang lain belajar: Penulis merasa terbantu saat berkonsultasi dengan Mentor karena Mentor memberikan saran dan masukan yang membangun.

#### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Pada saat melakukan konsultasi, baik Penulis dan Mentor menciptakan suasana yang kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain.

#### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Konsultasi yang dilakukan Penulis dalam rangka dedikasinya agar dapat menghasilkan hasil terbaik untuk pelayanan kedepannya.

#### **6. Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan: Penulis mendapatkan saran dan masukan dari Mentor atas hasil rancangan/gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk, sehingga Penulis menerimanya untuk dapat menghasilkan hasil yang lebih baik.

#### **7. Kolaboratif**



Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah:  
Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor agar mendapat nilai tambah.

#### 4) Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

- a) Berdiskusi dengan Mentor terkait pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

#### Manajemen ASN

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan diskusi dengan Mentor

#### Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:

##### 1. Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Sebelum melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis memberi salam dan juga meminta izin untuk melakukan diskusi dengan ramah dan sopan.

##### 2. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Saat berdiskusi dengan Mentor, Penulis melakukannya dengan cermat.

##### 3. Kompeten

Membantu orang lain belajar: Penulis merasa terbantu saat berdiskusi dengan Mentor karena Mentor memberikan saran dan masukan yang membangun.

##### 4. Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Pada saat melakukan diskusi, baik Penulis dan Mentor menciptakan suasana yang kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain.

##### 5. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Konsultasi yang dilakukan Penulis dalam rangka dedikasinya agar dapat menghasilkan hasil terbaik untuk pelayanan kedepannya.

#### **6. Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan: Penulis mendapatkan saran dan masukan dari Mentor untuk pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk, sehingga Penulis menerimanya untuk dapat menghasilkan hasil yang lebih baik.

#### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis melakukan diskusi dengan Mentor agar mendapat nilai tambah.

b) Membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu pada saat Penulis membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin.

### **SMART ASN:**

Penulis melakukan Penerapan Literasi Digital yakni dengan *Digital Skill* dimana Penulis memiliki pengetahuan, memahami, dan menggunakan perangkat keras laptop sebagai sarana untuk pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk yang desainnya dibuat dalam aplikasi digital *canva*.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Penulis dapat diandalkan dalam pembuatan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

**2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis membuat penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan cermat.

**3. Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik: Penulis membuat penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan kualitas terbaik

**4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Penulis melakukan pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

**5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Penulis berkomitmen dalam pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk agar dapat membuat pelayanan lebih baik lagi kedepannya.

**6. Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas: Penulis melakukan inovasi dalam pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk agar dapat menghasilkan hasil yang baik.

**7. Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi: Penulis sempat meminta pendapat dari pegawai lain atas hasil panduan digitalisasi berkas permohonan masuk yang Penulis buat.

- c) Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor, serta meminta persetujuannya.

**Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis berkonsultasi dan menyerahkan hasil dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta saat berkonsultasi dan menyerahkan hasil ke Mentor dilakukan dengan memberi informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Sebelum melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis memberi salam dan juga meminta izin untuk melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.

#### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis mengutarakan kesulitan dan segala opini Penulis dengan jujur.

#### **3. Kompeten**

Membantu orang lain belajar: Penulis merasa terbantu saat berkonsultasi dengan Mentor karena Mentor memberikan saran dan masukan yang membangun.

#### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Pada saat melakukan konsultasi, baik Penulis dan Mentor menciptakan suasana yang kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain.

#### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Konsultasi yang dilakukan Penulis dalam rangka dedikasinya agar dapat menghasilkan hasil terbaik untuk pelayanan kedepannya.

#### **6. Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan: Penulis mendapatkan saran dan masukan dari Mentor atas hasil panduan

digitalisasi berkas permohonan masuk, sehingga Penulis menerimanya untuk dapat menghasilkan hasil yang lebih baik.

#### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor agar mendapat nilai tambah.

#### **5) Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.**

- a) Memohon izin pada Mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk melakukan sosialisasi.

#### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yakni bersikap sopan dan berpenampilan rapi dalam memohon izin kepada Mentor yang sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

#### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Penulis memohon izin untuk sosialisasi kepada Mentor dengan memberi salam serta bersikap ramah dan sopan.

##### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis memohon izin untuk melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab.

##### **3. Kompeten**

Membantu orang lain belajar: Penulis merasa terbantu saat berkonsultasi dengan Mentor karena Mentor memberikan saran dan masukan yang membangun.

#### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Penulis menciptakan suasana yang kondusif saat memohon izin untuk sosialisasi kepada Mentor agar tidak mengganggu pegawai lain.

#### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Tahapan kegiatan ini dilakukan Penulis dalam rangka dedikasinya agar dapat menghasilkan hasil terbaik untuk pelayanan kedepannya.

#### **6. Adaptif**

Bertindak proaktif: Penulis bertindak proaktif dalam hal memohon izin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi.

#### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis senantiasa bekerja sama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.

- b) Melakukan sosialisasi di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kewajibannya sebagai ASN dengan menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Penulis melakukan sosialisasi dengan ramah dan sopan kepada setiap pegawai.

#### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Penulis melakukan sosialisasi dengan sikap yang transparan dan bertanggungjawab.

### **3. Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik: Penulis melakukan sosialisasi dengan memberikan kinerja terbaiknya.

### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Penulis melakukan sosialisasi dengan menciptakan suasana yang kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Sosialisasi yang Penulis lakukan merupakan bagian dari dedikasi Penulis untuk membuat pelayanan menjadi lebih baik lagi kedepannya.

### **6. Adaptif**

Bertindak proaktif: Penulis proaktif dalam melakukan sosialisasi.

### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis bekerja sama dengan para pegawai dalam melaksanakan sosialisasi untuk menghasilkan nilai tambah.

- c) Membuat laporan hasil sosialisasi yang kemudian diserahkan kepada Mentor.

### **Manajemen ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan Kode Etik ASN yaitu Penulis menyerahkan hasil dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, serta saat berkonsultasi dan menyerahkan hasil ke Mentor dilakukan dengan memberi informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.

### **Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan: Dalam memberikan laporan atas sosialisasi, Penulis melakukannya dengan sikap ramah dan sopan kepada Mentor.

#### **2. Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi: Pada saat melaporkan hasil sosialisasi, Penulis mengutarakan hasil dan kesulitannya dengan jujur.

#### **3. Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik: Penulis memberikan kinerja terbaiknya dalam melakukan tahapan kegiatan ini.

#### **4. Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Pada saat melaporkan hasil sosialisasi kepada Mentor, baik Penulis dan Mentor menciptakan suasana yang kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain

#### **5. Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah: Pemberian laporan kepada Mentor dilakukan Penulis dalam rangka dedikasinya agar dapat menghasilkan hasil terbaik untuk pelayanan kedepannya

#### **6. Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan: Penulis mendapatkan saran dan masukan yang membangun dari Mentor, sehingga Penulis menerimanya untuk dapat menghasilkan hasil yang lebih baik.

#### **7. Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah: Penulis memberikan laporan kepada Mentor dengan senantiasa bekerjasama dengan Mentor agar mendapat nilai tambah.

Setelah dijabarkan pada pembahasan di atas, kemudian untuk mengetahui banyaknya nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan, maka nilai-



nilai tersebut disusun dalam tabel rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah						Total		
			Penerapan/Habitulasi Nilai								
			Ber	A	K	H	L	A	K		
1	Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.	1. Berdiskusi dengan Mentor terkait informasi apa saja yang bisa menjadi pendukung optimalisasi digitalisasi berkas permohonan masuk.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Mencari informasi terkait melalui tanya jawab dengan para pegawai di Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melakukan penelaahan pada masing-masing informasi yang didapatkan.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.	1. Berdiskusi dengan Mentor terkait menentukan rancangan/ gambaran kasar perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Membuat rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.	1	1	1	1	1	1	1	1	7



		3. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor mengenai rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.	1. Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait untuk mengetahui secara pasti berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Membuat daftar catatan berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.	1. Berdiskusi dengan Mentor terkait pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.	1	1	1	1	1	1	1	7

		2. Membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor, serta meminta persetujuannya.	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	1. Memohon izin pada Mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk melakukan sosialisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Melakukan sosialisasi di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Membuat laporan hasil sosialisasi yang kemudian diserahkan kepada Mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah Nilai-nilai BerAKHLAK yang Diaktualisasikan</b>										<b>105</b>

Tabel. 5 Tabel Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

**b. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan oleh Penulis, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:



- 1) Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Penulis mendapatkan informasi-informasi berguna yang kemudian informasi-informasi tersebut ditelaah oleh Penulis agar dapat dijadikan sebagai dasar atau langkah awal memulainya kegiatan aktualisasi Penulis. Tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan ini merupakan kegiatan pembuka aktualisasi Penulis yang mendukung tercapainya Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya, serta kegiatan ini menjadi langkah awal perubahan untuk Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia.

- 2) Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.

Penulis melakukan perencanaan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk agar nantinya dapat memiliki hasil dengan kualitas terbaik. Tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan ini merupakan kegiatan pembuka aktualisasi Penulis yang mendukung tercapainya Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya, serta kegiatan ini menjadi langkah awal perubahan untuk Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia.

- 3) Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.

Dengan membuat daftar catatan berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan, maka kegiatan tersebut merupakan salah satu perwujudan dari pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga akan mendukung pencapaian Misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

- 4) Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk oleh Penulis ini bertujuan untuk menciptakan hasil produktif dan berkelanjutan, dimana hal tersebut merupakan bagian dari mendukung pencapaian Misi

Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

- 5) Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Sosialisasi ini Penulis lakukan untuk menyebarluaskan pemberitahuan atas adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, dimana hal tersebut merupakan bagian dari mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

#### **c. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan oleh Penulis, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN (Melayani, Profesional, Terpercaya) sebagai berikut:

- 1) Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya.

- **Melayani:** Kegiatan ini dilakukan dan diusahakan untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Sehingga dalam hal ini Penulis telah menerapkan nilai organisasi melayani.
- **Profesional:** Penulis dan Mentor melakukan diskusi dengan profesional, adanya kerjasama dan menciptakan suasana diskusi yang kondusif tanpa mengganggu pegawai lain.
- **Terpercaya:** Penulis dan Mentor dalam diskusi, serta Penulis dalam melakukan tanya jawab dengan pegawai menunjukkan perilaku yang

berfikir, berintegritas serta selalu menjaga martabatnya untuk hasil wawancara yang berkualitas.

2) Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya.

- **Melayani:** Baik Penulis dan Mentor menerapkan nilai melayani dalam kegiatan aktualisasi ini, serta tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat, yakni kegiatan ini kami usahakan untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik lagi kedepannya.
- **Profesional:** Penulis dan Mentor melakukan diskusi dengan profesional, serta adanya kerjasama dalam berdiskusi dan tidak lupa juga Penulis dan Mentor menciptakan suasana diskusi yang tidak mengganggu pegawai lain.
- **Terpercaya:** Penulis dan Mentor dalam diskusi dan konsultasi menunjukkan perilaku yang berfikir, berintegritas serta selalu menjaga martabatnya untuk hasil wawancara yang berkualitas.

3) Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni melayani, profesional dan terpercaya.

- **Melayani:** dalam membuat daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan serta saat berkonsultasi dengan Mentor dilakukan dengan sikap sopan, ramah, dan teliti.
- **Profesional:** dalam membuat daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan dilakukan dengan profesional dan dilakukan konsultasi dengan Mentor secara profesional juga.
- **Terpercaya:** dalam membuat daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan Penulis menunjukkan berperilaku, berfikir, berintegritas serta selalu menjaga martabatnya.

4) Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni melayani, profesional dan terpercaya.

- **Melayani:** Penulis melakukan pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan sikap sopan, ramah, dan teliti.
- **Profesional:** Penulis melakukan pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan cerdas dan tuntas, serta dalam pembuatannya Penulis juga bekerja sama dalam hal membutuhkan saran dari orang lain agar dapat menghasilkan yang terbaik.
- **Terpercaya:** Penulis melakukan pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan menunjukkan sikap berperilaku, berfikir, berintegritas serta selalu menjaga martabatnya untuk hasil implementasi yang maksimal.

- 5) Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Dalam kegiatan ini nilai organisasi yang terkandung yakni melayani, profesional dan terpercaya.

- **Melayani:** Penulis melakukan sosialisasi dengan sikap sopan, ramah, dan teliti.
- **Profesional:** Penulis melakukan sosialisasi dengan profesional yakni Penulis cermat dalam melakukannya dan Penulis dapat mengembangkan diri dari tahapan kegiatan ini.
- **Terpercaya:** Penulis melakukan sosialisasi dengan menunjukkan sikap berperilaku, berfikir, berintegritas serta selalu menjaga martabatnya untuk hasil sosialisasi yang maksimal.

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a) Individu Peserta

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis memberikan manfaat bagi Penulis sendiri, sebagai berikut:

- 1) Penulis dapat berkontribusi dalam memberikan solusi atas masalah yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar;
  - 2) Menambah wawasan dan pengetahuan Penulis terhadap isi dari peraturan perundang-undangan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.
- b) Internal Unit Kerja
- Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis memberikan manfaat bagi internal unit kerja khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, sebagai berikut:
- 1) Panduan digitalisasi berkas permohonan masuk yang dibuat oleh Penulis dapat menjadi mengingat pegawai untuk konsisten dalam mendigitalisasi permohonan masuk yang masih dalam bentuk fisik agar pegawai saat memproses permohonan tersebut juga dimudahkan;
  - 2) Berkas permohonan masuk menjadi lebih rapi dan tidak tercecer isinya.
- c) Eksternal Unit Kerja
- Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis memberikan manfaat bagi masyarakat/pemohon sebagai eksternal unit kerja, sebagai berikut:
- 1) Berkas permohonan pemohon yang telah masuk Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar menjadi aman dari potensi hilang atau tercecer.

Penulis membuat video testimoni yang telah Penulis *upload* pada *channel youtube* Penulis. Berikut link video berupa testimoni dari pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.



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



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

#### **1. Faktor Pendukung**

Faktor Pendukung dalam kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah bantuan dari Mentor berupa bimbingan serta saran dan masukan yang Mentor berikan pada Penulis dalam melaksanakan aktualisasinya. Serta, rekan kerja/pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang ramah dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan Penulis sangat membantu Penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasinya.

#### **2. Faktor Penghambat**

Faktor Penghambat dalam kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah mengatur/membagi waktu. Faktor penghambat ini juga menjadi tantangan bagi Penulis dalam membagi waktunya antara bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan melaksanakan kegiatan aktualisasinya. Serta, dalam hal menyesuaikan jadwal untuk bertemu, berdiskusi, dan berkonsultasi dengan Mentor karena Penulis harus menyesuaikan dengan kesibukan beliau yang begitu padat.

### **D. Tindak Lanjut**

Dalam upaya Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, berikut tindak lanjut kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi  
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk  
mendukung terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Koordinasi lanjutan dengan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk konsisten melaksanakan digitalisasi sesuai panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p> <p>a) Memastikan bahwa pegawai yang bersangkutan telah mengerti maksud dan alur dengan benar.</p> <p>b) Mengingatkan pegawai yang bersangkutan untuk menjalankan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan sesuai.</p>	<p>Nilai-Nilai Dasar ASN yang diterapkan dalam Tindak Lanjut Aktualisasi yakni sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Ramah dan cekatan: Melakukan koordinasi dengan bersikap ramah dan cekatan.</li> <li><b>Akuntabel</b> Tanggungjawab: Bertanggungjawab atas koordinasi yang dilakukan.</li> <li><b>Kompeten</b> Kualitas terbaik: Melakukan koordinasi dengan kualitas terbaik.</li> <li><b>Harmonis</b> Lingkungan yang kondusif: Menciptakan suasana yang kondusif dalam melaksanakan koordinasi.</li> <li><b>Loyal</b> Dedikasi: Berdedikasi untuk melakukan koordinasi agar dapat menghasilkan hasil yang baik.</li> <li><b>Adaptif</b> Berinovasi: Berinovasi dalam melakukan koordinasi demi mencapai hasil yang terbaik.</li> <li><b>Kolaboratif</b> Nilai tambah: Bekerja sama dengan pegawai Seksi Penetapan Hak dan</li> </ol>	<p>Teknik Aktualisasi yang akan digunakan dalam rencana tidak lanjut aktualisasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</li> <li>Memberikan pelayanan terbaik dengan bersikap cermat, solutif, dan dapat diandalkan dalam melakukan monitoring (Peran ASN).</li> <li>Melakukan koordinasi lanjutan di waktu dan jam kerja dengan bertanggung jawab dan berintegritas (Kewajiban dan Kode Etik ASN).</li> <li>Melakukan perbaikan jika dirasa ada yang kurang sesuai (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>Membuka kesempatan untuk berkolaborasi dengan pegawai lain untuk meningkatkan isi panduan demi mendapat nilai tambah dan dapat menghasilkan panduan yang lebih sesuai di</li> </ol>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk mendapatkan nilai tambah.	masa yang akan datang (Kolaboratif)
2.	Memonitoring Realisasi Setelah Adanya Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar a) Memonitoring realisasi dari adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. b) Memonitoring versi digital berkas permohonan masuk yang ada dalam sistem NAS Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diterapkan dalam Tindak Lanjut Aktualisasi yakni sebagai berikut: <b>1. Berorientasi Pelayanan Profesional:</b> Memonitoring realisasi dari adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk dengan sikap profesional. <b>2. Akuntabel</b> Tanggungjawab: Bertanggungjawab menjadi faktor utama untuk keberhasilan memonitoring realisasi dari adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. <b>3. Kompeten</b> Kualitas terbaik: Melakukan monitoring dengan kualitas terbaik. <b>4. Harmonis</b> Lingkungan yang Kondusif: Melakukan monitoring dalam keadaan dan suasana yang kondusif agar tidak mengganggu pegawai lain saat bekerja. <b>5. Loyal</b> Berkomitmen: Berkomitmen untuk	Teknik Aktualisasi yang akan digunakan dalam rencana tidak lanjut aktualisasi adalah: 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. 2. Memberikan pelayanan terbaik dengan bersikap cermat, solutif, dan dapat diandalkan dalam melakukan monitoring (Peran ASN). 3. Akan memonitoring realisasi dari adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk di waktu dan jam kerja dengan bertanggung jawab dan berintegritas (Kewajiban dan Kode Etik ASN). 4. Melakukan perbaikan jika dirasa ada yang kurang sesuai (Berorientasi Pelayanan)

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		<p>memonitoring realisasi dari adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk untuk lebih baik kedepannya.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Berinovasi: Terus berinovasi dan kreatif dalam memonitoring realisasi dari adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk untuk lebih baik kedepannya.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Bekerjasama: Memonitoring realisasi dari adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk untuk tujuan, kepentingan, dan keberhasilan bersama.</p>	

Gianyar, 26 Agustus 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



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

Peserta Pelatihan



Ririn Prabandari, S.H  
NIP. 199807102022042001

## Surat Pernyataan

Saya bertandatangan dibawah ini:

Nama : Ririn Prabandari, S.H.  
NIP : 199807102022042001  
Pangkat/Golongan : 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.


Gianyar, 26 Agustus 2022

Mengetahui,  
Mentor

Yang Menyatakan,



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



Ririn Prabandari, S.H.  
NIP. 199807102022042001

## BAB IV PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022** telah terlaksana dan memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada agenda IV atau masa habituasi, dimana tujuannya untuk membentuk karakter nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK mengakar pada diri Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Isu yang terpilih dalam aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk yang memiliki gagasan pemecah isu yakni Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022;
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih, Penulis memiliki 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan. Berikut kelima kegiatan:
  - a) Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk;
  - b) Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk;
  - c) Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan;
  - d) Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk;
  - e) Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.
4. Seluruh kegiatan aktualisasi telah dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5. Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

## **B. REKOMENDASI**

Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022 yakni dengan mempertahankan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk untuk tetap diterapkan. Selain itu, Penulis juga merekomendasikan. Selain itu Penulis juga merekomendasi untuk melakukan penyempurnaan pada panduan digitalisasi berkas permohonan masuk yang telah dibuat apabila diperlukan atau jika terdapat perubahan menyesuaikan dengan keadaan yang akan datang. Manfaat dari adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk ini sangat besar, karena dengan adanya panduan tersebut maka berkas Pemohon yang telah masuk dapat terhindar dari tercecer atau dengan kata lain menjadi aman tersimpan tidak hanya secara fisik namun juga secara digital. Alangkah lebih baiknya jika ada tim khusus yang diberikan tanggungjawab untuk hal tersebut dan pengawasan langsung dari atasan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- 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.

### Website

- <https://www.dpr.go.id/dokakd/dokumen/K2-14-6da0a69323c9d77f05b457493ae68f86.pdf>
- <https://kab-gianyar.atrbpn.go.id/menu/detail/5361/struktur-organisasi>



## BIODATA PENULIS




### **RIRIN PRABANDARI, S.H.**

Riwayat Pendidikan:


2016 - 2020 S1 Ilmu Hukum, Fakultas Hukum,  
Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta

2013 – 2016 SMA Negeri 1 Surakarta

Kontak:

 082137472520

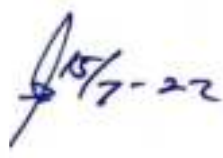
 [ririn.prabandari.rp@gmail.com](mailto:ririn.prabandari.rp@gmail.com)

 ririnndari

# LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ririn Prabandari, S.H.  
 NIP : 199807102022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022.  
 Kegiatan 1 : Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi terkait melalui tanya jawab dengan para pegawai di Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.</li> <li>2. Berdiskusi dengan Mentor terkait informasi apa saja yang bisa menjadi pendukung optimalisasi digitalisasi berkas permohonan masuk.</li> <li>3. Melakukan penelaahan pada masing-masing informasi yang didapatkan.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Catatan hasil diskusi dan koordinasi dengan Mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- SMART ASN Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian referensi.</li> </ul>	<p><i>Dalam rangka</i>  <i>Pencapaian akreditasi</i>  <i>apari di koordinasikan</i>  <i>sesuai kebutuhan</i>  <i>Kantor dan koordinasi</i>  <i>koordinasi terkait</i></p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sopan dan Ramah: Sebelum melakukan diskusi saya meminta izin dan kesediaan Mentor untuk melakukan tahapan kegiatan ini dan juga memberikan salam serta sikap yang sopan dan ramah selama tahapan kegiatan ini berlangsung.</li> </ol> </li> <li>2. Akuntabel               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jujur: Saya dan Mentor saling berdiskusi mengenai hal-hal yang berpotensi menjadi kendala dalam kegiatan aktualisasi dengan jujur tanpa ada yang harus</li> </ol> </li> <li>3. Kompeten               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Belajar: Mentor membantu saya belajar dengan memberikan masukan-masukan pada mengenai hal-hal yang berpotensi menjadi kendala dalam kegiatan aktualisasi saya.</li> </ol> </li> <li>4. Harmonis               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat berdiskusi, saya dan Mentor membangun suasana lingkungan yang kondusif agar diskusi berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.</li> <li>b. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat mencari informasi melalui bertanya jawab pada pegawai seksi PHP saya lakukan dengan suasana lingkungan yang saya buat kondusif agar tidak mengganggu pegawai lainnya dalam bekerja.</li> </ol> </li> <li>5. Loyal               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkomitmen: Saya dan Mentor berkomitmen untuk mengerjakan aktualisasi ini sesuai dengan apa yang telah kami rancang bersama dengan harapan dapat memperbaiki sistem yang ada</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pada Kantah Kab. Gianyar menjadi lebih baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Adaptif           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perubahan yang Diberikan: Saat Mentor memberikan masukan - masukan, saya menerimanya karena hal tersebutlah yang membangun kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan dengan baik.</li> </ol> </li> <li>7. Kolaboratif           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Tambah: Saya berdiskusi dan bekerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ol> </li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Pada kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari kegiatan ini akan berdampak bagi masyarakat di masa depan terkait keamanan dan kepastian penyimpanan alas dasar Surat Keputusan mereka.</li> <li>- Profesional Pada kegiatan ini saya lakukan dengan profesional sesuai dengan arahan Mentor dan tidak mengganggu pegawai lainnya saat bekerja melayani masyarakat.</li> <li>- Terpercaya Pada kegiatan ini saya lakukan dengan jujur dan dengan kemampuan terbaik saya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</li> </ul>		

Kegiatan 2

: Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdiskusi dengan Mentor terkait menentukan rancangan/ gambaran kasar perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</li><li>2. Membuat rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</li><li>3. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor mengenai rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</li></ol> <p>✓ Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Managemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li><li>- SMART ASN Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian referensi.</li></ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sopan dan Ramah: Sebelum melakukan diskusi saya meminta izin dan kesediaan Mentor untuk melakukan tahapan kegiatan ini dan juga memberikan salam serta sikap yang sopan dan ramah selama tahapan kegiatan ini berlangsung.</li></ol></li></ol></li></ul>	<p><i>kegiatan digitalisasi diwujudkan dgn segera diimplementasikan di Kantor kab. Gianyar</i></p>	

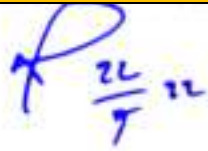
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>b. Melakukan Perubahan Tiada Henti: Pada saat membuat rancangan/ gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk ada beberapa hal perubahan dari rancangan pertama ke rancangan final yang ada pada gambar diatas untuk menyesuaikan kebutuhan dan melakukan yang terbaik.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>a. Jujur: Saya dan Mentor saling berdiskusi mengenai hal-hal yang berpotensi menjadi kendala dalam kegiatan aktualisasi dengan jujur tanpa ada yang harus disembunyikan.</p> <p>b. Cermat: Pembuatan rancangan/ gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk saya lakukan dengan cermat.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>a. Membantu Belajar: Mentor membantu saya belajar dengan memberikan masukan-masukan pada mengenai hal-hal yang berpotensi menjadi kendala dalam kegiatan aktualisasi saya.</p> <p>b. Kualitas terbaik: Pembuatan rancangan/ gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk saya buat dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat berdiskusi, saya dan Mentor membangun suasana lingkungan yang kondusif agar diskusi berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.</p> <p>b. Lingkungan yang Kondusif: Dalam pembuatan rancangan/ gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>permohonan masuk saya lakukan di kantor dengan suasana lingkungan yang saya buat kondusif agar tidak mengganggu pegawai lainnya dalam bekerja.</p> <p>5. Loyal</p> <p>a. Berkomitmen: Saya dan Mentor berkomitmen untuk mengerjakan aktualisasi ini sesuai dengan apa yang telah kami rancang bersama dengan harapan dapat memperbaiki sistem yang ada pada Kantah Kab. Gianyar menjadi lebih baik.</p> <p>b. Dedikasi: Pembuatan rancangan/ gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk saya buat sebagai rangkaian dari kegiatan aktualisasi saya karena dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Perubahan yang Diberikan: Saat Mentor memberikan masukan - masukan, saya menerimanya karena hal tersebutlah yang membangun kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan dengan baik.</p> <p>b. Inovasi: Saya terus melakukan inovasi pada saat pembuatan rancangan/ gambaran kasar penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Nilai Tambah: Saya berdiskusi dan bekerjasama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang</p>		



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Pada kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari kegiatan ini akan berdampak bagi masyarakat di masa depan terkait keamanan dan kepastian penyimpanan alas dasar Surat Keputusan mereka.</li> <li>- Profesional Pada kegiatan ini saya lakukan dengan profesional sesuai dengan arahan Mentor dan tidak mengganggu pegawai lainnya saat bekerja melayani masyarakat.</li> <li>- Terpercaya Pada kegiatan ini saya lakukan dengan jujur dan dengan kemampuan terbaik saya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</li> </ul>		

Kegiatan 3 : Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait untuk mengetahui secara pasti berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan (belum terealisasi sepenuhnya karena kegiatan masih berlangsung).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab,</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMART ASN</li> </ul> <p>Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian referensi.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat Diandalkan: Pada saat mengkaji peraturan perundang-undangan terkait saya melakukannya dengan usaha dan kemampuan terbaik saya untuk mendapat hasil yang berguna kedepannya.</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat: Pada saat mengkaji peraturan perundang-undangan terkait saya melakukannya dengan cermat.</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kualitas Terbaik: Pada saat mengkaji peraturan perundang-undangan terkait saya buat hasilnya dengan kualitas terbaik.</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat mengkaji peraturan perundang-undangan terkait saya membangun suasana lingkungan yang kondusif agar proses mengkaji berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.</li> </ul> </li> <li>5. Loyal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dedikasi: Pada saat mengkaji peraturan perundang-undangan terkait saya melakukannya sebagai bagian dari rangkaian kegiatan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>aktualisasi saya dan hal ini merupakan dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Bertindak Proaktif: Pada saat mengkaji peraturan perundang-undangan terkait saya bertindak proaktif untuk mencari peraturan mana yang relevan.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Nilai Tambah: Saya membuka diri untuk bekerja sama dalam tahapan ini untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Saya megkaji peraturan perundang-undangan terkait ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari mengkaji tersebut akan dapat disampaikan ke masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pokok isi dari peraturan perundangan terkait.</li> <li>- Profesional Saya megkaji peraturan perundang-undangan terkait dengan profesional sesuai dengan apa adanya pada peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau dikurang dan saya melakukannya dengan kemampuan terbaik yang saya miliki.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpercaya</li> </ul> <p>Saya melakukan kegiatan ini dengan jujur dan sesuai dengan isi aslinya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</p>		

Kegiatan 4 : Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</li> <li>2. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor, serta meminta persetujuannya.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. (Lampiran 1 Gambar 4 dan 5)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- SMART ASN Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian referensi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sopan dan Ramah: Sebelum melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor saya meminta izin dan kesediaannya dan sikap yang ramah dan sopan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<p><i>laguannya di Kantor bagian dan digitalisasi sangat menunjang kinerja</i></p> <p><i>- segera dilaksanakan</i></p>	<p><i>P 5/8/22</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>b. Dapat Diandalkan: Pada tahapan kegiatan ini saya melakukannya dengan usaha dan kemampuan terbaik saya untuk mendapat hasil yang berguna kedepannya.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>a. Cermat: Pada kegiatan ini saya melakukannya dengan cermat.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>a. Kualitas Terbaik: Pada saat melakukan kegiatan ini saya buat hasilnya dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya membangun suasana lingkungan yang kondusif agar agar proses mengkaji berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.</p> <p>5. Loyal</p> <p>a. Dedikasi: Pada saat melakukan kegiatan ini saya melakukannya sebagai bagian dari rangkaian kegiatan aktualisasi saya dan hal ini merupakan dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Bertindak Proaktif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya bertindak proaktif untuk mencari referensi.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Nilai Tambah: Saya membuka diri untuk bekerja sama dengan Mentor dalam tahapan ini untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>a. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>b. Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Saya melakuka kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari mengkaji tersebut akan dapat disampaikan ke masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pokok isi dari peraturan perundangan terkait.</li> <li>- Profesional Saya melakukan kegiatan ini dengan profesional sesuai dengan apa adanya pada peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau dikurang dan saya melakukannya dengan kemampuan terbaik yang saya miliki.</li> <li>- Terpercaya Saya melakukan kegiatan ini dengan jujur dan sesuai dengan isi aslinya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</li> </ul>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memohon izin pada Mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk melakukan sosialisasi.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)</li> </ol>	<p><i>sosialisasi ruang kerja di lakukan</i></p>	<p><i>[Signature]</i> 5/8/22</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p> <p>3. Membuat laporan hasil sosialisasi yang kemudian diserahkan kepada Mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan: Para pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar telah mengetahui adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- SMART ASN Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian referensi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sopan dan Ramah: Sebelum memohon izin sosialisasi kepada Mentor saya bersikap ramah dan sopan selama tahapan kegiatan ini berlangsung.</li> <li>b. Dapat Diandalkan: Pada tahapan kegiatan ini saya melakukannya dengan usaha dan kemampuan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>terbaik saya dalam memberikan sosialisasi.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>a. Cermat: Pada kegiatan ini saya melakukannya dengan cermat.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>a. Kualitas Terbaik: Pada saat melakukan kegiatan ini saya buat hasilnya dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat melakukan sosialisasi ini saya membangun suasana lingkungan yang kondusif agar proses mengkaji berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.</p> <p>5. Loyal</p> <p>a. Dedikasi: Pada saat melakukan kegiatan ini saya melakukannya sebagai bagian dari rangkaian kegiatan aktualisasi saya dan hal ini merupakan dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Bertindak Proaktif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya bertindak proaktif untuk mencari referensi.</p> <p>7. Kolaboratif</p>		



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Nilai Tambah: Saya membuka diri untuk bekerja sama dengan Mentor dalam tahapan ini untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Saya melakukan kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari mengkaji tersebut akan dapat disampaikan ke masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pokok isi dari peraturan perundangan terkait.</li> <li>- Profesional Saya melakukan kegiatan ini dengan profesional sesuai dengan apa adanya pada peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau dikurang dan saya melakukannya dengan kemampuan terbaik yang saya miliki.</li> <li>- Terpercaya</li> </ul>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Saya melakukan kegiatan ini dengan jujur dan sesuai dengan isi aslinya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ririn Prabandari, S.H.  
 NIP : 199807102022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Melalui Penyusunan Panduan Digitalisasi Berkas Permohonan Masuk Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar Tahun 2022.  
 Kegiatan 1 : Menelaah informasi-informasi terkait yang diperlukan untuk mendukung perencanaan penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi terkait melalui tanya jawab dengan para pegawai di Seksi PHP Kantah Kab. Gianyar.</li> <li>2. Berdiskusi dengan Mentor terkait informasi apa saja yang bisa menjadi pendukung optimalisasi digitalisasi berkas permohonan masuk.</li> <li>3. Melakukan penelaahan pada masing-masing informasi yang didapatkan.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Catatan hasil diskusi dan koordinasi dengan Mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- SMART ASN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindahkan gambar bukti pelaksanaan tahapan kegiatan pada uraian dan sebutkan letaknya pada tabel tahapan kegiatan</li> <li>- Uraikan implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Kartu Bimbingan.</li> </ul>	<p>Google Classroom dan Whatsapp Group</p> <p>15 Juli 2022 dan 16 Juli 2022</p>

Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian referensi.

Agenda II:

- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

a. Sopan dan Ramah: Sebelum melakukan diskusi saya meminta izin dan kesediaan Coach untuk melakukan tahapan kegiatan ini dan juga memberikan salam serta sikap yang sopan dan ramah selama tahapan kegiatan ini berlangsung.

2. Akuntabel

a. Jujur: Saya dan Coach saling berdiskusi mengenai hal-hal yang berpotensi menjadi kendala dalam kegiatan aktualisasi dengan jujur tanpa ada yang harus

3. Kompeten

a. Membantu Belajar: Coach membantu saya belajar dengan memberikan masukan-masukan pada mengenai hal-hal yang berpotensi menjadi kendala dalam kegiatan aktualisasi saya.

4. Harmonis

a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat berdiskusi, saya dan Coach membangun suasana lingkungan yang kondusif agar diskusi berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.

b. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat mencari informasi melalui bertanya jawab pada pegawai seksi PHP saya lakukan dengan suasana lingkungan yang saya buat kondusif agar tidak mengganggu pegawai lainnya dalam bekerja.

5. Loyal

<p>a. Berkomitmen: Saya dan Coach berkomitmen untuk mengerjakan aktualisasi ini sesuai dengan apa yang telah kami rancang bersama dengan harapan dapat memperbaiki sistem yang ada pada Kantah Kab. Gianyar menjadi lebih baik.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Perubahan yang Diberikan: Saat Mentor memberikan masukan - masukan, saya menerimanya karena hal tersebutlah yang membangun kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan dengan baik.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Nilai Tambah: Saya berdiskusi dan bekerjasama dengan Coach untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Pada kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari kegiatan ini akan berdampak bagi masyarakat di masa depan terkait keamanan dan kepastian penyimpanan alas dasar Surat Keputusan mereka.</li> <li>- Profesional Pada kegiatan ini saya lakukan dengan profesional sesuai dengan arahan Mentor dan tidak mengganggu pegawai lainnya saat bekerja melayani masyarakat.</li> <li>- Terpercaya</li> </ul>		
---	--	--

Pada kegiatan ini saya lakukan dengan jujur dan dengan kemampuan terbaik saya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berdiskusi dengan Mentor terkait menentukan rancangan/ gambaran kasar perencanaan penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</li> <li>Membuat rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</li> <li>Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor mengenai rancangan/ gambaran kasar untuk rencana penyusunan panduan digital berkas permohonan masuk.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Rancangan/gambaran kasar rencana penyusunan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Managemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>SMART ASN Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana coaching dengan Coach.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>Sopan dan Ramah: Sebelum melakuakn coaching saya</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pindahkan gambar bukti pelaksanaan tahapan kegiatan pada uraian dan sebutkan letaknya pada tabel tahapan kegiatan.</li> <li>Pastikan Mentor baru ditunjuk kembali oleh Kepala Kantor.</li> <li>Uraian implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pindahkan ke Kartu Bimbingan.</li> </ul>	<p>Google Classroom, Zoom Meeting, dan Whatsapp Group</p> <p>21 Juli 2022 – 24 Juli 2022</p>

<p>meminta izin dan kesediaan Coach untuk berdiskusi dan juga memberikan salam serta sikap yang sopan dan ramah.</p> <p>b. Melakukan Perubahan Tiada Henti: Beberapa hal yang perlu dirubah atas hasil dari diskusi dengan Coach saya terima dan saya sesuaikan lagi.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>a. Jujur: Saya dan Coach saling berdiskusi dengan jujur tanpa ada yang harus disembunyikan.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>a. Membantu Belajar: Coach membantu saya belajar dengan memberikan masukan-masukan dalam kegiatan aktualisasi saya.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat berdiskusi, saya dan Coach membangun suasana lingkungan yang kondusif agar diskusi berjalan dengan baik.</p> <p>5. Loyal</p> <p>a. Berkomitmen: Saya dan Coach berkomitmen untuk mengerjakan aktualisasi ini sesuai dengan apa yang telah dirancang dengan harapan dapat memperbaiki sistem yang ada pada Kantah Kab. Gianyar menjadi lebih baik.</p> <p>b. Dedikasi: Pelaksanaan kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian dari kegiatan aktualisasi dan juga karena dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Perubahan yang Diberikan: Saat Coach memberikan masukan - masukan, saya menerimanya karena hal tersebutlah yang</p>		
--	--	--

<p>membangun kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan dengan baik.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Nilai Tambah: Saya berdiskusi dan bekerjasama dengan Coach untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Pada kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari kegiatan ini akan berdampak bagi masyarakat di masa depan terkait keamanan dan kepastian penyimpanan alas dasar Surat Keputusan mereka.</li> <li>- Profesional Pada kegiatan ini saya lakukan dengan profesional sesuai dengan arahan Mentor dan tidak mengganggu pegawai lainnya saat bekerja melayani masyarakat.</li> <li>- Terpercaya Pada kegiatan ini saya lakukan dengan jujur dan dengan kemampuan terbaik saya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait untuk mengetahui secara pasti</p>	<p>1. Yang direalisasikan adalah tahapan kegiatan dan output</p>	<p>Google Classroom, Zoom Meeting, dan Whatsapp Group</p>



<p>berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya.</p> <p>✓ Output Kegiatan: Daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan (belum terealisasi sepenuhnya karena kegiatan masih berlangsung).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni dengan jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- SMART ASN Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana Coaching dengan Coach.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sopan dan Ramah: Sebelum melakuakn coaching saya meminta izin dan kesediaan Coach untuk berdiskusi dan juga memberikan salam serta sikap yang sopan dan ramah.</li> <li>b. Melakukan Perubahan Tiada Henti: Beberapa hal yang perlu dirubah atas hasil dari diskusi dengan Coach saya terima dan saya sesuaikan lagi.</li> </ol> </li> <li>2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jujur: Saya dan Coach saling berdiskusi dengan jujur tanpa ada yang harus disembunyikan.</li> </ol> </li> <li>3. Kompeten <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Belajar: Coach membantu saya belajar dengan memberikan masukan-masukan dalam kegiatan aktualisasi saya.</li> </ol> </li> <li>4. Harmonis</li> </ol> </li> </ul>	<p>yang direncanakan dalam RA, bukan mengarang baru lagi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sediakan evidence berupa foto atau video pada pelaksanaan setiap tahapan kegiatan.</li> <li>3. Lampirkan bukti capaian output, kalau outputnya dokumen lampirkan dokumennya, kalau outputnya dalam bentuk fisik lampirkan foto atau videonya disertai dengan penjelasan.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>21 Juli 2022 – 24 Juli 2022</p>
---	---	--

<p>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat berdiskusi, saya dan Coach membangun suasana lingkungan yang kondusif agar diskusi berjalan dengan baik.</p> <p>5. Loyal</p> <p>a. Berkomitmen: Saya dan Coach berkomitmen untuk mengerjakan aktualisasi ini sesuai dengan apa yang telah dirancang dengan harapan dapat memperbaiki sistem yang ada pada Kantah Kab. Gianyar menjadi lebih baik.</p> <p>b. Dedikasi: Pelaksanaan kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian dari kegiatan aktualisasi dan juga karena dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Perubahan yang Diberikan: Saat Coach memberikan masukan - masukan, saya menerimanya karena hal tersebutlah yang membangun kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan dengan baik.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Nilai Tambah: Saya berdiskusi dan bekerjasama dengan Coach untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Saya megkaji peraturan perundang-undangan terkait ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari mengkaji tersebut akan dapat disampaikan ke masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pokok isi dari peraturan perundangan terkait.</li> <li>- Profesional Saya megkaji peraturan perundang-undangan terkait dengan profesional sesuai dengan apa adanya pada peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau dikurang dan saya melakukannya dengan kemampuan terbaik yang saya miliki.</li> <li>- Terpercaya Saya mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ini dengan jujur dan sesuai dengan isi aslinya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar catatan berkas pendukung apa saja yang diperlukan untuk permohonan pada setiap jenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Daftar catatan berkas yang diperlukan untuk permohonan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sambung kartu bimbingan mentor dan coach mulai dari kegiatan 1 sampai akhir kegiatan.</li> <li>- Sebutkan panduan perilaku terkait lalu uraikan apa yang dilakukan sebagai implementasinya.</li> </ul>	<p>Google Classroom dan Whatsapp Group</p> <p>29 Juli 2022 – 31 Juli 2022</p>

jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.

- SMART ASN

Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian undang-undang.

Agenda II:

- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

a. Sopan dan Ramah: Bersikap ramah dan sopan selama coaching dengan Coach.

b. Dapat Diandalkan: Pada tahapan kegiatan ini saya melakukannya dengan usaha dan kemampuan terbaik saya untuk mendapat hasil yang berguna kedepannya.

2. Akuntabel

a. Cermat: Pada saat membuat daftar catatan berkas yang diperlukan pemohon saya melakukannya dengan cermat dan sesuai dengan hasil membaca undang-undang.

3. Kompeten

a. Kualitas Terbaik: Pada saat melakukan kegiatan ini saya buat hasilnya dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat melakukan kegiatan

<p>ini saya membangun suasana lingkungan yang kondusif agar agar proses mengkaji berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.</p> <p>5. Loyal</p> <p>a. Dedikasi: Pada saat melakukan kegiatan ini saya melakukannya sebagai bagian dari rangkaian kegiatan aktualisasi saya dan hal ini merupakan dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Bertindak Proaktif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya bertindak proaktif untuk membuat daftar catatan berkas permohonan masuk yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Nilai Tambah: Saya membuka diri untuk bekerja sama dengan Coach dalam tahapan ini untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi</p>		
--	--	--

<p>penyedia layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melayani Saya melakukan kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari mengkaji tersebut akan dapat disampaikan ke masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pokok isi dari peraturan perundangan terkait.</li><li>- Profesional Saya melakukan kegiatan ini dengan profesional sesuai dengan apa adanya pada peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau dikurang dan saya melakukannya dengan kemampuan terbaik yang saya miliki.</li><li>- Terpercaya Saya melakukan kegiatan ini dengan jujur dan sesuai dengan isi aslinya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</li></ul>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdiskusi dengan Mentor terkait pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</li> <li>2. Membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- SMART ASN Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian referensi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sopan dan Ramah: Bersikap ramah dan sopan selama coaching dengan Coach.</li> <li>b. Dapat Diandalkan: Pada tahapan kegiatan ini saya melakukannya dengan usaha dan kemampuan terbaik saya untuk mendapat</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sambung kartu bimbingan mentor dan coach mulai dari kegiatan 1 sampai akhir kegiatan.</li> <li>- Sebutkan panduan perilaku terkait lalu uraikan apa yang dilakukan sebagai implementasinya.</li> </ul>	<p>Google Classroom dan Whatsapp Group</p> <p>29 Juli 2022 – 31 Juli 2022</p>

<p>hasil yang berguna kedepannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat: Pada kegiatan ini saya melakukannya dengan cermat.</li> </ol> </li> <li>3. Kompeten       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualitas Terbaik: Pada saat melakukan kegiatan ini saya buat hasilnya dengan kualitas terbaik.</li> </ol> </li> <li>4. Harmonis       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya membangun suasana lingkungan yang kondusif agar agar proses mengkaji berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.</li> </ol> </li> <li>5. Loyal       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dedikasi: Pada saat melakukan kegiatan ini saya melakukannya sebagai bagian dari rangkaian kegiatan aktualisasi saya dan hal ini merupakan dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</li> </ol> </li> <li>6. Adaptif       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bertindak Proaktif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya bertindak proaktif untuk mencari referensi.</li> </ol> </li> <li>7. Kolaboratif       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Tambah: Saya membuka diri untuk</li> </ol> </li> </ol>		
---	--	--



<p>bekerja sama dengan Coach dalam tahapan ini untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Saya melakukan kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari mengkaji tersebut akan dapat disampaikan ke masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pokok isi dari peraturan perundangan terkait.</li> <li>- Profesional Saya melakukan kegiatan ini dengan profesional sesuai dengan apa adanya pada peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau dikurang dan saya melakukannya dengan kemampuan terbaik yang saya miliki.</li> <li>- Terpercaya Saya melakukan kegiatan ini dengan jujur dan sesuai dengan isi aslinya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</li> <li>2. Konsultasi dan penyerahan hasil kepada Mentor, serta meminta persetujuannya.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Panduan digitalisasi berkas permohonan masuk. (Lampiran 1 gambar 4 dan 5)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- SMART ASN Digital Skill: Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan ini, termasuk dalam penggunaan internet sebagai sarana pencarian referensi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sopan dan Ramah: Bersikap ramah dan sopan selama coaching dengan Coach.</li> <li>b. Dapat Diandalkan: Pada tahapan kegiatan ini saya melakukannya dengan usaha dan kemampuan terbaik saya untuk mendapat</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sambung kartu bimbingan mentor dan coach mulai dari kegiatan 1 sampai akhir kegiatan.</li> <li>- Sebutkan panduan perilaku terkait lalu uraikan apa yang dilakukan sebagai implementasinya.</li> </ul>	<p>Google Classroom dan Whatsapp Group</p> <p>6 Agustus 2022 – 7 Agustus 2022</p>

<p>hasil yang berguna kedepannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat: Pada kegiatan ini saya melakukannya dengan cermat.</li> </ol> </li> <li>3. Kompeten       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualitas Terbaik: Pada saat melakukan kegiatan ini saya buat hasilnya dengan kualitas terbaik.</li> </ol> </li> <li>4. Harmonis       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya membangun suasana lingkungan yang kondusif agar agar proses mengkaji berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.</li> </ol> </li> <li>5. Loyal       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dedikasi: Pada saat melakukan kegiatan ini saya melakukannya sebagai bagian dari rangkaian kegiatan aktualisasi saya dan hal ini merupakan dedikasi saya untuk melakukan dan/atau berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</li> </ol> </li> <li>6. Adaptif       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bertindak Proaktif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya bertindak proaktif untuk mencari referensi.</li> </ol> </li> <li>7. Kolaboratif       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Tambah: Saya membuka diri untuk</li> </ol> </li> </ol>		
---	--	--

<p>bekerja sama dengan Coach dalam tahapan ini untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Saya melakukan kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari mengkaji tersebut akan dapat disampaikan ke masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pokok isi dari peraturan perundangan terkait.</li> <li>- Profesional Saya melakukan kegiatan ini dengan profesional sesuai dengan apa adanya pada peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau dikurang dan saya melakukannya dengan kemampuan terbaik yang saya miliki.</li> <li>- Terpercaya Saya melakukan kegiatan ini dengan jujur dan sesuai dengan isi aslinya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi panduan digitalisasi berkas permohonan masuk kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memohon izin pada Mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar untuk melakukan sosialisasi.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi di ruangan Seksi Penetapan dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</li> <li>3. Membuat laporan hasil sosialisasi yang kemudian diserahkan kepada Mentor.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan: Para pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar telah mengetahui adanya panduan digitalisasi berkas permohonan masuk.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen ASN Saya menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini yakni jujur, bertanggung jawab, dan tidak memberikan informasi/membuat hasil yang menyesatkan.</li> <li>- SMART ASN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sambung kartu bimbingan mentor dan coach mulai dari kegiatan 1 sampai akhir kegiatan.</li> <li>- Sebutkan panduan perilaku terkait lalu uraikan apa yang dilakukan sebagai implementasinya.</li> </ul>	<p>Google Classroom dan Whatsapp Group</p> <p>6 Agustus 2022 – 7 Agustus 2022</p>

Agenda II:

- Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK
  1. Berorientasi Pelayanan
    - a. Sopan dan Ramah: Bersikap ramah dan sopan selama coaching dengan Coach.
    - b. Dapat Diandalkan: Pada tahapan kegiatan ini saya melakukannya dengan usaha dan kemampuan terbaik saya untuk mendapat hasil yang berguna kedepannya.
  2. Akuntabel
    - a. Cermat: Pada kegiatan ini saya melakukannya dengan cermat.
  3. Kompeten
    - a. Kualitas Terbaik: Pada saat melakukan kegiatan ini saya buat hasilnya dengan kualitas terbaik.
  4. Harmonis
    - a. Lingkungan yang Kondusif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya membangun suasana lingkungan yang kondusif agar proses mengkaji berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pegawai lain.
  5. Loyal
    - a. Dedikasi: Pada saat melakukan kegiatan ini saya melakukannya sebagai bagian dari rangkaian kegiatan aktualisasi saya dan hal ini merupakan dedikasi saya untuk melakukan dan/atau

<p>berpartisipasi dalam perubahan layanan pertanahan yang lebih baik kedepannya.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Bertindak Proaktif: Pada saat melakukan kegiatan ini saya bertindak proaktif untuk mencari referensi.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Nilai Tambah: Saya membuka diri untuk bekerja sama dengan Coach dalam tahapan ini untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini saya lakukan sebagai rangkaian kegiatan aktualisasi saya dengan harapan dapat membawa Kantah Kab. Gianyar menjadi pemberi layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat, sehingga hal ini sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Saya melakukan kegiatan ini tidak terlepas dari bagian melayani masyarakat dimana hasil dari mengkaji tersebut akan dapat disampaikan ke masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pokok isi dari peraturan perundangan terkait.</li> <li>- Profesional</li> </ul>		
--	--	--

<p>Saya melakukan kegiatan ini dengan profesional sesuai dengan apa adanya pada peraturan tersebut tanpa ada yang ditambah atau dikurang dan saya melakukannya dengan kemampuan terbaik yang saya miliki.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Terpercaya</li></ul> <p>Saya melakukan kegiatan ini dengan jujur dan sesuai dengan isi aslinya sehingga saya dapat diandalkan dalam hal ini.</p>		
--	--	--