



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

**PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE UNTUK INVENTARISASI DAN  
PENGELOLAAN DOKUMEN PERTANAHAN DALAM KEGIATAN  
PENGADAAN TANAH TAHUN 2018-2021 PADA BIDANG PENGADAAN  
TANAH DAN PENGEMBANGAN DI KANWIL BPN PROVINSI BALI**

**Disusun Oleh:**

Nama : Ade Prachodayat, S.T.

NIP : 19940514 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Pemanfaatan Google Drive Untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 Pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali”

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

Nama : Ade Prachodayat  
NIP : 19940514 202204 1 002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan  
Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 September 2022  
COACH

  
(Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.)  
NIP. 19651213 199003 1 002

Denpasar, 28 Agustus 2022  
MENTOR

  
(Ir. Yoseph Popo Handoyo)  
NIP. 19660427 199303 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK. Laporan ini ditulis sebagai syarat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Laporan ini merinci keterkaitan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK, visi misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi selama sesi off class di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali.

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat terselesaikan tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Ketut Mangku A.Ptnh., S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali;
3. Bapak Ir. Yoseph Popo Handoyo selaku Mentor dan Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali dalam memberikan arahan, motivasi, dan dukungan yang besar kepada penulis selama Kegiatan Aktualisasi;
4. Bapak Ir. Kariyono, S.ST., M.Eng., IPM. selaku *coach* atas waktu, bimbingan, arahan, motivasi, dan dukungan yang besar kepada penulis selama penyusunan Rancangan Aktualisasi;
5. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku penguji yang telah memberikan saran yang bermanfaat bagi penulis;
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan sharing ilmu dan pengetahuan serta pengalaman dari pembelajaran Agenda I sampai dengan Agenda IV;
7. Rekan - rekan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali yang telah memberikan bantuan dan motivasi;
8. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

Besar harapan penulis untuk mendapatkan kritik dan saran yang membangun sehingga Rancangan Aktualisasi ini dapat berjalan dan dikembangkan dengan baik, serta memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait, terutama Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali.

Denpasar, 28 Agustus 2022



Ade Prachdayat

NIP. 19940514 202204 1 002

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Organisasi .....	2
1.3 Tugas dan Fungsi .....	3
1.4 Struktur Organisasi .....	4
1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini .....	4
<b>BAB II</b> .....	6
<b>RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	6
2.1 Identifikasi Isu .....	6
2.2. Pemilihan Isu .....	8
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	10
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	14
2.5. Rekapitulasi Rencana Nilai BerAkhlaq .....	19
2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
<b>BAB III</b> .....	22
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	22
3.1. Role Model .....	22
3.2. Realisasi Aktualisasi .....	23
3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi .....	41
3.4. Tindak Lanjut .....	43
<b>BAB IV</b> .....	46
<b>KESIMPULAN</b> .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	48
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	49
<b>LAMPIRAN</b> .....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....	5
Tabel 2. 1 Analisis APKL.....	9
Tabel 2. 2 Alternatif Gagasan dan Kategori Penyebab yang Diselesaikan.....	11
Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
Tabel 2. 4 Matriks Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Nilai BerAkhlak .....	19
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
Tabel 3. 1 Daftar Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Aktualisasi .....	26
Tabel 3. 2 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK Dalam Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	35
Tabel 3. 3 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAkhlak dalam Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 3. 4 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN .....	39
Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance .....	43

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Susunan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali .....	4
Gambar 2. 1 Penyimpanan Dokumen/Arsip kegiatan Pengadaan Tanah yang masih berbentuk analog...	6
Gambar 2. 2 Penyimpanan Dokumen/Arsip Digital Kegiatan Pengadaan Tanah dalam hardisk .....	7
Gambar 2. 3 Penyimpanan Dokumen/Arsip kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah menggunakan Google Drive.....	7
Gambar 2. 4 Analisis Diagram Fishbone .....	10
Gambar 3. 1 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi Dengan Mentor .....	24
Gambar 3. 2 Dokumentasi Rapat Koordinasi dan Penyampaian Progress Kegiatan Pengadaan Tanah Kanwil BPN Provinsi Bali .....	27
Gambar 3. 3 Dokumentasi Tahapan Inventarisasi Dokumen/Arsip Pengadaan tanah.....	28
Gambar 3. 4 Tangkapan Layar Hasil Tahapan Inventarisasi Dokumen/Arsip Pengadaan Tanah .....	28
Gambar 3. 5 Dokumentasi Akun Google Drive.....	30
Gambar 3. 6 Dokumentasi Hasil Pengunggahan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah pada Google Drive .....	31
Gambar 3. 7 Dokumentasi Sistem Pengelolaan dan Pelaporan Kegiatan Pengadaan Tanah Kanwil BPN Provinsi Bali.....	32
Gambar 3. 8 Dokumentasi Kegiatan Diskusi Dengan Pihak Terkait Sistem Penyimpanan dan Pengelolaan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah.....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	50
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	56
Lampiran 3 Laporan Mingguan .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menuntut perubahan pada pola dan cara dilaksanakannya kegiatan di segala sektor, industri, perdagangan, terutama pada sektor pemerintahan. Keterlibatan secara aktif dalam revolusi informasi, komunikasi dan teknologi akan menentukan masa depan kesejahteraan bangsa. Aplikasi teknologi informasi dan komunikasi telah berkembang luas, dimana tidak terbatas pada bidang-bidang industri dan perdagangan saja, namun juga bidang-bidang lainnya seperti pertahanan, kesehatan, keamanan, pendidikan, sosial, dll. Penggunaan teknologi informasi komunikasi sangat menguntungkan apabila dibandingkan dengan sistem manual dan cara tradisional, sehingga dalam perkembangannya banyak negara di seluruh dunia telah menggunakan teknologi informasi komunikasi dalam melaksanakan manajemen sistem di pemerintahannya. Perbaikan pelayanan publik itu tidak bisa dilepaskan dari kemajuan teknologi dan informasi.

Administrasi pertanahan yang masih berbasis konvensional harus digeser ke arah administrasi pertanahan yang berbasis digital. Layanan administrasi pertanahan seperti pendaftaran tanah sistematis lengkap yang belum berbasis digital harus diarahkan menuju digitalisasi, terlebih di era semakin cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal tersebut untuk mempercepat pelayanan, mempermudah masuknya investasi, integrasi data antar sektor pembangunan, dan mempercepat terwujudnya tujuan nasional.

Digitalisasi administrasi pertanahan pada satu sisi harus didorong agar maksimal untuk memudahkan pelayanan publik dan membantu akselerasi pembangunan. Namun pada sisi yang lain digitalisasi pertanahan harus pula didorong untuk bisa sejalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Misalnya bagaimana informasi pertanahan yang terkait dengan data pribadi seseorang harus mendapat persetujuan dari yang bersangkutan.

Sesuai hasil pengamatan yang dilakukan, penulis telah menghimpun beberapa isu permasalahan yang terjadi di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali. Salah satunya terkait dengan dokumentasi kegiatan pengadaan tanah. Saat ini dokumentasi dari kegiatan pengadaan tanah sudah mulai disimpan dalam bentuk digital, namun beberapa dokumen kegiatan yang dilakukan sebelumnya masih berbentuk analog. Perbedaan jenis penyimpanan ini menyebabkan dokumen-dokumen tersebut masih disimpan pada beberapa tempat penyimpanan yang berbeda. Dengan perkembangan teknologi dan untuk meningkatkan

kinerja dan pelayanan pada kegiatan pengadaan tanah, perlu dilakukan inventarisasi, manajemen dan pengelolaan yang baik untuk dokumen kegiatan pengadaan tanah tersebut.

Sesuai ketentuan Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Terintegrasi sebagaimana dimaksud sebelumnya, merupakan penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal; serta Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Materi yang diberikan dalam pelatihan disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan dalam melaksanakan tugas pada instansi penempatan. Ketentuan tersebut merupakan salah satu dasar dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.

## **1.2 Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; dan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia.

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. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut maka dirumuskan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan; dan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### **1.3 Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan SK Penempatan, penulis ditempatkan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali sebagai analis survei, pengukuran dan pemetaan. Tugas dan fungsi masing-masing jabatan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural. Tugas dan fungsi dari Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yakni:

#### **A. Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

#### **B. Uraian Tugas:**

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

## 1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali terdiri atas beberapa bidang dengan rincian sebagai berikut:

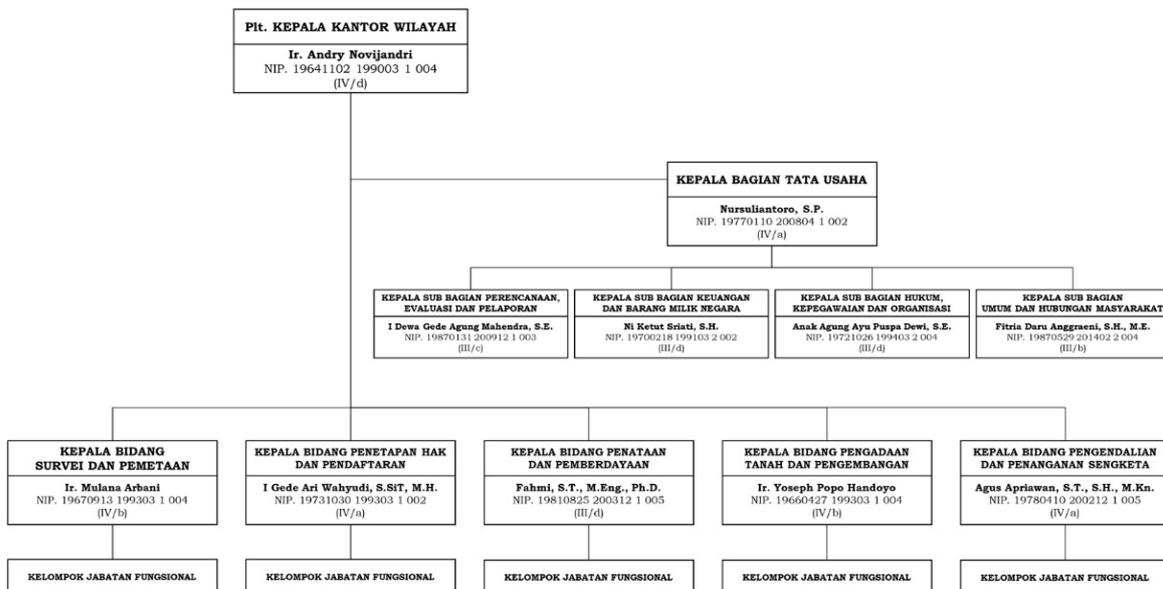
- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Survei dan Pemetaan;
- c. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Bidang Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali terlampir pada gambar berikut:

Gambar 1. 1 Bagan Susunan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi



### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BALI



## 1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini

Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali melaksanakan beberapa program dan kegiatan, yakni:

*Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan*

No	Subbidang	Kegiatan
1	Pengadaan dan Pencadangan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah</li> <li>b. Data Lokasi Indikatif Pengadaan Tanah</li> </ul>
2	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi Penilai Pertanahan</li> <li>b. Penilaian Bidang Tanah Kantor Pertanahan</li> <li>c. Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan</li> <li>d. Pembuatan Peta Zona Nilai Tanah</li> </ul>
3	Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan</li> </ul>

Kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan kegiatan Data Lokasi Indikatif Pengadaan Tanah dan Layanan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah. Kedua kegiatan tersebut sangat erat berkaitan dengan proses pendataan dan dokumentasi dari kegiatan pengadaan tanah. Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan proses digitalisasi diharapkan dapat memberikan hasil yang lebih baik untuk kedua kegiatan terkait. Aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dalam kegiatan pengadaan tanah.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **2.1 Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan BPN Kanwil Provinsi Bali, meliputi:

- 1) Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali;

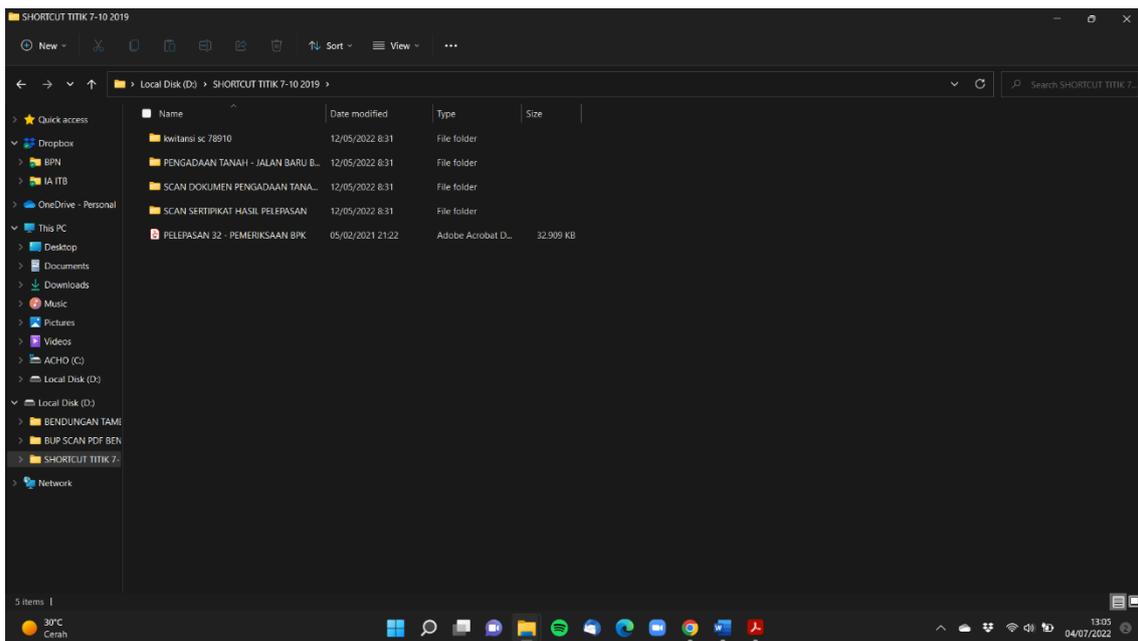
Proses digitalisasi data dokumen pertanahan sudah mulai dilakukan pada Instansi Kementerian ATR/BPN. Akan tetapi, saat ini arsip dan dokumen pertanahan dalam kegiatan pengadaan tanah masih ada yang disimpan dalam bentuk analog, hal ini sesuai dengan hasil pengamatan penulis pada instansi penempatan. Proses digitalisasi sudah mulai dilakukan, namun sistem ini belum optimal karena proses ini belum selesai dikerjakan dan masih memerlukan waktu. Selain itu kendala lain yang menyebabkan tidak optimalnya sistem pengarsipan dokumen pertanahan adanya dokumen yang masih berbentuk analog dan membuat penyimpanan terpisah dengan dokumen yang sudah berbentuk digital. Isu ini dapat menghambat kinerja dan proses kegiatan di bidang pengadaan tanah. Berkaitan dengan materi pembelajaran agenda III khususnya materi Smart ASN. Hal ini dapat dioptimalisasi dengan melakukan transformasi digital dan menerapkan konsep-konsep literasi digital.

Berikut adalah beberapa gambaran situasi sistem penyimpanan dokumen/arsip dalam kegiatan pengadaan tanah di Kanwil BPN Provinsi Bali.

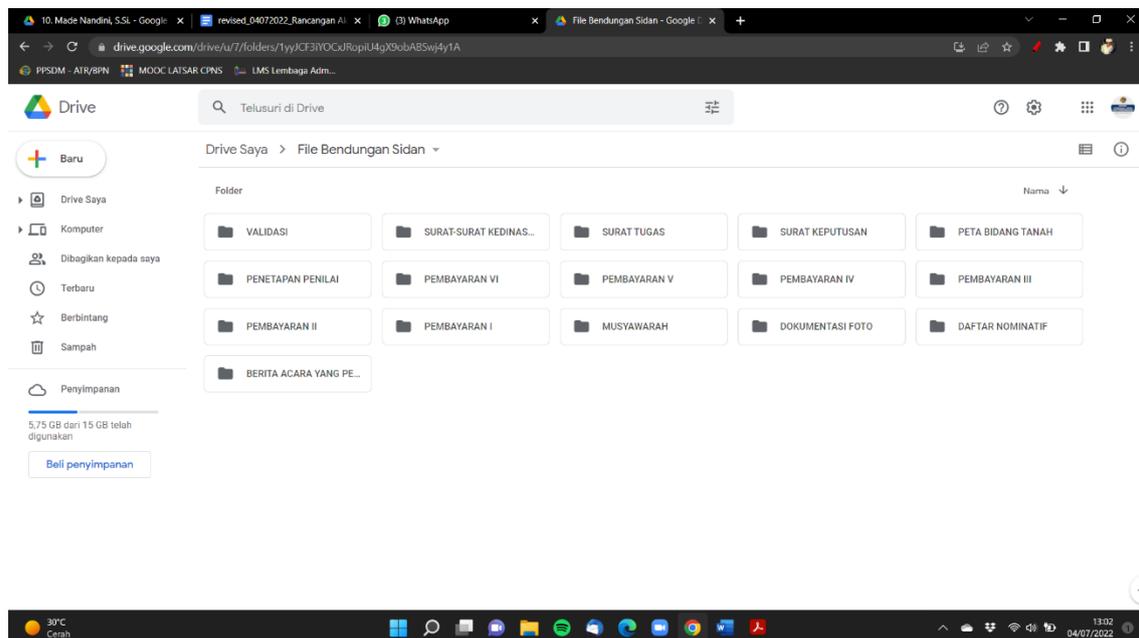
*Gambar 2. 1 Penyimpanan Dokumen/Arsip kegiatan Pengadaan Tanah yang masih berbentuk analog*



Gambar 2. 2 Penyimpanan Dokumen/Arsip Digital Kegiatan Pengadaan Tanah dalam hardisk



Gambar 2. 3 Penyimpanan Dokumen/Arsip kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah menggunakan Google Drive



- 2) Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan karena keterbatasan jumlah personil SDM pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Prov Bali;

Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beberapa tahun lalu sempat melaksanakan program moratorium penerimaan pegawai. Tentunya hal ini dilaksanakan berdasarkan penilaian situasi kepegawaian instansi terkait pada saat itu. Sesuai

pengamatan penulis, hal ini juga memberikan beberapa dampak yang kurang baik untuk situasi saat ini. Sesuai pengamatan pada bidang tempat bertugas jumlah pegawai saat ini berjumlah sangat minim. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya pegawai yang dapat menjadi pelaksana kegiatan. Sebagai contoh, biasanya dibutuh tiga orang pegawai untuk menjadi pelaksana suatu kegiatan inventarisasi data indikatif pengadaan tanah. Namun pegawai yang bertugas pada sub bidang pengadaan tanah sesuai SK hanya berjumlah satu orang. Hal ini mengakibatkan dibutuhkan bantuan dari pegawai sub bidang lain. Berkaitan dengan materi pembelajaran agenda III khususnya materi Manajemen ASN. Hal ini tidak sesuai dengan materi tersebut karena pada suatu kegiatan pegawai diminta untuk mengerjakan tugas yang kurang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Belum optimalnya sistem basis data informasi geospasial dasar pada Kanwil BPN Bali.

Dalam instansi Badan Pertanahan Nasional sering kali dibutuhkan data/informasi geospasial dasar seperti Peta Rupabumi atau Peta Hasil Citra Satelit dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan pengambilan keputusan/kebijakan. Sesuai hasil pengamatan penulis pada instansi penempatan, saat ini data/informasi geospasial dasar tersebut masih disimpan oleh masing-masing bidang atau bahkan perorangan. Hal ini menunjukkan belum optimalnya sistem penyimpanan yang berbasis digital, karena menurut literatur salah satu kelebihan dari sistem penyimpanan yang berbasis digital adalah kemudahan akses dari data tersebut. Pada instansi penempatan sudah ada beberapa bidang yang menerapkan sistem penyimpanan berbasis digital, namun sistem ini akan lebih optimal jika dapat diterapkan dalam lingkup satu kantor atau bahkan lingkup yang lebih besar. Dampak dari isu ini adalah adanya kemungkinan anggaran ganda dalam pengadaan data/informasi geospasial dasar tersebut. Selain itu, jika sistem penyimpanan data digital dapat dioptimalkan maka sinergi antar bidang juga bisa terlaksana dengan lebih baik. Jika dikaitkan dengan materi pembelajaran, isu ini kurang sesuai dengan materi pembelajaran agenda III khususnya materi Smart ASN. Hal tersebut disebabkan belum adanya integrasi data antar bidang dalam satu lingkungan kantor dan menghambat jejaring kerja/networking dalam satu kantor.

## **2.2. Pemilihan Isu**

Dengan melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik APKL. Teknik APKL dipilih karena indikatornya dapat mewakili dari keseluruhan aspek dalam memilih isu yang akan ditentukan gagasan kreatif penyelesaiannya. Pada teknik analisis APKL, terdapat empat indikator yang

digunakan, yakni aktual, problematik, kekhlayakan, dan kelayakan. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

Tabel 2. 1 Analisis APKL

No	Isu	Aktual	Problematic	Kekhalayakan	Kelayakan	Total
1	Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali	5	4	4	4	17
2	Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan karena keterbatasan jumlah personil SDM pada bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Prov Bali	4	3	3	4	14
3	Belum optimalnya sistem basis data informasi geospasial dasar pada Kanwil BPN Bali	3	3	5	2	13

Ketentuan Indikator :

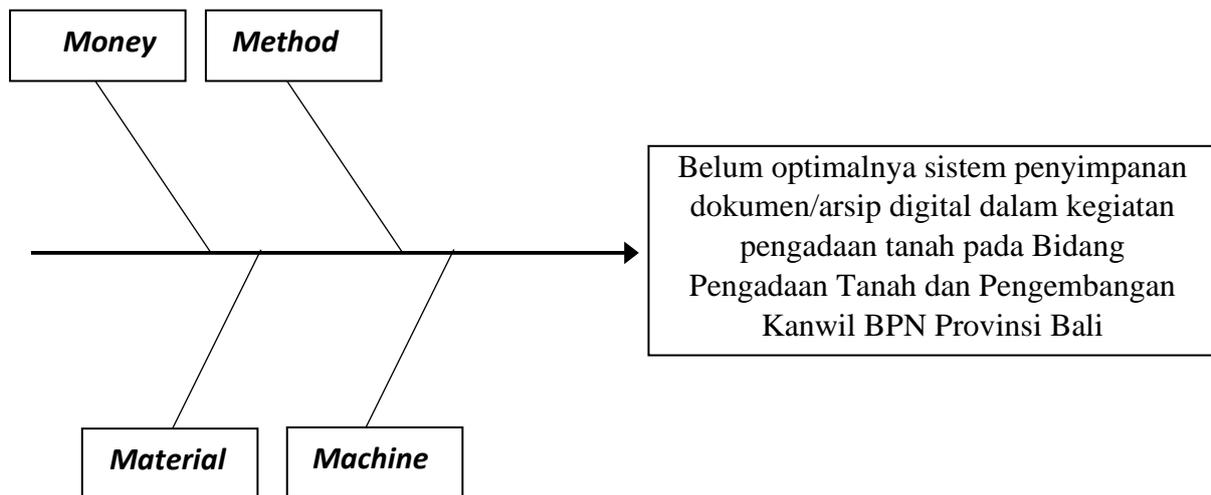
- |  |  |
|--|--|
| <p>5 = Isu <b>Sangat Aktual</b>, yaitu terjadi dalam masa rentang waktu &lt; 1 tahun<br/> Isu <b>Sangat Problematic</b>, yaitu dapat mengganggu kinerja lintas K/L<br/> Isu <b>Sangat Khalayak</b>, yaitu mencakup permasalahan lingkup Nasional<br/> Isu <b>Sangat Layak</b>, yaitu sangat penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi</p> <p>4 = Isu <b>Aktual</b>, yaitu terjadi dalam masa rentang waktu 3 &lt; t &gt; 1 Tahun<br/> Isu <b>Problematic</b>, yaitu dapat mengganggu kinerja internal ATR/BPN<br/> Isu <b>Khalayak</b>, yaitu mencakup permasalahan lingkup Provinsi<br/> Isu <b>Layak</b>, yaitu penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi</p> <p>3 = Isu <b>Cukup Aktual</b>, yaitu terjadi dalam masa rentang waktu 5 &lt; t &gt; 3 tahun<br/> Isu <b>Cukup Problematic</b>, yaitu dapat mengganggu kinerja internal Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah<br/> Isu <b>Cukup Khalayak</b>, yaitu mencakup permasalahan lingkup daerah/Kabupaten<br/> Isu <b>Cukup Layak</b>, yaitu cukup penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi</p> | <p>2 = Isu <b>Kurang Aktual</b>, yaitu terjadi dalam masa rentang waktu 7 &lt; t &gt; 5 tahun<br/> Isu <b>Kurang Problematic</b>, yaitu dapat mengganggu kinerja internal seksi penataan pertanahan<br/> Isu <b>Kurang Khalayak</b>, yaitu mencakup permasalahan lingkup kementerian<br/> Isu <b>Kurang Layak</b>, yaitu cukup penting dan sulit diselesaikan sesuai tupoksi</p> <p>1 = Isu <b>Tidak Aktual</b>, yaitu terjadi dalam masa rentang waktu &gt; 7 Tahun<br/> Isu <b>Tidak Problematic</b>, yaitu tidak mengganggu kinerja organisasi Subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu<br/> Isu <b>Tidak Khalayak</b>, yaitu mencakup permasalahan lingkup organisasi<br/> Isu <b>Tidak Layak</b>, yaitu tidak penting dan tidak dapat diselesaikan sesuai tupoksi</p> |
|--|--|

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu: Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Setelah *core* isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### 2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali. Penulis melakukan Analisa dengan menggunakan teknik analisis *Fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:

Gambar 2. 4 Analisis Diagram *Fishbone*



Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *Fishbone* di atas:

a) *Money*

Belum ada anggaran khusus untuk pembuatan sistem penyimpanan arsip/dokumen dalam bentuk digital.

b) *Method*

Dokumen dalam bentuk analog disimpan pada lemari file cabinet, sedangkan dokumen yang berbentuk digital disimpan dalam memory penyimpanan. Kondisi ini menyebabkan dokumen masih terpisah-pisah dan cukup menyulitkan saat dokumen tersebut dibutuhkan.

c) *Machine*

Belum ada sistem penyimpanan data/dokumen kegiatan pengadaan tanah yang terintegrasi dan dapat diakses dengan mudah.

d) *Material*

Data/dokumen kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah di lingkungan Kanwil BPN Bali sudah mulai diarsipkan sejak tahun 2018. Dokumen tersebut ada yang berbentuk analog dan ada yang sudah berbentuk digital. Kondisi saat ini beberapa dokumen kegiatan pengadaan tanah masih ada yang berbentuk analog, terutama dokumen kegiatan yang terlaksana sebelum tahun 2019.

Sesuai dengan penjelasan di atas maka dapat dirumuskan akar penyebab dari isu belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali yaitu:

1. Arsip/dokumen kegiatan pengadaan tanah masih tersimpan pada tempat yang berbeda-beda karena masih ada dokumen yang berbentuk analog.
2. Belum ada sistem penyimpanan data yang terintegrasi dan dapat diakses dengan mudah

Setelah mengetahui akar masalah dari isu belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali, maka penulis mengajukan beberapa gagasan sebagai solusi dari permasalahan tersebut. Beberapa gagasan yang dapat diajukan adalah:

- a. Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali
- b. Pembuatan Sistem Database untuk pengarsipan dokumen kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Tahun 2018-2021 di Kanwil BPN Provinsi Bali
- c. Integrasi System Aplikasi Pengadaan Tanah dengan Database Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan faktor penyebab atau akar masalah yang telah disebutkan, selanjutnya diuraikan Tabel 2.3 terkait beberapa alternatif gagasan untuk menyelesaikan isu menurut kategori penyebabnya.

*Tabel 2. 2 Alternatif Gagasan dan Kategori Penyebab yang Diselesaikan*

No	Alternatif Gagasan	Kategori Penyebab yang Diselesaikan
1	Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali	Money, Material, Method, Machine

2	Pembuatan Sistem Database untuk pengarsipan dokumen kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Tahun 2018-2021 di Kanwil BPN Provinsi Bali	Machine, Material, Method
3	Integrasi System Aplikasi Pengadaan Tanah dengan Database Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali	Machine, Material, Method

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut.

*Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu*

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali	4	5	4	13
2	Pembuatan Sistem Database untuk pengarsipan dokumen kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Tahun 2018-2021 di Kanwil BPN Provinsi Bali	3	3	3	9
3	Integrasi System Aplikasi Pengadaan Tanah dengan Database Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali	4	2	1	7

Mengacu pada tabel di atas, didapatkan gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa pembuatan sistem inventarisasi data secara digital menggunakan Google Drive. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Kefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat setiap orang dapat dengan mudah mengakses data dimanapun dan kapanpun sehingga berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja bidang pengadaan tanah. Apabila dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang paling tinggi dibandingkan dua gagasan lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

Kedua gagasan lain yang ditawarkan, yakni berupa pembuatan sistem baru untuk penyimpanan dokumen kegiatan pengadaan tanah dan integrasi dengan sistem informasi pengadaan tanah juga memberikan pengaruh positif terhadap peningkatan kinerja bidang pengadaan tanah. Hanya saja, terkait dengan gagasan pembuatan sistem baru dan integrasi dengan sistem informasi pengadaan tanah dinilai kurang efisien karena membutuhkan waktu dan anggaran tertentu dalam pelaksanaannya. Padahal tujuan inventarisasi data ini juga ditujukan untuk memudahkan kegiatan pengadaan tanah di bidang pengadaan tanah dan pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali.

## 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Identifikasi Isu : 1) Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali;

2) Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan karena keterbatasan jumlah personil SDM pada bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Prov Bali;

3) Belum optimalnya sistem basis data informasi geospasial dasar pada Kanwil BPN Bali.

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali

Gagasan Pemecah Isu: Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali

Tabel 2. 4 Matriks Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Notulensi Hasil Konsultasi Resume dan Konsep Pengarsipan Daftar perangkat pendukung	<b>Akuntable:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dengan melakukan studi literatur <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak terkait dan mentor	Persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan <b>elayanan yang terpercaya.</b>	Persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam <b>Melayani.</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Studi literatur/peraturan terkait kegiatan Pengadaan Tanah		<p><b>Akuntable:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</p> <p><b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dengan melakukan studi literatur</p> <p><b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</p>		
		3. Persiapan perangkat untuk pembuatan sistem dokumentasi		<p><b>Akuntable:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</p> <p><b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dengan melakukan studi literatur</p> <p><b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</p>		
2	Inventarisasi data/dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah	1. Mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate	Dokumen tersusun secara berurutan sesuai dengan bulan dan tahun	<p><b>Akuntable:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak terkait dalam mengikuti rapat/kegiatan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dalam melakukan inventarisasi dan pengumpulan data.</p>	Inventarisasi dokumen terkait kegiatan pengadaan tanah merupakan suatu hal yang penting dalam kegiatan pengadaan tanah sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta	<p><b>Profesional:</b></p> <p>Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mengumpulkan data/dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana		<p><b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dalam hal ini inventarisasi dan pengelolaan data</p> <p><b>Loyal:</b> dapat menjaga rahasia/informasi penting dalam hal ini dokumen kegiatan pengadaan tanah</p> <p><b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</p>		
		3. Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan		<p><b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dalam hal ini inventarisasi dan pengelolaan data</p> <p><b>Loyal:</b> dapat menjaga rahasia/informasi penting dalam hal ini dokumen kegiatan pengadaan tanah</p> <p><b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</p>		
3	Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online	1. Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah	Akun Data Base (Google Drive)	<p><b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dalam hal ini inventarisasi dan pengelolaan data</p> <p><b>Loyal:</b> dapat menjaga rahasia/informasi penting dalam</p>	Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja	<b>Profesional:</b> Penyusunan dokumen pada file cabinet dan pada lemari penyimpanan dilakukan dengan cermat dan teliti.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				hal ini dokumen kegiatan pengadaan tanah <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi		
		2. Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive		<b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dalam hal ini inventarisasi dan pengelolaan data <b>Loyal:</b> dapat menjaga rahasia/informasi penting dalam hal ini dokumen kegiatan pengadaan tanah <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi		
		3. Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah		<b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dalam hal ini inventarisasi dan pengelolaan data <b>Akuntable:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat	Daftar saran dan masukan  Laporan	<b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak terkait dalam menerima saran dan masukkan <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dalam kegiatan evaluasi <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap sistem yang telah dibuat	Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejala dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practices</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat	<b>Profesional:</b> Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.  <b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan
		2. Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat		<b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak terkait dalam menerima saran dan masukkan <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dalam kegiatan evaluasi <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap sistem yang telah dibuat		
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		<b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak terkait dalam menerima saran dan masukkan <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dalam kegiatan evaluasi <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap sistem yang telah dibuat		

Denpasar, 6 Juli 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



(Ir. Yoseph Popo Handoyo)  
NIP. 19660427 199303 1 004

Peserta Pelatihan



(Ade Prachonay, S.T.)  
NIP. 19940514 202204 1 002

## 2.5. Rekapitulasi Rencana Nilai BerAkhlak

Berikut adalah Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak yang telah dijelaskan sebelumnya pada tabel rancangan kegiatan.

*Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Nilai BerAkhlak*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan								
	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1	1	1	1	1	1	6
	2. Melakukan Studi literatur/peraturan terkait kegiatan Pengadaan Tanah		1	1	1			1	4
	3. Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan sistem dokumentasi		1	1			1	1	4
2.	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah								
	1. Mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate	1	1	1		1	1	1	6
	2. Mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana		1	1	1	1	1	1	6
	3. Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan		1	1		1	1		4
3	Pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online								
	1. Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah		1	1			1		3

	2. Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive		1	1		1	1		4
	3. Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah		1	1		1	1		4
4.	Evaluasi dan Pelaporan								
	1. Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat	1	1	1	1		1	1	6
	2. Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat	1	1	1	1		1	1	6
	C. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1	1			1		3
Jumlah		3	12	12	5	6	11	7	56

## 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah menentukan tahapan kegiatan untuk pelaksanaan aktualisasi, selanjutnya disusun jadwal kegiatan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2022 sampai dengan 7 Agustus 2022. Jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

*Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi			
			Juli			Agustus
			II	III	IV	I
1	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor				
		Studi literatur/peraturan terkait kegiatan Pengadaan Tanah				
		Persiapan perangkat untuk pembuatan sistem dokumentasi				
2	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah	Mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate				
		Mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana				
		Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan				
3	Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online	Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah				
		Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive				
		Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah				
4	Evaluasi dan pelaporan	Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat				
		Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat				
		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi				

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **3.1. Role Model**



Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, merupakan instansi pertanahan pada tingkat provinsi yang berupaya memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan budaya organisasi yang Profesional, Melayani dan Terpercaya. Upaya tersebut tentunya tidak bisa dilepaskan dari kerja keras dan pengabdian dari seluruh pegawai Kanwil BPN Provinsi Bali. Budaya kerja yang dinamis dan senantiasa mengutamakan kepentingan masyarakat telah menjadi sikap keseharian yang telah melekat

pada seluruh pegawai Kanwil BPN Provinsi Bali. Sehingga dapat dikatakan seluruh pegawai Kanwil BPN Provinsi Bali menyebut dirinya sebagai role model atau panutan bagi dirinya sendiri maupun orang lain dalam lingkungan kerja yang kondusif.

Salah satu role model yang selalu membimbing dan mengarahkan Penulis dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah Bapak Ir. Yoseph Popo Handoyo yang sekaligus menjabat sebagai atasan Penulis atau secara struktural memegang amanah sebagai Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali. Pemilihan Beliau sebagai role model dilatarbelakangi sikapnya yang profesional terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Selain itu pemberian pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja, merupakan sumber inspirasi bagi Penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi terkait dengan tugas dan fungsi Penulis sebagai seorang Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan. Penulis sering melihat secara langsung tentang komitmen kerja Bapak Popo yang selalu berpegang pada peraturan yang berlaku.

Sikap keteladanan dari Bapak Popo ditinjau dari Sikap dan Perilaku Bela Negara adalah bahwa Beliau dalam bekerja selalu berpegang pada peraturan perundangan yang berlaku dan

selalu mengedepankan kepentingan umum. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Bapak Popo juga merefleksikan nilai – nilai Akuntabilitas yakni tanggung jawab dan loyal terhadap pekerjaannya meskipun harus mengorbankan waktu bersama keluarga yang berada di provinsi lain, Kompetensi yakni memiliki kemampuan dalam mengimplementasikan ketentuan – ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang – undangan saat melaksanakan tugas dan kewajibannya. Bapak Popo sangat menjunjung tinggi kode etik ASN dalam bentuk kompetensi yang dimiliki bersesuaian dengan bidang tugas dan selalu memperdalam basis keilmuan berdasarkan keilmuan pertanahan yang selalu berkembang. Harmonis dan kolaboratif yakni dapat bekerja sama dengan berbagai pihak demi menyelesaikan tugas-tugas dengan hasil yang optimal. Kemudian sikap dan perilaku tersebut juga merupakan cerminan dari pelaksanaan nilai – nilai Manajemen ASN yakni terkait dengan sikap profesional dan berdedikasi terhadap tugas dan fungsinya. Selanjutnya sebagai bentuk penerapan dari nilai Pelayanan Publik yang selalu mengutamakan kepentingan publik secara luas daripada kepentingan dirinya sendiri dan mampu memahami prinsip Whole of Government yang mengedepankan koordinasi dan sinergi dengan seksi terkait maupun instansi lain yang berkaitan. Oleh karena itu, sikap dan nilai – nilai tersebut dapat dicatat dan ditanamkan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN.

### **3.2. Realisasi Aktualisasi**

#### **3.2.1. Realisasi Kegiatan**

##### **A. Persiapan**

Kegiatan pertama yang dilaksanakan Penulis dalam merealisasikan kegiatan tahapan ini adalah kegiatan persiapan. Dimana dalam kegiatan aktualisasi ini, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor, studi literatur tentang peraturan dalam Pengadaan Tanah dan mempersiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan. Kegiatan tersebut merupakan cerminan dari nilai Akuntabilitas yang mengedepankan pertanggungjawaban atas pekerjaan yang akan dilakukan dan juga nilai kompetensi yang harus dimiliki dengan cara membaca literatur sebelum mengerjakan sesuatu. Adapun hasil yang diperoleh setelah melakukan konsultasi dengan mentor adalah:

1. Ruang lingkup dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah agar mengikuti peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2021 dan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021.
2. Ruang lingkup waktu dan jumlah proyek yang dikerjakan agar disesuaikan dengan waktu kegiatan aktualisasi yang berlangsung selama 1 bulan.

3. Konsep pengarsipan terbaik adalah yang dapat terintergrasi dengan Sistem Informasi Pengadaan Tanah, namun untuk kegiatan aktualisasi ini dipilih menggunakan Google Drive karena dilihat dari aspek anggaran, waktu pengerjaan dan kelayakannya.
4. Selain dibuat database agar dibuatkan juga sistem pengelolaan dan pelaporan dari dokumen-dokumen yang sudah diarsipkan.
5. Harapan mentor agar aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan manfaatnya dapat dirasakan oleh seluruh anggota di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan peningkatan kinerja.
6. Harapan mentor aktualisasi ini dapat dilanjutkan dengan pembuatan sistem yang lebih baik lagi dan dapat terintegrasi langsung ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah.

*Gambar 3. 1 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi Dengan Mentor*



Tahapan selanjutnya adalah melakukan studi literatur terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021. Maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan Pengadaan Tanah terdiri dari beberapa tahapan yaitu Tahap Perencanaan, Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan dan Tahap Penyerahan hasil.

2. Dokumen-dokumen yang terkait pada Kegiatan Pengadaan Tanah adalah:
  - a. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah;
  - b. Keputusan Penetapan Lokasi dengan dilampiri peta lokasi pembangunan;
  - c. Data awal Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah;
  - d. Data awal masyarakat yang terkena dampak;
  - e. Berita acara kesepakatan lokasi pembangunan dalam Konsultasi Publik;
  - f. Surat pernyataan pemasangan tanda batas bidang tanah dari pimpinan Instansi yang Memerlukan Tanah
  - g. Surat persetujuan pelepasan kawasan hutan atau persetujuan penggunaan kawasan hutan, izin alih fungsi lahan pertanian pangan berkelanjutan, izin alih status penggunaan/pelepasan aset tanah kas desa, tanah wakaf, tanah ulayat, dan/atau tanah aset Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Bank Tanah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan usaha milik desa, dalam hal terdapat bidang tanah yang berstatus kawasan hutan, lahan pertanian pangan berkelanjutan, tanah kas desa, tanah wakaf, tanah ulayat, dan/atau tanah aset Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Bank Tanah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan usaha milik desa;
  - h. Surat pernyataan kesiapan dan/atau dokumen anggaran yang telah mengalokasikan biaya operasional dan biaya pendukung serta anggaran Ganti Kerugian;
  - i. Hasil Inventarisasi dan Identifikasi;
  - j. Daftar Nominatif dan Peta Bidang;
  - k. Berita Acara terkait;
  - l. Surat Keputusan terkait;
  - m. Lampiran terkait;
  - n. Hasil Kegiatan Pengadaan Tanah.

Sesuai dengan hasil studi literatur dan kondisi di lapangan dirumuskan konsep pengarsipan yang akan dilakukan. Konsep pengarsipan yang akan dilakukan adalah pengarsipan secara digital dan terintegrasi pada sistem penyimpanan online menggunakan Google Drive, Penyimpanan akan terbagi dalam folder per proyek.

Tahapan terakhir dari kegiatan persiapan adalah mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam kegiatan aktualisasi. Setelah menentukan konsep yang akan dikerjakan maka

dapat ditentukan sarana dan prasarana pendukung yang diperlukan. Daftar sarana dan prasarana pendukung untuk kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 3.1.

*Tabel 3. 1 Daftar Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Aktualisasi*

No	Nama Perangkat	Foto
1	Komputer	
2	Hardisk	
3	Printer dan Scanner	
4	Modem dan Router	

Output : 1. Notulensi Hasil Konsultasi  
 2. Resume dan Konsep Pengarsipan  
 3. Daftar Perangkat Pendukung

Evidence : Dokumentasi Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan : 11 Juli 2022 – 14 Juli 2022

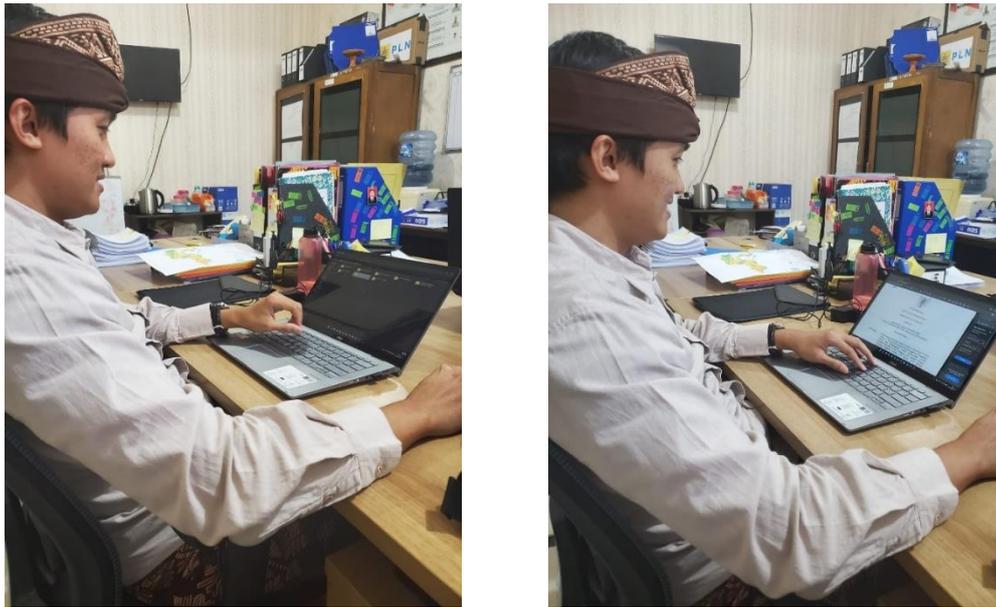
## **B. Inventarisasi data/dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah**

Kegiatan kedua adalah kegiatan inventarisasi data/dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate, mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana dan melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Kegiatan tersebut tentunya harus dijiwai dengan nilai Akuntabilitas tentang sikap kecermatan dan ketelitian dalam mengumpulkan data dan dokumen pengadaan tanah. Selain itu nilai berorientasi pelayanan, kompetensi, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif juga diamalkan pada kegiatan ini. Nilai berorientasi pelayanan dan harmonis diamalkan melalui etika dan sopan santun yang harus tetap dijadikan panduan pada saat mengikuti rapat yang berhubungan dengan berbagai pihak terkait. Nilai loyal diamalkan dengan menjaga kerahasiaan informasi yang dibahas baik dalam kegiatan rapat maupun dokumen-dokumen yang diarsipkan. Nilai adaptif dan kolaboratif diamalkan dengan sikap bekerja sama dan terus melakukan imptovisasi demi memberikan hasil kerja yang optimal.

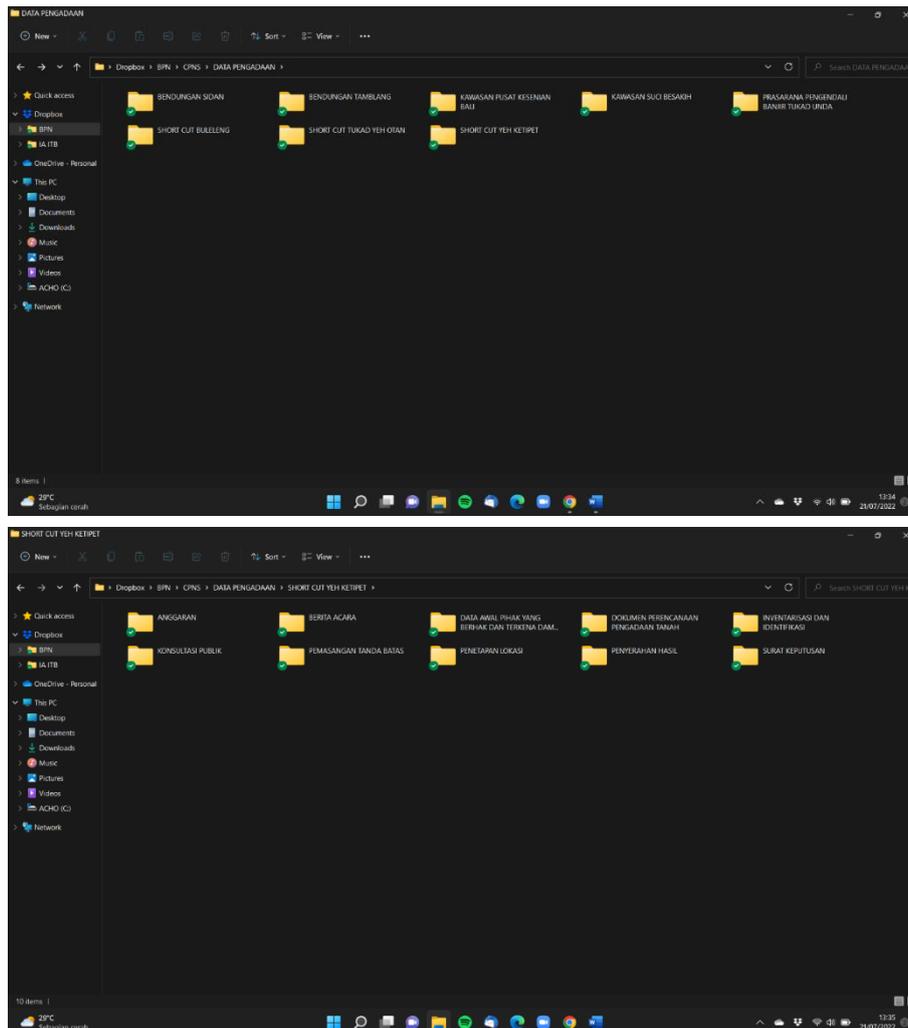
*Gambar 3. 2 Dokumentasi Rapat Koordinasi dan Penyampaian Progress Kegiatan Pengadaan Tanah Kanwil BPN Provinsi Bali*



Gambar 3. 3 Dokumentasi Tahapan Inventarisasi Dokumen/Arsip Pengadaan tanah



Gambar 3. 4 Tangkapan Layar Hasil Tahapan Inventarisasi Dokumen/Arsip Pengadaan Tanah



Output : Dokumen tersusun secara berurutan sesuai dengan konsep pengarsipan digital

Evidence : 1. Dokumentasi kegiatan  
2. Tangkapan Layar Dokumen digital

Pelaksanaan Kegiatan : 18 Juli 2022 – 22 Juli 2022

### **C. Melakukan Proses Pengelolaan dan Pengunggahan pada Sistem Online**

Pada minggu ketiga dilakukan kegiatan pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online. Pada minggu ini dilaksanakan tiga tahapan dari kegiatan tersebut, yaitu Pembuatan akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah, Pengunggahan data, dokumen, evidence ke database online (google drive) dan Pembuatan sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah. Detail kegiatan yang dilakukan pada minggu ini akan diuraikan sebagai berikut.

- **Pembuatan Akun *Database Online (Google Drive)* Subbidang Pengadaan Tanah**

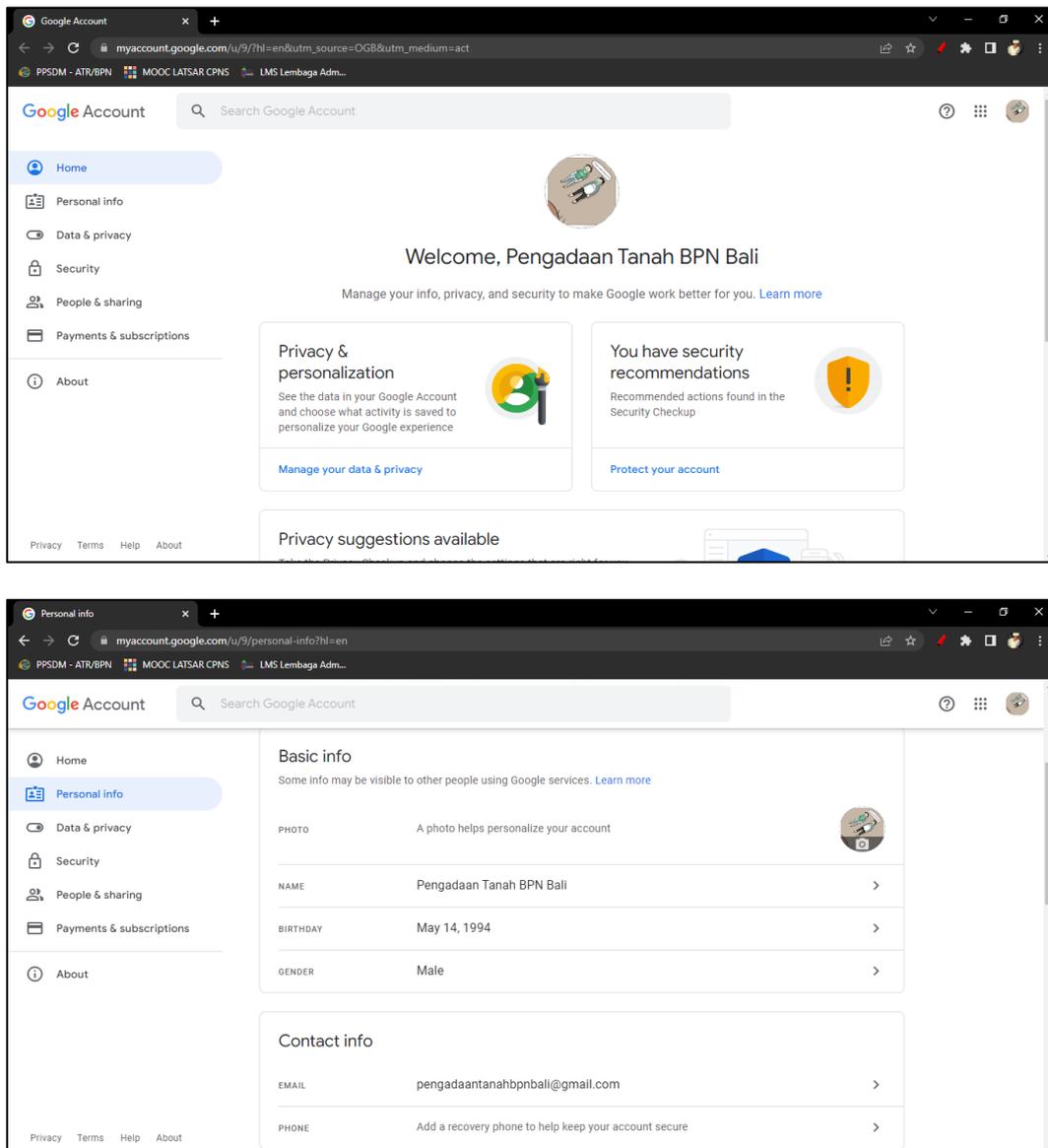
Kegiatan pembuatan akun database baru ini dilakukan untuk menjadi sarana penyimpanan arsip/dokumen dari kegiatan pengadaan tanah yang sudah dan sedang dikerjakan oleh Kanwil BPN Bali. Aplikasi google drive dipilih sebagai sarana database online yang digunakan karena layanannya dapat digunakan tanpa biaya dan dapat memberikan daya penyimpanan yang cukup besar yaitu 15 gb. Proses pembuatan akun dimulai dengan registrasi email baru pada aplikasi google. Setelah email terdaftar layanan database online (google drive) dapat langsung digunakan. Tidak ada kendala pada tahapan kegiatan ini, proses pembuatan akun dapat dilakukan dengan lancar. Berikut adalah beberapa dokumentasi akun database online (Google Drive) yang sudah dibuat.

**Akun:**

Username: [pengadaantanahbpnbali@gmail.com](mailto:pengadaantanahbpnbali@gmail.com)

Password: \*\*\*\*\*

Gambar 3. 5 Dokumentasi Akun Google Drive

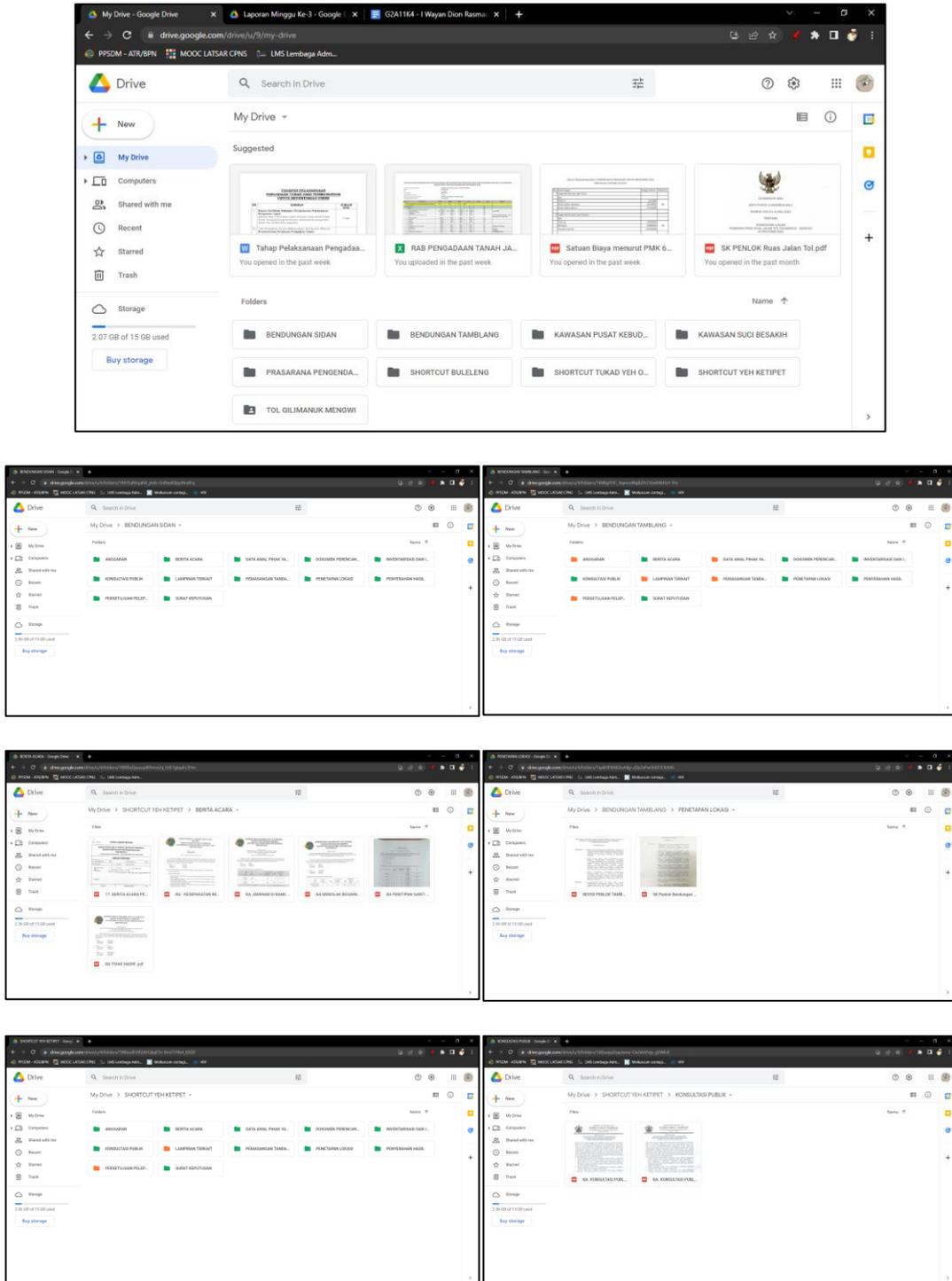


- **Kegiatan Pengunggahan Hasil Inventarisasi Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah dalam Database Online (Google Drive)**

Kegiatan pengunggahan hasil inventarisasi arsip kegiatan pengadaan tanah dalam database online (Google Drive) ini dilakukan untuk menyimpan dokumen-dokumen digital dalam penyimpanan online. Kelebihan dari penyimpanan dokumen digital yang bersifat online adalah kemudahan akses data/dokumen yang dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja. Proses pengunggahan ini dapat dilaksanakan dengan baik berkat dukungan jaringan internet pada Kanwil BPN Bali yang sudah cukup baik. Tidak ada kendala pada tahapan kegiatan ini, proses

pengunggahan dokumen dapat dilakukan dengan lancar. Berikut adalah beberapa dokumentasi hasil dokumen-dokumen yang sudah berhasil diunggah pada system Google Drive.

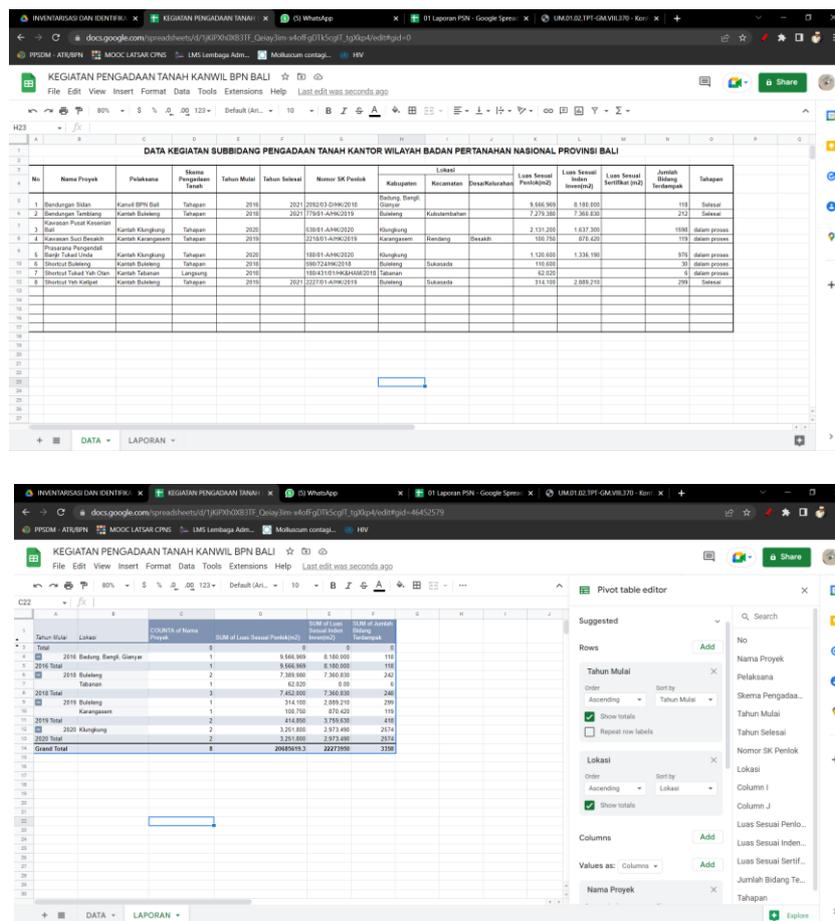
*Gambar 3. 6 Dokumentasi Hasil Pengunggahan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah pada Google Drive*



- **Kegiatan Pembuatan Sistem Untuk Pengelolaan dan Pelaporan Kegiatan Pengadaan Tanah**

Pada saat konsultasi awal dengan mentor, penulis mendapat arahan untuk membuat suatu system untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah pada Kanwil BPN Provinsi Bali. Sistem ini diharapkan dapat memeberikan informasi kegiatan pengadaan tanah yang dilakukan oleh Kantor Wilayah BPN Provinsi bali. Untuk pembuatan sistem ini penulis menggunakan aplikasi *Google Sheet*. Dengan aplikasi google sheet, data dan informasi kegiatan pengadaan tanah dapat dihimpun dan pelaporan dapat dihasilkan dengan fitur *pivot table*. Laporan yang dihasilkan dengan fitur *pivot table* dapat disesuaikan dengan informasi yang diperlukan. Sebagai contoh dapat dibuat laporan jumlah kegiatan pengadaan tanah yang dilakukan per tahun atau dapat dihasilkan laporan hasil luasan pembebasan lahan yang dilakukan per tahun. Berikut adalah beberapa dokumentasi hasil sistem yang dibuat dengan aplikasi *Google Sheet*.

*Gambar 3. 7 Dokumentasi Sistem Pengelolaan dan Pelaporan Kegiatan Pengadaan Tanah Kanwil BPN Provinsi Bali*



Output	: Akun Data Base (Google Drive)
Evidence	: 1. Akun <i>Google Drive</i> 2. Tangkapan Layar Sistem Penyimpanan dan Pengelolaan
Pelaksanaan Kegiatan	: 25 Juli 2022 – 28 Juli 2022

#### **D. Evaluasi dan Pelaporan**

Pada minggu keempat ini telah dilakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan. Pada minggu ini dilaksanakan tiga tahapan dari kegiatan tersebut, yaitu meminta masukkan untuk sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat, meminta masukkan untuk sistem pelaporan yang sudah dibuat dan pembuatan laporan kegiatan aktualisasi. Detail kegiatan yang dilakukan pada minggu ini akan diuraikan sebagai berikut.

- **Masukan dari pihak terkait mengenai Sistem Penyimpanan Dokumen yang dibuat**

Untuk proses evaluasi penulis melakukan diskusi dengan beberapa pihak terkait mengenai sistem database yang sudah dibuat. Pihak terkait yang dimintakan pendapat mengenai masukan dan sarannya adalah rekan staff di bidang pengadaan tanah dan pengembangan dan kepala bidang pengadaan tanah dan pengembangan di Kanwil BPN Bali. Beberapa saran dan masukan yang diterima adalah:

1. Sistem database online yang dibuat sudah cukup baik, namun perlu diperhatikan keamanan data dengan membatasi akses ke dalam database.
2. Ada beberapa dokumen yang kurang lengkap, dokumen-dokumen itu sebisa mungkin dilengkapi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Proses tahapan kegiatan pengadaan tanah adalah perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil. Pada database yang dibuat beberapa tahapan digabungkan, sebaiknya folder yang dibuat dipisahkan per tahapannya.
4. Penamaan dokumen masih agak berbeda-beda, sebaiknya dalam sistem database dibuatkan template penamaan dokumen.
5. Sebaiknya sistem database dapat terhubung langsung dengan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) bidang pengadaan tanah dan pengembangan yang sudah ada.
6. Agar diperhatikan kapasitas sistem database online yang digunakan, karena layanan yang digunakan tanpa biaya tentunya ada Batasan kapasitasnya.

- **Masukan dari pihak terkait mengenai Sistem Pengelolaan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah yang dibuat**

Untuk proses evaluasi penulis melakukan diskusi dengan beberapa pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen dan pelaporan yang sudah dibuat. Pihak terkait yang dimintakan pendapat mengenai masukan dan sarannya adalah rekan staff di bidang pengadaan tanah dan pengembangan dan kepala bidang pengadaan tanah dan pengembangan di Kanwil BPN Bali. Beberapa saran dan masukan yang diterima adalah:

1. Akan sangat baik jika data/informasi pada sistem pengelolaan dan pelaporan bisa langsung terhubung dengan dokumen yang sudah diarsipkan, tidak terpisah seperti sistem yang dibuat saat ini.
2. Dapat ditambahkan kode warna pada kolom “Tahapan” sehingga pengelompokan kegiatan yang sudah selesai atau belum dapat dengan mudah dilakukan.
3. Jika dimungkinkan, perlu ditambahkan kode warna yang agak mencolok, contohnya merah pada kegiatan yang lama terhenti “stuck” prosesnya.
4. Dapat ditambahkan beberapa tambahan data seperti nomor SK penting, dan update tanggal per tahapannya.

*Gambar 3. 8 Dokumentasi Kegiatan Diskusi Dengan Pihak Terkait Sistem Penyimpanan dan Pengelolaan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah*



- **Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi.**

Setelah kegiatan evaluasi dan berkonsultasi dengan mentor, penulis mengumpulkan evidence kegiatan untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi. Pembuatan laporan aktualisasi akan dilaksanakan hingga tenggat waktu yang ditentukan untuk pengumpulan laporan final. Hasil pada tahapan kegiatan ini berupa laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor sesuai format yang telah ditentukan.

Output : 1. Daftar Saran dan Masukkan  
2. Laporan

Evidence : Dokumentasi kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan : 1 Agustus 2022 – 4 Agustus 2022

### 3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

#### A. Penerapan Nilai BerAKHLAK

Setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi memuat penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Rincian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatan diuraikan pada Tabel 3.2.

*Tabel 3. 2 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK Dalam Realisasi Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berkonsultasi harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak terkait dan mentor</li> <li>• <b>Loyal:</b> sanggup menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu dengan disertai penuh kesadaran dan tanggung jawab.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memperoleh informasi.</li> </ul>
		Studi literatur/peraturan terkait kegiatan Pengadaan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dengan melakukan studi literatur</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memperoleh informasi.</li> </ul>
		Persiapan perangkat untuk pembuatan sistem dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dalam persiapan dan penggunaan perangkat</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul>
2	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah	Mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam mengikuti rapat harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan peserta rapat</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak dalam rapat</li> </ul>
		Mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai, saat meminta arsip/sata</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak dalam proses pengumpulan data/arsip</li> </ul>
		Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul>
3	Melakukan proses pengelolaan dan	Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> </ul>

	pengunggahan pada sistem online		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul>
		Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul>
		Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul>
4	Evaluasi dan pelaporan	Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berdiskusi, meminta saran harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak yang diajak berdiskusi dan dimintai saran</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak terkait</li> </ul>
		Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berdiskusi, meminta saran harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak yang diajak berdiskusi dan dimintai saran</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak terkait</li> </ul>
		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul>

## B. Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAKHLAK

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, maka hasil rekapitulasi dari realisasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi perlu dijabarkan ulang. Adapun terdapat penambahan total jumlah nilai-nilai BerAKHLAK yaitu dari 56 poin pada rencana menjadi 58 poin pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Rekapitulasi realisasi nilai BerAKHLAK setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi ditunjukkan pada Tabel 3.3.

*Tabel 3. 3 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAkhlaq dalam Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Persiapan								
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Studi literatur/peraturan terkait kegiatan Pengadaan Tanah	-	1	1	-	-	-	1	3
	Persiapan perangkat untuk pembuatan sistem dokumentasi	-	1	1	-	-	1	1	4
2	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah								
	Mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana	-	1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	-	1	1	-	1	1	-	4
3	Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online								
	Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah	-	1	1	-	-	1	-	3
	Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive	-	1	1	-	1	1	-	4
	Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah	-	1	1	-	1	1	-	4
4	Evaluasi dan pelaporan								
	Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat	1	1	1	1	-	1	1	6
	Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat	1	1	1	1	-	1	1	6
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	-	1	1	-	1	1	-	4
<b>Jumlah Total</b>									<b>58</b>

C. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Pelaksanaan setiap kegiatan aktualisasi juga memuat realisasi kontribusi Output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai Keputusan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 115/SKS-0T.02/V/2020. Uraian kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi serta terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN ditunjukkan pada Tabel 3.4.

*Tabel 3. 4 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	<p><b>Persiapan</b></p> <p>1) Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>2) Studi literatur/peraturan terkait kegiatan Pengadaan Tanah</p> <p>3) Persiapan perangkat untuk pembuatan sistem dokumentasi</p>	<p>Persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan <b>pelayanan yang terpercaya</b>.</p>	<p>Persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam <b>Melayani</b>.</p>
2	<p><b>Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah</b></p> <p>1) Mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate</p> <p>2) Mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana</p> <p>3) Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan</p>	<p>Inventarisasi dokumen terkait kegiatan pengadaan tanah merupakan suatu hal yang penting dalam kegiatan pengadaan tanah sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta</p>	<p><b>Profesional:</b> Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab</p>

3	<p><b>Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online</b></p> <p>1) Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah</p> <p>2) Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive</p> <p>3) Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah</p>	<p>Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p>	<p><b>Profesional:</b> Penyusunan dokumen pada sistem penyimpanan berbasis online dilakukan dengan cermat dan teliti</p>
4	<p><b>Evaluasi dan Pelaporan</b></p> <p>1) Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat</p> <p>2) Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat</p> <p>3) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejala dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practices</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p>	<p><b>Profesional:</b> Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>

### 3.2.3. Manfaat Aktualisasi

Pemanfaatan teknologi dalam pembuatan sistem pengarsipan sangatlah penting untuk meningkatkan kinerja pekerjaan. Dengan perkembangan teknologi yang sangat pesat khususnya di bidang informatika memungkinkan sistem pengarsipan saat ini dapat disimpan dengan sangat efisien dan dapat dengan mudah diakses kapanpun dimanapun. Diharapkan kendala seperti kerusakan dokumen fisik, kesulitan mempersiapkan area untuk tempat penyimpanan dan kesulitan dalam mencari berkas dapat diselesaikan dengan sistem digitalisasi dokumen arsip. Dengan terwujudnya kegiatan aktualisasi ini diharapkan beberapa permasalahan arsip dalam kegiatan Pengadaan Tanah dapat diselesaikan dan dapat meningkatkan kinerja bidang pengadaan tanah dan pengembangan.

Selain itu upaya pembentukan sistem pengarsipan digital yang sudah online diharapkan dapat memudahkan akses dokumen pada saat diperlukan. Pengelolaan dokumen juga dibuatkan sehingga memudahkan stakeholder untuk dapat melihat informasi-informasi yang diperlukan

untuk mengambil kebijakan. pengelolaan dokumen juga diaplikasikan dalam bentuk pembuatan Google Sheet pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah. Upaya tersebut merupakan langkah kecil dalam rangka penyimpanan dokumen dan data kegiatan pengadaan tanah secara digital, yang dapat meminimalisir kehilangan data dan memudahkan pencarian data pada saat dokumen tersebut dibutuhkan. Tanpa adanya proses pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah, yang terjadi adalah dokumen menjadi tersimpan di berbagai tempat dan akan sulit ditemukan saat diperlukan. Hal ini juga diharapkan dapat mendukung visi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan

### 3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

#### A. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

##### 1. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Sebagaimana pelaksanaan pekerjaan rutin yang berhubungan dengan tugas, pokok dan fungsi Penulis, pelaksanaan aktualisasi yang merupakan implementasi nilai – nilai yang terkandung dalam setiap mata pelatihan, membutuhkan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif. Yang mana Penulis merasa terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kanwil BPN Provinsi Bali. Hal tersebut tergambarkan dengan tempat kerja yang nyaman, bersih, dan terawat dengan baik. Kemudian dari sisi fasilitas yang cukup memadai sehingga dapat menunjang pengerjaan kegiatan aktualisasi. Dengan suasana dan lingkungan kerja tersebut tentunya setiap realisasi kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

##### 2. Mentor dan atasan yang suportif

Penulis yang berstatus sebagai pegawai baru dan masih awam terhadap pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi tentunya membutuhkan mentor atau atasan yang dapat membimbing. Dimana di Kanwil BPN Provinsi Bali, Penulis merasa sangat terbantu dengan bimbingan dari mentor yang sangat sabar dalam memberikan ilmu dan pengalamannya kepada Penulis pada saat melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. Pada saat Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, selalu mendapatkan saran dan rekomendasi yang konstruktif serta dukungan data yang komprehensif, sehingga kegiatan aktualisasi dan penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik.

### 3. Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan Kegiatan Rutin

Salah satu faktor yang sangat mendukung terwujudnya kegiatan aktualisasi ini adalah keterkaitannya dengan tugas rutin yang dilakukan oleh penulis. Kegiatan rutin penulis yang ditugaskan untuk membantu Kegiatan Pengadaan Tanah beberapa pembangunan kepentingan umum yang sedang berlangsung membuat penulis dapat terjun langsung dalam kegiatan pengadaan tanah dan tentunya hal tersebut sangat membantu penulis dalam memahami kegiatan pengadaan tanah tidak hanya berdasarkan teori tetapi juga praktik langsung.

## B. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Pekerjaan rutin yang cukup padat

Meskipun Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi tidak berarti mengabaikan tugas atau pekerjaan rutin atau tidak saling mengorbankan satu dengan yang lainnya, melainkan dapat berjalan beriringan. Namun pada saat waktu tertentu, ketika pekerjaan rutin sedang padat, Penulis sedikit mengalami kendala untuk membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan rutin. Selain itu kegiatan Pengadaan tanah yang banyak cukup menyita waktu. Namun hal tersebut tidak menjadikan kegiatan aktualisasi mengalami kendala yang berarti. Sebaliknya Penulis mendapatkan pengalaman yang berharga tentang pentingnya manajemen waktu dalam melaksanakan sejumlah pekerjaan yang sama sama penting.

### 2. Dokumen Pengadaan Tanah yang tidak di satu tempat

Dengan mengambil judul aktualisasi tentang pembuatan sistem penyimpanan yang berbasis online, tentunya Penulis membutuhkan data/dokumen kegiatan pengadaan tanah. Kondisi dokumen pengadaan tanah di Kanwil BPN Provinsi Bali saat ini masih ada yang berbentuk manual dan ditempatkan pada beberapa tempat yang berbeda cukup menyulitkan dan menjadi penghambat dalam proses kegiatan aktualisasi.

### 3.4. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, antara lain:

1. Senantiasa berpedoman dan menjunjung tinggi nilai – nilai BerAkhlaq dan Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI pada saat melaksanakan tugas, pokok, dan fungsi sebagai Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan serta berupaya semaksimal mungkin untuk dapat berkontribusi terhadap penguatan visi – misi, nilai – nilai, dan tujuan organisasi;
2. Melanjutkan kegiatan pengarsipan data/dokumen kegiatan pengadaan tanah dengan sistem digilat secara berkesinambungan melalui pembaruan dan penyajian data secara komprehensif dan sistematis dengan tetap mengoptimalkan penggunaan aplikasi online sehingga mampu meningkatkan kinerja bidang khususnya pada kegiatan pengadaan tanah dikemudian hari;
3. Selalu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap perkembangan sistem yang dapat menunjang kegiatan pengadaan tanah, memperkuat koordinasi dengan kantor pertanahan daerah seksi terkait serta senantiasa mengupayakan kerjasama yang baik dengan seluruh komponen di Kanwil BPN Provinsi Bali, Instansi yang memerlukan tanah dan para pihak yang berkepentingan.

*Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan sosialisasi penggunaan Google Drive ke pihak terkait dalam pengelolaan dokumen/arsip Kegiatan Pengadaan Tanah. a) Menyusun bahan sosialisasi b) Menyusun strategi dan rencana sosialisasi c) Pelaksanaan Sosialisasi d) Evaluasi dan Pelaporan Hasil Sosialisasi	a. <b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas.  b. <b>Kompeten</b> Selalu meningkatkan kompetensi diri  c. <b>Harmonis</b> Menghargai pendapat setiap orang.  d. <b>Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan	1. Menyiapkan materi sosialisasi menggunakan Google Drive untuk sistem pengarsipan dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah. 2. Melaksanakan sosialisasi kepada pihak terkait dan menjelaskan cara kerja sistem pengarsipan sehingga dapat digunakan bersama. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sistem yang sudah berjalan.

		<p>e. <b>Kolaboratif</b> Dapat bekerja sama dengan pihak terkait untuk menghasilkan hasil yang optimal</p>	
2	<p>Project lanjutan untuk melengkapi data/dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah yang belum lengkap</p> <p>a) Berkoordinasi dengan Kantor Pertanahan pelaksana Kegiatan Pengadaan Tanah</p> <p>b) Pengecekan arsip-arsip Kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah lama</p> <p>c) Pengelolaan dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah ke dalam sistem yang telah dibuat</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Berkoodinasi dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>c. <b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan dan literatur</p> <p>d. <b>Harmonis</b> Menjaga hubungan baik dengan pihak terkait</p> <p>e. <b>Loyal</b> Dapat menjaga hal-hal yang bersifat rahasia</p> <p>f. <b>Adaptif</b> Memanfaatkan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kinerja</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> Dapat bekerjasama dengan pihak lain untuk mendapatkan hasil yang optimal</p>	<p>1. Melakukan pengecekan berulang sehingga didapatkan hasil yang detail dan teliti.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Kantor Pertanahan yang menjadi Pelaksana Kegiatan Pengadaan Tanah</p>
3	<p>Mengintegrasikan aplikasi SIPT (Sistem Informasi Pengadaan Tanah) dengan sistem pengarsipan dokumen yang digunakan</p> <p>a) Koordinasi dengan PUSDATIN terkait layanan Aplikasi SIPT)</p> <p>b) Penyesuaian sistem pengarsipan SIPT dengan sistem pengarsipan yang dibutuhkan</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Berkoodinasi dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>c. <b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan dan literatur</p> <p>d. <b>Harmonis</b> Menjaga hubungan baik dengan pihak terkait</p>	<p>1. Meningkatkan kompetensi di bidang IT dan programing untuk dapat mengerti sistem yang akan diintegrasikan.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan PUSDATIN sebagai penyedia aplikasi SIPT terkait hal-hal yang perlu disiapkan dan dilakukan.</p>

	c) Pelaksanaan integrasi SIPT dengan Sistem pengarsipan yang akan dibuat	e. <b>Loyal</b> Dapat menjaga hal-hal yang bersifat rahasia f. <b>Adaptif</b> Memfaatkan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kinerja g. <b>Kolaboratif</b> Dapat bekerjasama dengan pihak lain untuk mendapatkan hasil yang optimal	
--	--	--	--

Denpasar, 28 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



(Ir. Yoseph Popo Handoyo)  
NIP. 19660427 199303 1 004

Peserta Pelatihan



(Ade Prachodayat, S.T.)  
NIP. 19940514 202204 1 002

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Ade Prachodayat, S.T.  
NIP : 19940514 202204 1 002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali  
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 XI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Ir. Yoseph Popo Handoyo  
19660427 199303 1 004

yang menyatakan



Ade Prachodayat, S.T.  
19940514 202204 1 002

## **BAB IV KESIMPULAN**

Dalam kegiatan aktualisasi ini, pertama yang dilakukan adalah merumuskan dan mengidentifikasi sejumlah isu yang terjadi di Kanwil BPN Provinsi Bali khususnya di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Kemudian terhadap isu-isu tersebut dipilih salah satu isu sebagai core issue/isu utama. Adapun Teknik pemilihan isu yang digunakan adalah menggunakan Teknik tapisan isu APKL, yang menghasilkan isu terpilih yakni “Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali”. Selanjutnya dari isu terpilih isu tersebut, dilakukan analisis dan pencarian terhadap gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dan efisien dari isu terpilih. Dimana dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis mencoba menawarkan sebanyak 3 (tiga) gagasan pemecah isu. Dari beberapa gagasan pemecah isu tersebut akan dipilih salah satu yang kemudian akan menjadi judul dari kegiatan aktualisasi ini. Untuk memilih gagasan pemecah isu terpilih, Penulis menggunakan analisis Tapisan Mc Namara. Maka setelah melalui proses penggalian melalui analisis Tapisan tersebut, diperoleh gagasan pemecah isu terpilih, yakni “Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali”. Yang mana tahapan yang harus dilewati untuk menyelesaikan isu terpilih diuraikan dalam sebanyak 4 (empat) kegiatan dan 12 (dua belas) tahapan kegiatan

Pada saat melaksanakan masing – masing kegiatan maupun tahapan kegiatan tersebut, Penulis berupaya dengan semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan nilai – nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompetensi, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta mengimplementasikan Nilai – Nilai Kesiapsiagaan Bela Negara, Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu masing – masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi – misi dan penguatan nilai – nilai organisasi. Pada saat pelaksanaan proses aktualisasi, meskipun bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaan rutin, secara umum seluruh kegiatan maupun tahapan kegiatan dapat Penulis laksanakan secara lancar dan tanpa ada kendala yang berarti. Hal tersebut merupakan akibat dari dukungan mentor dan rekan kerja yang kooperatif dan kondisi dan lingkungan kerja yang kondusif. Dari segi manfaat, kegiatan aktualisasi ini turut serta mendukung kinerja kegiatan Pengadaan Tanah yang sedang terus digenjot sesuai dengan pembangunan kepentingan umum yang terus dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Erfa, R. (2020). Digitalisasi Administrasi Pertanahan untuk Mewujudkan Percepatan Pembangunan Nasional Perspektif Kebijakan Hukum (Legal Policy)
- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B. H., Tuwidanterse, D., Imran, S., Nusa, B. S. P., & Sejati, T. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu kontemporer (B. H. Purwana & D. Tuwidanterse (eds.)).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). Pedoman Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. PPSDM Kementerian ATR/BPN.

## **BIODATA PENULIS**



Ade Prachodayat, S.T. lahir di Denpasar pada tanggal 14 Mei 1994. Penulis menempuh Pendidikan formal di SD Cipta Dharma Denpasar pada tahun 2000-2006. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Denpasar pada Tahun 2006-2009. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA Taruna Nusantara Magelang pada tahun 2009-2012. Pada tahun 2012, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan Jurusan Teknik Geodesi dan Geomatika Institut Teknologi Bandung.

Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ade Prachodayat, S.T.  
NIP : 19940514 202204 1 002  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Isu : Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali

Gagasan : Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan Mentor</li><li>2. Studi Literatur Peraturan Terkait</li><li>3. Pesiapan perangkat pendukung</li></ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Notulensi Hasil Konsultasi</li><li>2. Resume dan Konsep Pengarsipan</li><li>3. Daftar Perangkat Pendukung</li></ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berkonsultasi harus memperhatikan etika dan sopan santun</li><li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li><li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li><li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak terkait dan mentor</li><li>• <b>Loyal:</b> sanggup menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu dengan disertai penuh kesadaran dan tanggung jawab.</li><li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li><li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memperoleh informasi.</li></ul>		<p>Kamis, 14 Juli 2022</p> <p>Tatap muka langsung</p> 

<p><u>Tahapan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dengan melakukan studi literatur</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memperoleh informasi.</li> </ul> <p><u>Tahapan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dalam persiapan dan penggunaan perangkat</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan <b>elayanan yang terpercaya</b>.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam <b>Melayani</b>.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentoring</b>	<b>Paraf</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate</li> <li>2. Mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana</li> <li>3. Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b>          Dokumen tersusun secara berurutan sesuai dengan konsep yang sudah ditentukan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <u>Tahapan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam mengikuti rapat harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> </ul>		<p>Jum'at, 22          Juli 2022</p> <p>Tatap muka          langsung</p> 

- **Akuntabel:** bertanggung jawab terhadap pekerjaan
- **Kompeten:** memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan
- **Harmonis:** menjaga hubungan baik dengan peserta rapat
- **Loyal:** dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia
- **Adaptif:** beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi
- **Kolaboratif:** dapat bekerjasama dengan berbagai pihak dalam rapat

Tahapan 2:

- **Akuntabel:** bertanggung jawab terhadap pekerjaan
- **Kompeten:** memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan
- **Harmonis:** menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai, saat meminta arsip/sata
- **Loyal:** dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia
- **Adaptif:** beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi
- **Kolaboratif:** dapat bekerjasama dengan berbagai pihak dalam proses pengumpulan data/arsip

Tahapan 3:

- **Akuntabel:** bertanggung jawab terhadap pekerjaan
- **Loyal:** dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia
- **Kompeten:** memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan
- **Adaptif:** beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**  
 Inventarisasi dokumen terkait kegiatan pengadaan tanah merupakan suatu hal yang penting dalam kegiatan pengadaan tanah sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**  
**Profesional:**  
 Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab

Kegiatan 3 : Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah</li> <li>2. Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive</li> <li>3. Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Akun Data Base (Google Drive)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p><u>Tahapan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p><u>Tahapan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi <b>Profesional:</b> Penyusunan dokumen pada sistem penyimpanan berbasis online dilakukan dengan cermat dan teliti.</p>		<p>Jum'at, 29 Juli 2022</p> <p>Tatap muka langsung</p> 

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat</li> <li>2. Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Masukkan dan Saran</li> <li>2. Laporan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berdiskusi, meminta saran harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak yang diajak berdiskusi dan dimintai saran</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak terkait</li> </ul> <p><u>Tahapan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berdiskusi, meminta saran harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak yang diajak berdiskusi dan dimintai saran</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak terkait</li> </ul> <p><u>Tahapan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> </ul>		<p>Rabu, 3 Agustus 2022</p> <p>Tatap muka langsung</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practices</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <b>Profesional:</b> Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ade Prachodayat, S.T.  
 NIP : 19940514 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Isu : Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen/arsip digital dalam kegiatan pengadaan tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Provinsi Bali

Gagasan : Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Mentor</li> <li>2. Studi Literatur Peraturan Terkait</li> <li>3. Pesiapan perangkat pendukung</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi Hasil Konsultasi</li> <li>2. Resume dan Konsep Pengarsipan</li> <li>3. Daftar Perangkat Pendukung</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berkonsultasi harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak terkait dan mentor</li> <li>• <b>Loyal:</b> sanggup menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu dengan disertai penuh kesadaran dan tanggung jawab.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memperoleh informasi.</li> </ul> <p><u>Tahapan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</li> </ul>	<p>Di buat uraian pada masing-masing tahapan kegiatan dan di berikan evidence pada tahapan. di berikan keterangan gambar pada masing-masing evidence</p>	<p>Kamis, 14 Juli 2022</p> <p>Online melalui aplikasi WA</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan dengan melakukan studi literatur</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memperoleh informasi.</li> </ul> <p><u>Tahapan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan dan pencapaian kinerja</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dalam persiapan dan penggunaan perangkat</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan <b>pelayanan yang terpercaya</b>.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam <b>Melayani</b>.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat rutin penyampaian progres Kegiatan Pengadaan Tanah untuk mendapatkan data terupdate</li> <li>2. Mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana</li> <li>3. Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Dokumen tersusun secara berurutan sesuai dengan konsep yang sudah ditentukan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam mengikuti rapat harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uraian kegiatan dan tahapan kegiatannya ya, bukan hanya evidence gambar</li> <li>• informasi gambar di bawah saja seperti nyusun laporannya tujuannya memudahkan nanti buat laporan akhirnya</li> </ul>	<p>Jum'at, 22 Juli 2022</p> <p>Online melalui aplikasi WA</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan peserta rapat</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak dalam rapat</li> </ul> <p><u>Tahapan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai, saat meminta arsip/sata</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak dalam proses pengumpulan data/arsip</li> </ul> <p><u>Tahapan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Inventarisasi dokumen terkait kegiatan pengadaan tanah merupakan suatu hal yang penting dalam kegiatan pengadaan tanah sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  <b>Profesional:</b>  Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah</li> <li>2. Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive</li> <li>3. Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Akun Data Base (Google Drive)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p><u>Tahapan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p><u>Tahapan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi <b>Profesional:</b> Penyusunan dokumen pada sistem penyimpanan berbasis online dilakukan dengan cermat dan teliti.</p>		<p>Jum'at, 29 Juli 2022</p> <p>Online melalui aplikasi WA</p>

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat</li> <li>2. Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Masukkan dan Saran</li> <li>2. Laporan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berdiskusi, meminta saran harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak yang diajak berdiskusi dan dimintai saran</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak terkait</li> </ul> <p><u>Tahapan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan:</b> dalam berdiskusi, meminta saran harus memperhatikan etika dan sopan santun</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan pihak yang diajak berdiskusi dan dimintai saran</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> dapat bekerjasama dengan berbagai pihak terkait</li> </ul> <p><u>Tahapan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ul>		<p>Jum'at, 5 Agustus 2022</p> <p>Online melalui aplikasi WA</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Loyal:</b> dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia</li> <li>• <b>Adaptif:</b> beradaptasi dengan memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practices</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <b>Profesional:</b> Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>		
--	--	--

Lampiran 3 Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1  
Nama : Ade Prachodayat, S.T.  
NIP : 19940514 202204 1 002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali  
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Google Drive Untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 Pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 juli 2022	Persiapan	Studi Literatur Peraturan Kegiatan Pengadaan Tanah	Resume dan konsep pengarsipan	Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 12 Juli 2022	Persiapan	Studi Literatur Peraturan Kegiatan Pengadaan Tanah		Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 13 Juli 2022	Persiapan	Studi Literatur Peraturan Kegiatan Pengadaan Tanah		Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 14 Juli 2022	Persiapan	Persiapan Perangkat Pendukung Sistem	Daftar perangkat pendukung	Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 14 Juli 2022	Persiapan	Konsultasi Awal dengan Mentor	Notulensi hasil konsultasi	Sesuai rancangan aktualisasi

Mentor



Ir. Yoseph Popo Handoyo  
NIP. 19660427 199303 1 004

Peserta



Ade Prachodayat, S.T.  
NIP. 19940514 202204 1 002

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2  
Nama : Ade Prachodayat, S.T.  
NIP : 19940514 202204 1 002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali  
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Google Drive Untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 Pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 juli 2022	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah	Mengumpulkan data/ dokumen terkait dengan kegiatan Pengadaan Tanah yang sudah terlaksana	Dokumen tersusun secara berurutan sesuai dengan konsep pengarsipan digital	Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 19 Juli 2022	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah			Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 20 Juli 2022	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah			Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 21 Juli 2022	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah			Sesuai rancangan aktualisasi
Jum'at, 22 Juli 2022	Inventarisasi data/ dokumen terkait kegiatan Pengadaan Tanah			Melakukan pemilahan dan penyesuaian terhadap data agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan

Mentor



Ir. Yoseph Popo Handoyo  
NIP. 19660427 199303 1 004

Peserta



Ade Prachodayat, S.T.  
NIP. 19940514 202204 1 002

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3  
Nama : Ade Prachodayat, S.T.  
NIP : 19940514 202204 1 002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali  
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Google Drive Untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 Pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 juli 2022	Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online	Membuat akun khusus untuk database kegiatan pengadaan tanah	Akun Data Base (Google Drive)	Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022	Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online	Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive	Dokumen dalam database digital (Google Drive)	Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 27 Juli 2022	Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online	Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive	Dokumen dalam database digital (Google Drive)	Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 28 Juli 2022	Melakukan proses pengelolaan dan pengunggahan pada sistem online	Membuat sistem untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah	Dashboard Kegiatan Pengadaan Tanah (Google Sheet)	Sesuai rancangan aktualisasi

Mentor



Ir. Yoseph Popo Handoyo  
NIP. 19660427 199303 1 004

Peserta



Ade Prachodayat, S.T.  
NIP. 19940514 202204 1 002

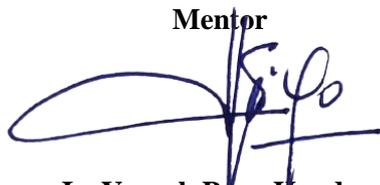
## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4  
Nama : Ade Prachodayat, S.T.  
NIP : 19940514 202204 1 002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali  
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Google Drive Untuk Inventarisasi dan Pengelolaan Dokumen Pertanahan Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2018-2021 Pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kanwil BPN Provinsi Bali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Evaluasi dan pelaporan	Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem penyimpanan dokumen yang sudah dibuat	Daftar saran dan masukan	Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 2 Agustus 2022	Evaluasi dan pelaporan	Meminta masukan dari pihak terkait mengenai sistem pengelolaan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sudah dibuat	Daftar saran dan masukan	Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 4 Agustus 2022	Evaluasi dan pelaporan	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Laporan	Sesuai rancangan aktualisasi

Mentor



Ir. Yoseph Popo Handoyo  
NIP. 19660427 199303 1 004

Peserta



Ade Prachodayat, S.T.  
NIP. 19940514 202204 1 002