



LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK
PENGELOLAAN DATA KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN
RUANG (KKPR) PADA SUBDIREKTORAT SINKRONISASI
PEMANFAATAN RUANG WILAYAH III PERIODE TAHUN 2021-2022

Disusun Oleh:

Nama : Annissaa Fauziah
NIP : 199406142022042001
Jabatan : Ahli Pertama – Penata Ruang

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

PENGELOLAAN DATA KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) PADA SUBDIREKTORAT SINKRONISASI PEMANFAATAN RUANG WILAYAH III PERIODE TAHUN 2021-2022

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXII:

Nama : Annissaa Fauziah
NIP : 199406142022042001
Jabatan : Ahli Pertama – Penata Ruang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 27 September 2022.

Menyetujui:

COACH

(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.AP)

NIP. 197909142002122003
25 September 2022

MENTOR

(Marthalina Indhawati, S.T., M.Sc.)

NIP. 198403052009032005
September 2022

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang karena atas segala karunia serta anugerah-Nya yang telah memberi kesempatan serta kemampuan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi ini.

Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional serta seluruh Panitia Penyelenggara, Seluruh Tim Pengajar Widyaiswara, Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III, serta keluarga dan teman – teman atas doa dan dukungannya, serta bimbingan, masukan juga arahan yang sangat berharga dari Mentor dan Coach kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang penulis lakukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, dari segi penyajian, serta pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penyajiannya. Penulis berharap kritik dan saran demi perbaikan Laporan ini.

Besar harapan penulis, Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Bogor, September 2022

Penulis

Annissaa Fauziah, S.T.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	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
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	5
2.1. IDENTIFIKASI ISU	5
2.1.1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi.....	5
2.1.2. Analisis Isu	11
2.2. PEMILIHAN ISU.....	13
2.3. Mencari Penyebab Isu	13
2.4. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
2.5. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	18
2.6. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK	54
2.7. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	56
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	58
3.1. ROLE MODEL	58
3.2. REALISASI AKTUALISASI.....	59
3.2.1. Realisasi Kegiatan.....	59
Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022.....	59

Kegiatan 2: Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati.....	65
Kegiatan 3: Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke cloud storage Google Drive Subdirektorat	71
Kegiatan 4: Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022.....	82
Kegiatan 5: Menyampaikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup.....	90
3.2.2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	92
3.2.3. Manfaat Aktualisasi	99
3.3. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	99
3.4. TINDAK LANJUT.....	100
BAB IV PENUTUP	102
4.1. KESIMPULAN	102
4.2. REKOMENDASI.....	102
DAFTAR PUSTAKA	103
LAMPIRAN.....	104
LEMBAR KOMITMEN	151
BIODATA PENULIS	152

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Program Kerja dan Anggaran Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III.....	4
Tabel 2.1 Isu Berdasarkan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN	5
Tabel 2.2 Tabel Data Pegawai Sub Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III	6
Tabel 2.3 Tabel Responden Penilaian Analisa Isu.....	11
Tabel 2.4 Tabel Pembobotan Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN.....	12
Tabel 2.5 Tabel Pembobotan Isu Sesuai Mata Pelatihan Smart ASN.....	12
Tabel 2.6 Tabel Pembobotan Isu dengan metode USG	13
Tabel 2.7 Tabel Uraian Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif.....	14
Tabel 2.8 Tahapan Kegiatan dan Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	18
Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak	54
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	56
Tabel 3. 1 Isi dari Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 13 tahun 2021 Sebagai Bahan Sistematis Pembuatan Folder.....	66
Tabel 3. 2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi & Nilai Organisasi	93
Tabel 3. 3 Perbandingan Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Pada Rancangan dan Realisasi	96
Tabel 3. 4 Tabel Kegiatan Tindak Lanjut dan Keterkaitannya Nilai Berakhlak	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang	4
Gambar 2.1 Rekap Data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil.III.....	7
Gambar 2.2 Tampilan Peta di Format Dokumen Persetujuan KKPR	8
Gambar 2.3 Tampilan Laman Panduan Menu <i>e-office</i>	8
Gambar 2.4 Contoh folder data KKPR dengan format berbeda-beda.....	9
Gambar 2.5 Contoh Surat Tanggapan Permohonan Persetujuan KKPR.....	10
Gambar 2.6 Hasil Penilaian Responden Melalui Google Form	12
Gambar 2.7 Diagram Analisis Fishbone.....	14
Gambar 3.1 Contoh Tampilan Folder Data yang Dihimpun dari Salah Satu Pegawai	60
Gambar 3.2 Tempat Penyimpanan (<i>Flash disk</i>) 128 GB sebagai Media Menghimpun Data	60
Gambar 3.3 Proses Mengecek Folder Data dan Membuat Daftar Rekapitulasi Data.....	62
Gambar 3.4 Daftar data KKPR terbit yang telah dikumpulkan dalam tabel	62
Gambar 3.5 Meminta bantuan untuk mengecek daftar inventarisasi	64
Gambar 3.6 Data KKPR yang Telah Ada di <i>Google Drive</i>	64
Gambar 3.7 Proses konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.....	67
Gambar 3.8 Sistematika Folder Utama	69
Gambar 3.9 Sistematika Subfolder	70
Gambar 3.10 Meminta Izin Kepada Mentor Untuk Mengakses dan Menambahkan Data ke Google Drive Subdirektorat.....	72
Gambar 3.11 Bagan Sistematika Folder (alur/proses penyimpanan data).....	73
Gambar 3.12 Folder KKPR Terbit Berdasarkan Wilayah Kerja	74
Gambar 3.13 Isi Folder Data KKPR Kalimantan	74
Gambar 3.14 Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Berusaha.....	75
Gambar 3.15 Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Non Berusaha.....	75
Gambar 3.16 Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Proyek Strategis Nasional	76
Gambar 3.17 Isi Folder Data KKPR Sulawesi.....	76
Gambar 3.18 Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi - Berusaha	77
Gambar 3.19 Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi - Non Berusaha.....	77
Gambar 3.20 Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi – Proyek Strategis Nasional.....	78
Gambar 3.21 Contoh Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Berusaha – Per Pemohon	78
Gambar 3.22 Contoh Isi Subfolder Data Pemohon.....	79
Gambar 3.23 Contoh Isi Subfolder Kajian dan Analisis	79
Gambar 3.24 Contoh Isi Subfolder Dokumen KKPR Terbit	80
Gambar 3.25 Tampilan dari Tabel Kendali KKPR pada Google Spreadsheet	81
Gambar 3.26 Catatan Konsep Pembuatan Panduan dan Dashboard KKPR.....	83

Gambar 3.27 Proses Membuat Panduan	85
Gambar 3.28 Dashboard KKPR Subdirektorat Wilayah III.....	85
Gambar 3.29 Draft Awal Panduan	87
Gambar 3.30 Panduan yang Telah Diperbaiki	89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil atau PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Dalam upaya membangun integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti masa Pelatihan Dasar selama 1 (satu) tahun.

Terdapat 4 (empat) agenda mata pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dipelajari, yaitu: Pembentukan Karakter meliputi Sikap Bela Negara dan Wawasan Kebangsaan, Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN, serta Agenda Habitiasi dan Aktualisasi. Seluruh mata pelatihan dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan membentuk karakter diri ASN yang profesional sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Nilai-nilai dasar ASN (*core values*) yaitu BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku. Dengan diluncurkan *core values* ASN BerAKHLAK ini diharapkan agar seluruh ASN memiliki orientasi yang sama yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.

Dalam pembelajaran agenda 4 (empat) peserta pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Habitiasi dengan mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Sebagai bentuk aktualisasi dari pelaksanaan habitiasi, penulis menggagas suatu rancangan aktualisasi yang berjudul **“Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III Periode Tahun 2021-2022”**. Rancangan aktualisasi ini dibuat dengan melewati proses identifikasi isu, analisis tapanan isu, analisis penyebab isu, analisis gagasan kreatif pemecah isu serta rancangan kegiatan dan tahapan kegiatan terperinci dari gagasan kreatif tersebut.

Latar belakang dari pengambilan rancangan aktualisasi yang diangkat penulis berkenaan dengan amanat Undang-Undang Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 yang melahirkan suatu terobosan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau disebut dengan KKPR. Menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 13 tahun 2021, KKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR).

Pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III, KKPR merupakan salah satu kegiatan utama yang dikerjakan. Adapun hingga saat ini data terkait KKPR di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III masih belum dikelola dengan optimal. Oleh karenanya dibutuhkan suatu inovasi atau solusi guna mencapai tujuan kinerja organisasi yang efisien dan efektif serta selalu berusaha memberikan pelayanan yang prima.

1.2. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, dijelaskan mengenai Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian. Berikut ini merupakan penjelasan dari Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian :

1) Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bestandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2) Misi

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

- a) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3) Tujuan dan Sasaran Kementerian

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

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

- a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

c) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Demi tercapainya Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian, maka rancangan aktualisasi dengan judul “Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III Periode Tahun 2021-2022” ini dibuat. Tujuannya adalah untuk menerapkan Misi dari organisasi khususnya Misi pada poin kedua, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang berkaitan dengan Tujuan Kementerian pada poin ketiga, yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Kegiatan yang akan dilakukan demi tercapainya Misi dan Tujuan Kementerian salah satunya adalah dengan melakukan optimalisasi dari sisi teknologi dan informasi yang diharapkan dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien serta menghasilkan pelayanan yang maksimal.

1.3. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 78 Tahun 2020, tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang, tugas pokok dari seorang Penata Ruang adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok : Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

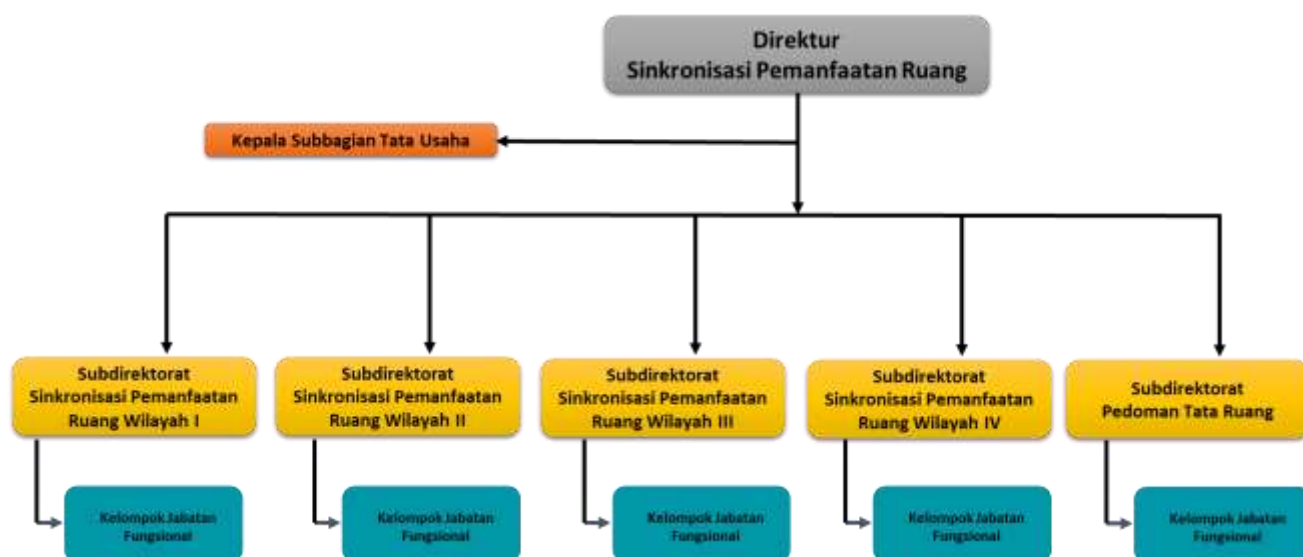
Adapun uraian tugas Penata Ruang yang berkesesuaian dengan Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang (unsur kegiatan pelaksanaan penataan ruang dan sub-unsur kegiatan pemanfaatan ruang) meliputi:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi pemanfaatan ruang
- 2) Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang
- 3) Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang
- 4) Menyusun format program pemanfaatan ruang
- 5) Menyusun format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang
- 6) Melakukan analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang
- 7) Mengevaluasi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang
- 8) Mengkaji kesesuaian rencana tata ruang dalam arahan pemanfaatan ruang
- 9) Merumuskan konsep program dan pembiayaan pemanfaatan ruang dalam arahan pemanfaatan ruang
- 10) Melakukan sinkronisasi program strategis nasional pembangunan dan pemanfaatan ruang
- 11) Merumuskan rekomendasi kesesuaian tata ruang

12) Melakukan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemanfaatan ruang

1.4. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdapat struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis sendiri bertugas di Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang, lebih tepatnya di Sub Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III, dengan struktur organisasi dapat dilihat pada **Gambar 1.1**.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang

1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program kegiatan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat pada **Tabel 1.1**.

Tabel 1.1 Tabel Program Kerja dan Anggaran Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III

No	Program Kerja	Anggaran
1.	Fasilitasi Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Pulau Kalimantan	Rp 891.000.000,-
2.	Fasilitasi Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Pulau Sulawesi	Rp 891.000.000,-
3.	Penyusunan Dokumen Teknis Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang Berbasis RTR di Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi	Rp 1.600.000.000,-

Status data PPK pada tanggal 4 Juli 2022

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1. IDENTIFIKASI ISU

2.1.1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi

Saat ini di Direktorat Jenderal Tata Ruang khususnya di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III, terdapat beberapa isu yang menyebabkan terhambatnya pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan. Isu-isu ini didapat dengan melakukan *issue scan*, yaitu setelah bergabung di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III penulis mengobservasi dan mencoba berdiskusi dengan rekan dan atasan. Beberapa isu utama tersebut selanjutnya dikategorikan berdasarkan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN seperti ditampilkan pada **Tabel 2.1**.

Tabel 2.1 Isu Berdasarkan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN

No	Isu
	Manajemen ASN
1.	Belum adanya petunjuk teknis terkait prosedur penilaian KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)
2.	Kurangnya SDM dalam pemrosesan permohonan KKPR di Subdirektorat Pemanfaatan Ruang Wilayah III
3.	Belum adanya petunjuk teknis terkait substansi peta pada dokumen KKPR
	Smart ASN
1.	Belum optimalnya informasi mengenai pemanfaatan <i>e-office</i>
2.	Belum optimalnya pengelolaan data KKPR di Subdirektorat Pemanfaatan Ruang Wil. III
3.	Belum optimalnya penyebarluasan informasi terkait persyaratan permohonan KKPR

A. Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

1) **Belum Adanya Petunjuk Teknis Terkait Prosedur Penilaian KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)**

Berkenaan dengan hadirnya Undang-Undang Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 yang merupakan langkah pemerintah dalam mengatasi permasalahan investasi dan penciptaan lapangan kerja, lahir suatu terobosan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau disebut dengan KKPR. Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN No 13 tahun 2021, KKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan RDTR. Melalui KKPR diharapkan proses perizinan berusaha dan non-usaha menjadi lebih cepat dan transparan, tanpa melupakan rencana dan realisasi penataan ruang.

Salah satu fungsi dari Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang adalah penyusunan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang, sehingga kegiatan KKPR ini merupakan salah satu kegiatan utama

yang dikerjakan. Penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang melalui kajian dilakukan oleh Menteri melalui Direktur Jenderal Tata Ruang.

Meskipun sudah diatur pada Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 13 Tahun 2021, hingga saat ini di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang masih belum ada petunjuk teknis maupun *Standard Operational Procedure* (SOP) rinci terkait kegiatan, tahapan kegiatan, pelaksana, serta kendali mutu (kelengkapan, batas waktu dan keluaran) dari pelaksanaan penilaian dokumen ini.

Hal ini berdampak pada belum seragamnya tahapan kegiatan pelaksanaan penilaian dokumen yang dilakukan di tiap Subdirektorat. Perbedaan kompetensi dari tiap-tiap penilai dokumen menjadi sangat berpengaruh penting dalam proses ini, akibat belum adanya suatu petunjuk teknis yang jelas. Oleh sebab itu, isu ini masuk dalam mata pelatihan Manajemen ASN karena belum maksimalnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. ASN sebagai perencana dan pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan harus memberikan pelayanan yang professional sesuai tugas, fungsi dan kompetensinya, serta selalu berusaha memberikan pelayanan yang prima.

2) Kurangnya SDM dalam Pemrosesan Permohonan KKPR di Subdirektorat Pemanfaatan Ruang Wil. III

Saat ini di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III terdapat pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi terkait KKPR dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2 Tabel Data Pegawai Sub Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III

No	Nama	Jabatan
1	Marthalina Indhawati, S.T., M.Sc.	Kepala Sub Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
2	Fransisca Weni T. L., S.Si, M.T.	Pejabat Fungsional Penata Ruang Muda
3	Heru Supriyadi, S.T., M.T.	Pejabat Fungsional Penata Ruang Muda
4	Bayu Dharma S., S.Si., M.T.	Pejabat Fungsional Penata Ruang Muda
5	Althariq Febrino, S.T., M.T.	Pejabat Fungsional Penata Ruang Muda
6	Mydha Tri Puspitasari, S.Pd.	PPNPN
7	Dwi Hasthuti, A.Md	Konsultan Individu
8	Januar Cipta Subhi, S.T.	Konsultan Individu
9	Indah Tiara K., S.T.	Konsultan Individu
10	Nur Lutfi Risky T., S.T.	Konsultan Individu
11	Reza Kamarullah, S.Si.	Konsultan Individu
12	Victoria C. M., S.Pwk	Konsultan Individu

Terdapat ketimpangan pada jumlah permohonan KKPR untuk diproses dengan jumlah pegawai yang memprosesnya. Kurangnya jumlah SDM dibandingkan dengan beban pekerjaan ini menimbulkan kurang optimalnya kinerja penilaian KKPR di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III. Oleh sebab itu, isu ini masuk dalam mata pelatihan Manajemen ASN karena belum maksimalnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. ASN sebagai perencana dan pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan harus memberikan pelayanan yang profesional sesuai tugas, fungsi dan kompetensinya, serta selalu berusaha memberikan pelayanan yang prima.

Rekap Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
Status : Juni 2022

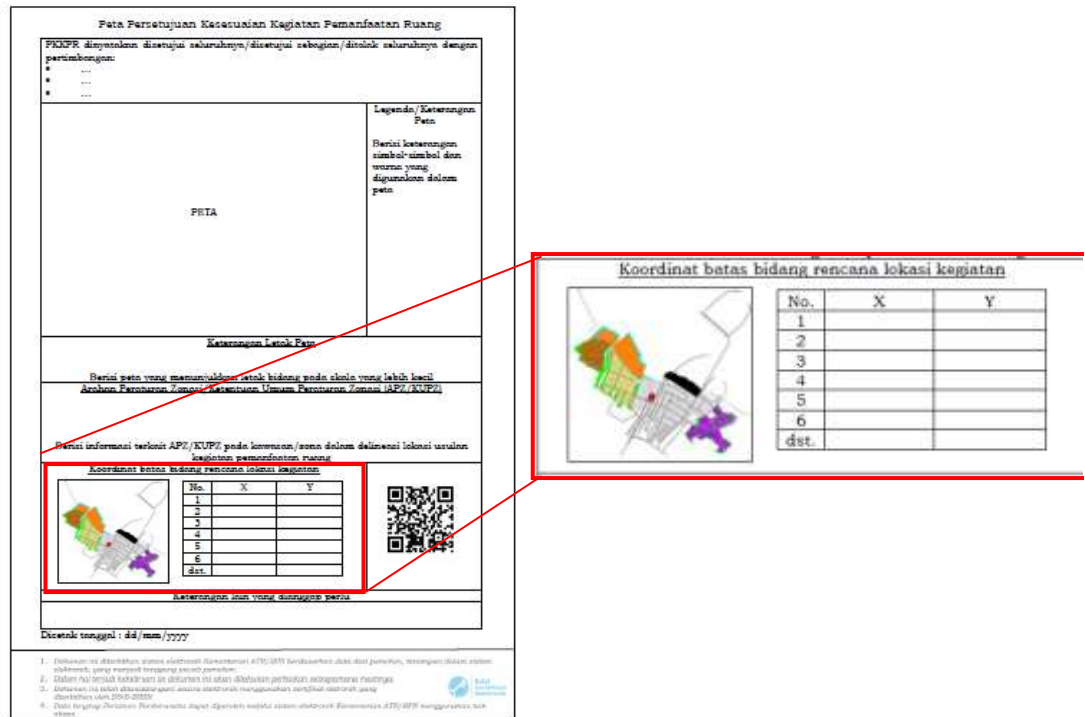
Penanggung jawab	KKPR							
	Berusaha				Non Berusaha		Strategis Nasional	
	Pemohonan Masuk	Dalam Proses	Terbit	Perbaikan Data	Pemohonan Masuk	Terbit	Pemohonan Masuk	Terbit
Wilayah I		↑	50		8	5	2	2
Wilayah II	11.932	25	30		27	25	25	24
Wilayah III	2.934	12	20		4	1	2	6
Wilayah IV	1.389	1	9		6	6		
Pedoman								

Gambar 2.1 Rekap Data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil.III

3) Belum Adanya Petunjuk Teknis Terkait Substansi Peta Pada Dokumen KKPR

Pada dokumen KKPR terdapat peta yang menunjukkan letak bidang yang dimohon. Meskipun sudah diatur pada Peraturan Menteri ATR/BPN No 13 Tahun 2021, hingga saat ini di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang masih belum ada petunjuk teknis maupun *Standard Operational Procedure* (SOP) rinci terkait substansi apa saja yang akan ditampilkan di peta, seperti pola ruang, *blockplan*, lain-lain.

Hal ini berdampak pada belum seragamnya substansi peta di dokumen KKPR di tiap Sub Direktorat pelaksana. Perbedaan kompetensi dari tiap-tiap pengampu tugas menjadi sangat berpengaruh penting dalam proses ini, akibat belum adanya suatu petunjuk teknis yang jelas. Oleh sebab itu, isu ini masuk dalam mata pelatihan Manajemen ASN karena belum maksimalnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. ASN sebagai perencana dan pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan harus memberikan pelayanan yang profesional sesuai tugas, fungsi dan kompetensinya, serta selalu berusaha memberikan pelayanan yang prima.



Gambar 2.2 Tampilan Peta di Format Dokumen Persetujuan KKPR

B. Isu Sesuai Mata Pelatihan Smart ASN

1) Belum Optimalnya Informasi Mengenai Pemanfaatan *E-Office*

Saat ini di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang, diberlakukan presensi dengan media digital melalui laman *e-office*. Adapun dalam penggunaannya masih kurang optimal karena informasi mengenai pemanfaatan presensi menggunakan *e-office* masih belum memadai. Pada laman panduan menu *e-office* belum ditemukan adanya panduan mengenai pengisian presensi, seperti dapat dilihat pada **Gambar 2.3**. Hal ini menyebabkan kurangnya pemahaman mengenai penggunaan presensi digital *e-office*. Apabila tidak ditindaklanjuti hal ini dapat menyebabkan pada kurang tepatnya pendataan presensi pegawai sehingga tujuan kinerja organisasi yang efisien dan efektif belum tercapai.



Gambar 2.3 Tampilan Laman Panduan Menu *e-office*

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN karena seiring dengan perkembangan teknologi, ASN diharapkan memiliki *digital skill* yang mumpuni dan dapat mengoptimalkan penggunaan media digital tidak hanya dalam menjalankan tugas dan fungsinya tetapi juga dalam proses administrasi dan kegiatan sehari-hari.

2) **Belum Optimalnya Pengelolaan Data KKPR di Subdirektorat Pemanfaatan Ruang Wilayah III**

Data KKPR yang ada di Subdirektorat Pemanfaatan Ruang Wilayah III hingga saat ini masih belum dikelola dengan optimal. Terdapat beberapa data yang belum terinventarisasi dengan baik di satu tempat dan tersebar di masing-masing pegawai yang mengerjakan permohonan KKPR tersebut serta di media Whatsapp Grup. Oleh karena semua data belum terinventarisasi dengan sistem pengelolaan yang baik, hal ini menyebabkan sulitnya mencari data atau dokumen ketika dibutuhkan dengan segera.

Selain itu, meskipun sudah terdapat tempat penyimpanan data atau *cloud storage* berupa Google Drive, terdapat inkonsistensi dalam penamaan data *file* serta foldernya. Data KKPR seperti data pemohon, dokumen validasi, dokumen analisis, data peta serta dokumen KKPR terbit belum memiliki suatu aturan baku dalam penamaan *file* dan foldernya.



Gambar 2.4 Contoh folder data KKPR dengan format berbeda-beda

Apabila hal ini tidak ditindaklanjuti, akan menyebabkan terhambatnya kinerja pegawai dalam mengerjakan kegiatan KKPR. Tujuan dari KKPR di mana proses perizinan berusaha dan non-usaha menjadi lebih cepat dan transparan pun belum tercapai dengan maksimal. Terlebih lagi, data-

data KKPR merupakan suatu warkah penting yang sudah semestinya dikelola dengan baik untuk menghindari potensi hilang atau rusaknya data.

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN karena seiring dengan perkembangan teknologi, ASN diharapkan mampu beradaptasi, salah satunya dengan inventarisasi dokumen secara digital. Smart ASN diharapkan memiliki *digital skill* yang mumpuni dan dapat mengoptimalkan penggunaan media digital dalam menjalankan tugas dan fungsinya, tanpa melupakan *digital safety* atau keamanan data.

3) Belum Optimalnya Penyebarluasan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan KKPR

Meskipun telah disebutkan dalam Peraturan Menteri ATR/BPN No 13 Tahun 2021 terkait dokumen yang dibutuhkan dalam usulan KKPR, faktanya informasi terkait syarat-syarat dokumen ini masih belum optimal penyebarluasannya. Hal ini ditandai dari permohonan yang telah masuk, masih banyak pemohon yang belum melengkapi persyaratan dokumen.

Sebagai contoh dapat dilihat pada **Gambar 2.5**, penulis melampirkan surat di mana Direktorat Jenderal Tata Ruang selaku pelaksana pelayanan mengirimkan surat tanggapan atas Permohonan Persetujuan KKPR. Pemohon masih belum tuntas dalam melengkapi data permohonan seperti yang disebutkan pada pasal 30 ayat (2) Peraturan Menteri ATR/BPN No 13 tahun 2021.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL TATA RUANG**

Jalan Sate PAWS Nomor 1, Jakarta Selatan No.01 (2113) Telpom 021-7200121 e-mail surat@atrp.go.id

Nomor : [redacted]
Bifat : [redacted]
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : [redacted]

Yth. Kepala Kantor Keseluruhan dan Dinas Pelaksana [redacted]
Provinsi Gorontalo

Berkaharun dengan Surat Kepala Kantor Keseluruhan dan Dinas [redacted]
2022 perihal Permohonan Persetujuan KKPR [redacted] Geopoinas II,
bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Pasal 32 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 menetapkan bahwa perubahan Peraturan Keusahaan Kegiatan Pemukiman Ruang Terbuka Hijau dilakukan oleh Menteri selaku Direktur Jenderal Tata Ruang dengan memperhatikan pertimbangan teknis pertanahan;
- Pasal 30 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 menyebutkan bahwa dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dilengkapi paling sedikit dengan:
 - koordinat lokasi;
 - keabsahan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang;
 - informasi penggunaan tanah;
 - informasi jenis kegiatan;
 - rencana jumlah lantai;
 - rencana luas lantai bangunan; dan
 - rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.

Mengingat pada surat permohonan KKPR sebagaimana diinformasikan di atas, dapat diidentifikasi kelengkapan data permohonan sebagai berikut:

No	Persyaratan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1)	Koordinat lokasi		X	Belum tersedia dalam format shp/gdb
2)	Keabsahan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang	✓		[redacted] m ²
3)	Informasi penggunaan tanah	✓		Sesipket Tanah [redacted] AAN Kantor Kabupaten Gorontalo 3 Juni 2016

4) Informasi...

4. Berdasarkan angka 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga), dirujuk kepada Badan/Unit/uruk:

- tersebutlah dan mengajukan permohonan pertimbangan teknis pertanahan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara; dan
- melengkapi kelengkapan data serta menyampaikan nilai inisiasi Pelaksana [redacted] yang selanjutnya disampaikan kembali kepada PI, Direktur Jenderal Tata Ruang sebagai persyaratan permohonan KKPR untuk kegiatan pertanahan yang dimaksud dalam waktu 3 (tiga) hari setelah surat ini diterbitkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Pertanahan Ruang,
[Signature]
Dr. SMO G. H. S. [redacted], S.T., M.Sc.
SNP 197211051097031001

Terbunduk kepada Yth.:
PI, Direktur Jenderal Tata Ruang (sebagai laporan).

Gambar 2.5 Contoh Surat Tanggapan Permohonan Persetujuan KKPR

Hal ini berdampak pada terhambatnya proses pelayanan dan tujuan kinerja organisasi yang efisien dan efektif juga belum tercapai. Isu ini masuk dalam mata pelatihan Smart ASN karena seiring dengan perkembangan teknologi, ASN diharapkan mampu beradaptasi dengan mengoptimalkan proses pelayanan menggunakan media digital agar semua informasi pelayanan dapat sampai dengan cepat dan tepat pada masyarakat.

2.1.2. Analisis Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu utama yang akan diangkat pada aktualisasi dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL merupakan Teknik untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a) Aktual, yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b) Problematik, yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c) Kekhalayakan, yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang; dan
- d) Layak, yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Penulis melakukan tapisan isu metode APKL berdasarkan rata-rata nilai yang diberikan oleh 3 responden melalui kuesioner di tautan *Google Form* berikut: <https://forms.gle/AWrZge3xX1XTahxM7>. Adapun responden yang melakukan penilaian dapat dilihat pada **Tabel 2.3**.

Tabel 2.3 Tabel Responden Penilaian Analisa Isu

No	Nama	Jabatan
1	Marthalina Indhawati, S.T., M.Sc.	Kepala Sub Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
2	Heru Supriyadi, S.T., M.T.	Pejabat Fungsional Penata Ruang Muda
3	Bayu Dharma S., S.Si., M.T.	Pejabat Fungsional Penata Ruang Muda

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1	Timestamp	Nama	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil	Penil
2	7/12/2022 9:09:35	Bayu Dhama	3	3	4	2	4	2	2	2	2	3	2	4	3	5	3	2	4	5	3	4	5	4	4	5	3
3	7/12/2022 13:04:01	Marthalina Indahwati	3	3	4	2	2	2	2	1	3	2	3	2	4	2	2	3	5	4	4	5	4	4	4	4	5
4	7/19/2022 16:42:13	Heru Suplyadi	4	3	3	2	2	2	3	1	3	2	2	2	5	2	2	4	5	3	3	5	4	5	4	5	5

Gambar 2.6 Hasil Penilaian Responden Melalui Google Form

Berikut tabel hasil pembobotan isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN menggunakan metode APKL.

Tabel 2.4 Tabel Pembobotan Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum adanya petunjuk teknis final terkait prosedur penilaian KKPR	Tidak seragamnya prosedur penilaian KKPR	3	3	4	2	15	I
2	Kurangnya SDM dalam pemrosesan permohonan KKPR di Subdirektorat Pemanfaatan Ruang Wil. III	Beban pekerjaan pegawai yang memproses permohonan KKPR tinggi, sehingga pekerjaan kurang optimal	3	2	2	1	8	III
3	Belum adanya petunjuk teknis terkait substansi peta pada dokumen KKPR	Tidak seragamnya substansi peta pada dokumen KKPR	3	2	3	2	10	II

Berikut tabel hasil pembobotan isu sesuai mata pelatihan Smart ASN menggunakan metode APKL.

Tabel 2.5 Tabel Pembobotan Isu Sesuai Mata Pelatihan Smart ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pemanfaatan e-office	Pendataan presensi pegawai menjadi kurang efektif dan efisien	5	2	2	4	13	III
2	Belum optimalnya pengelolaan data KKPR di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil. III	Sulitnya mencari data atau dokumen ketika dibutuhkan dengan segera, terhambatnya kinerja mengenai KKPR	5	3	4	5	17	I
3	Belum optimalnya penyebaran informasi terkait persyaratan permohonan KKPR	Kurangnya data persyaratan permohonan KKPR, terhambatnya proses permohonan KKPR	4	4	4	4	16	II

2.2. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan isu yang telah dinilai dengan metode APKL, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu utama dengan analisis kriteria *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG) untuk menetapkan isu yang aktual dan berkualitas. Kriteria USG ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap isu yakni:

- a) *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b) *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c) *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Penulis melakukan tapisan isu metode USG berdasarkan rata-rata nilai yang diberikan oleh 3 responden melalui kuesioner di tautan *Google Form* berikut: <https://forms.gle/CLSy6mzSSJXXLd2p7>. Tabel hasil pembobotan nilai isu menggunakan metode USG dapat dilihat pada **Tabel 2.6**.

Tabel 2.6 Tabel Pembobotan Isu dengan metode USG

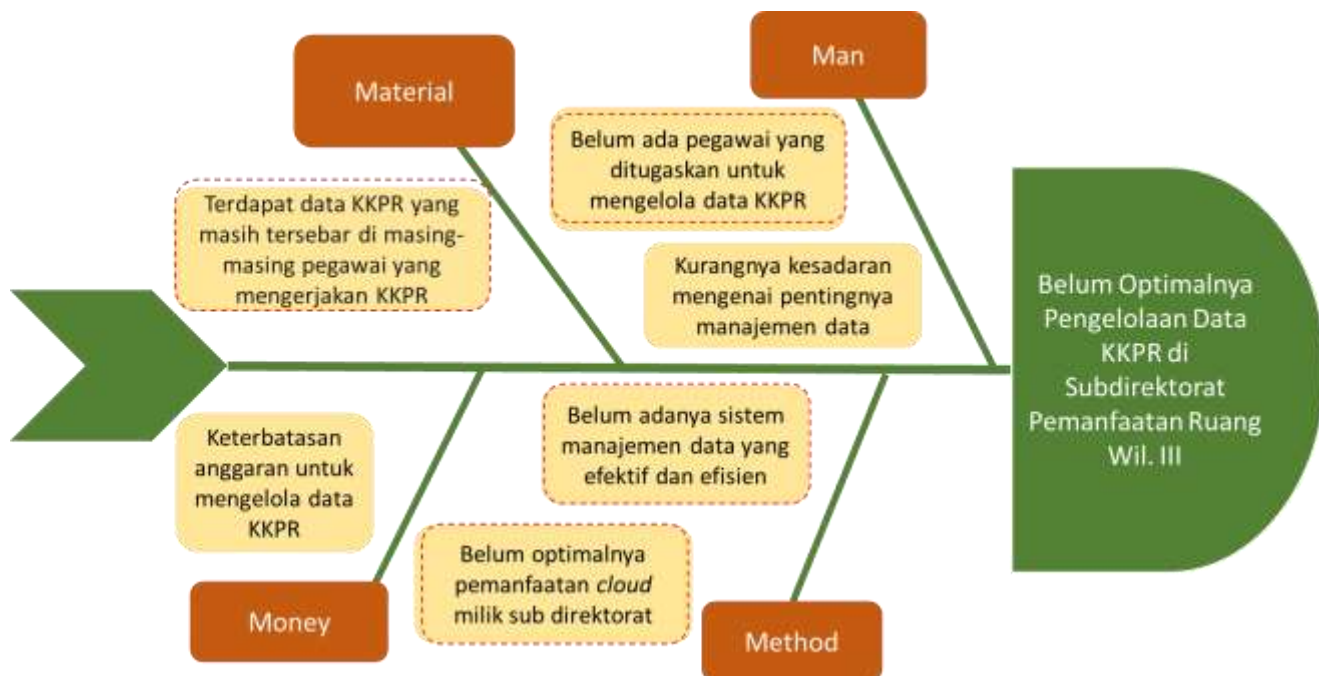
No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Belum adanya petunjuk teknis final terkait prosedur penilaian KKPR	Manajemen ASN	4	4	3	11
2	Belum optimalnya pengelolaan data KKPR di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil. III	Smart ASN	4	4	5	13*
3	Belum optimalnya penyebarluasan informasi terkait persyaratan permohonan KKPR	Smart ASN	3	4	3	10

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG di atas, terdapat 3 (tiga) isu prioritas dari masing-masing mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari hasil pengujian dengan pendekatan metode USG, ditemukan satu isu dengan bobot paling besar, dan Isu yang Terpilih adalah isu nomor 2 dengan bobot nilai 13, yaitu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Data KKPR di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III”**.

2.3. MENCARI PENYEBAB ISU

Untuk mengidentifikasi lebih jelas mengenai permasalahan yang menyebabkan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Data KKPR di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III”, maka metode yang akan digunakan adalah diagram Fishbone. *Fishbone Diagram* atau Diagram tulang ikan merupakan salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*.

Berikut ini merupakan tampilan bagan dari metode Fishbone, beserta dengan penjelasan mengenai analisis permasalahannya.



Gambar 2.7 Diagram Analisis Fishbone

Berdasarkan diagram *fishbone* di atas terdapat 4 (empat) faktor yang menjadi penyebab isu, yaitu:

Tabel 2.7 Tabel Uraian Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif

No	Faktor Penyebab	Uraian Sebab	Gagasan Kreatif
1.	<i>Man</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada pegawai yang ditugaskan untuk mengelola data KKPR • Kurangnya kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan data 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan SDM untuk bertanggung jawab dalam pengelolaan data KKPR • memberikan pengarahan terkait pentingnya pengelolaan data KKPR
2.	<i>Method</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya sistem pengelolaan data yang efektif dan efisien • Belum optimalnya pemanfaatan <i>cloud storage</i> milik Subdirektorat 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat panduan mengenai pengelolaan data seperti format penamaan mengunggah data, folderisasi berdasarkan kategori tertentu, agar pengelolaan data dapat menjadi efektif dan efisien • Mengoptimalkan pemanfaatan <i>cloud storage</i> milik Subdirektorat
3.	<i>Material</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat data KKPR yang masih tersebar di masing-masing pegawai yang mengerjakan KKPR 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun data dari semua pegawai dan mengunggah ke <i>cloud storage</i>

4.	<i>Money</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Keterbatasan anggaran untuk mengelola data KKPR 	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan sumber daya yang telah ada
----	--------------	---	--

2.4. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah dilakukan analisis menggunakan diagram *fishbone* terhadap isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III”, maka ditemukan penyebab isu tersebut yaitu dari kategori *Man*, *Method* dan *Material*, di mana belum ada pegawai yang bertugas untuk mengelola data KKPR, data yang masih tersebar di tiap pegawai yang memproses data KKPR, belum adanya sistem pengelolaan data yang baik serta belum maksimalnya penggunaan *cloud storage* yang telah dimiliki Subdirektorat.

Ditemukan gagasan kreatif sebagai berikut: “**Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode Tahun 2021-2022**”. Gagasan ini diambil dengan mempertimbangkan bahwa dalam kegiatan “pengelolaan data” penulis akan bertanggung jawab dalam mengelola data, akan terdapat sistem yang diterapkan, serta akan memaksimalkan penggunaan *cloud storage* yang telah dimiliki Subdirektorat. Gagasan ini dinilai penulis dapat mengatasi penyebab isu dari kategori *Man*, *Method* dan *Material* di atas.

Adapun penulis akan melakukan penyimpanan secara online berbasis *cloud storage* yang telah dimiliki oleh Subdirektorat dan melakukan penataan data dengan struktur folderisasi yang mudah untuk digunakan. Alasan memilih aplikasi *cloud storage* Google Drive, dikarenakan aplikasi ini memiliki beberapa kelebihan, di antaranya :

- 1) Mudah diakses di mana saja dan kapan saja menggunakan perangkat komputer, laptop, atau *smartphone*.
- 2) Bisa dibatasi hak akses filenya, sehingga hanya diberikan kepada orang yang sudah kita tentukan.
- 3) Aplikasinya sangat mudah untuk digunakan.

Selain itu, alasan utama mengapa penulis memilih aplikasi Google Drive adalah dikarenakan akun Google Drive berbayar milik Subdirektorat yang memiliki kapasitas penyimpanan sampai dengan 100 GB belum digunakan secara maksimal. Sehingga penulis berinisiatif untuk menggunakannya untuk membantu kinerja di Subdirektorat dengan sumber daya yang telah ada.

Adapun kegiatan dan tahapan kegiatan dalam menjalankan gagasan kreatif yang diusulkan oleh penulis adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1:

Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

Tahapan Kegiatan :

- 1) Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai
- 2) Membuat daftar data-data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun
- 3) Memeriksa apakah terdapat data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di *cloud storage* Subdirektorat

Output :

Kompilasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

Kegiatan 2:

Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati

Tahapan Kegiatan :

- 1) Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan
- 2) Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN)
- 3) Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit (apabila sudah ada)

Output :

Folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang sudah dikelompokkan secara sistematis

Kegiatan 3:

Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke *cloud storage* Google Drive Subdirektorat

Tahapan Kegiatan :

- 1) Mengakses laman Google Drive Subdirektorat
- 2) Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022
- 3) Memeriksa dan memastikan semua data telah terunggah dan tidak ada data ganda

Output :

Sajian data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 di Google Drive Subdirektorat

Kegiatan 4:

Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

Tahapan Kegiatan :

- 1) Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain.
- 2) Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis
- 3) Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan data yang telah dibuat
- 4) Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi

Output :

Infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

Kegiatan 5:

Menyampaikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup

Tahapan Kegiatan :

- 1) Mempublikasikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup
- 2) Memantau masukan dan pertanyaan rekan dan atasan di WA Grup terkait panduan yang telah disampaikan

Output :

Sajian panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 di WA Grup

2.5. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit kerja	: Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
Isu Utama	: 1) Belum adanya petunjuk teknis final terkait prosedur penilaian KKPR 2) Belum optimalnya pengelolaan data KKPR di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III 3) Belum optimalnya penyebarluasan informasi terkait persyaratan permohonan KKPR
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
Gagasan pemecah isu	: Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode Tahun 2021-2022

Tabel 2.8 Tahapan Kegiatan dan Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	1) Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai 2) Membuat daftar data-data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun 3) Memeriksa apakah terdapat data KKPR	Kompilasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	AGENDA II Tahap Kegiatan I <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan data bersama rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data 	Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan

		<p>Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di cloud storage Subdirektorat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab • Akuntabel Tidak menyalahgunakan data yang sedang dikumpulkan • Kompeten Mengumpulkan data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan banyaknya data yang harus dikumpulkan dengan bekerja efektif dan efisien • Harmonis Saling membantu dengan sesama rekan kerja di Subdirektorat dalam pengumpulan data • Harmonis Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam proses pengumpulan data • Loyal 	<p>“Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p>	<p>output yang professional.</p>
--	--	--	---	--	----------------------------------

				<p>Dalam pengumpulan data harus tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melakukan pengumpulan data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Pengumpulan data dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital • Adaptif Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pengumpulan data • Kolaboratif Menedepankan nilai kerja sama untuk melakukan pengumpulan data di Subdirektorat • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam pengumpulan data guna 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat daftar inventarisasi data • Beroreintasi pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan inventarisasi data • Akuntabel Memastikan di daftar inventarisasi tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Tidak menyalahgunakan daftar inventarisasi data yang dibuat • Kompeten Membuat daftar inventaris data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan membuat data inventarisasi yang efektif dan efisien • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi data • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Membuat daftar inventarisasi sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Melakukan inventarisasi data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>digital menyesuaikan perkembangan jaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat daftar inventarisasi data • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam inventarisasi data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor dan rekan terkait inventarisasi data <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa data • Beroreintasi pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait data yang telah terunggah • Akuntabel 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Memastikan tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tidak menyalahgunakan data yang telah diunggah • Kompeten Memeriksa data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan data • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat daftar inventarisasi data • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait pemeriksaan data yang telah terunggah 		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan 2) Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN) 3) Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit (apabila sudah ada) 	Folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang sudah dikelompokkan secara sistematis	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan dalam proses konsultasi dengan mentor • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan Subdirektorat dalam pengelolaan data sehingga dapat dilakukan dengan efektif dan efisien • Akuntabel Mencatat hasil konsultasi dengan cermat dan bertanggung jawab • Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi • Kompeten Berkonsultasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari mentor untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien 	Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional.
----	--	---	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor • Harmonis Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait proses folderisasi data • Loyal Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Mencatat poin-poin konsultasi dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Menyampaikan ide yang sesuai dengan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital • Adaptif Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>folderisasi data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Selalu bersikap terbuka akan masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja terkait sistem folderisasi yang akan digunakan <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan folderisasi • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam melakukan folderisasi • Akuntabel Memastikan folderisasi data tidak ada yang terduplikasi atau terlewat sehingga dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Melakukan folderisasi data dengan cermat • Kompeten 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor • Harmonis Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait proses folderisasi data • Loyal Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Melakukan kegiatan dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>digital menyesuaikan perkembangan jaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan ketika melakukan folderisasi data <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat subfolder data • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam membuat subfolder data • Akuntabel Memastikan subfolder data data tidak ada yang 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terduplikasi atau terlewat sehingga dapat dipertanggung jawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat subfolder data dengan cermat • Kompeten Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor • Harmonis Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait proses pembuatan subfolder data • Loyal Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melakukan kegiatan dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan ketika membuat subfolder data 		
3.	Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengakses laman Google Drive Subdirektorat 2) Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan 	Sajian data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 	Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada

	<p>tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke cloud storage Google Drive Subdirektorat</p>	<p>Ruang Wilayah III peroide tahun 2021-2022</p> <p>3) Memeriksa dan memastikan semua data telah terunggah dan tidak ada data ganda</p>	<p>Wilayah III peroide tahun 2021-2022 di Google Drive Subdirektorat</p>	<p>Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mengakses laman Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam pengelolaan data dengan mengoptimalkan sumber daya yang telah ada • Akuntabel Menggunakan akun Google Drive subdirektorat secara bertanggung jawab • Akuntabel Menggunakan akun dengan tetap menjaga kerahasiaan data yang telah ada di dalamnya • Kompeten Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien • Harmonis 	<p>mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p>	<p>masyarakat. Selain itu, melakukan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional dan terpercaya</p>
--	--	---	--	--	---	---

				<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait dalam mengakses Google Drive Subdirektorat • Loyal Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Menggunakan Google Drive Subdirektorat dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mengunggah data ke laman Google Drive • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam pengelolaan data dengan mengoptimalkan sumber daya yang telah ada • Akuntabel Mengunggah data ke akun Google Drive subdirektorat secara bertanggung jawab • Akuntabel Mengunggah data dengan tetap menjaga kerahasiaan data yang telah ada di dalamnya • Kompeten 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor • Harmonis Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait dalam mengunggah data ke Google Drive Subdirektorat • Loyal Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Mengunggah data ke Google Drive Subdirektorat dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Mengelola data dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa data yang telah terunggah • Beroreintasi pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait data yang telah terunggah • Akuntabel 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Memastikan tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tidak menyalahgunakan data yang telah diunggah • Kompeten Memeriksa data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan data • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat daftar inventarisasi data • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait pemeriksaan data yang telah terunggah 		
--	--	--	--	--	--	--

4.	Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain. 2) Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis 3) Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan data yang telah dibuat 4) Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi 	Infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyiapkan bahan panduan • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam menyiapkan bahan panduan • Akuntabel Memastikan bahan panduan didapat dari sumber dipertanggung jawabkan • Akuntabel Menyiapkan bahan panduan dengan tepat waktu • Kompeten Menyiapkan bahan panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyiapkan bahan panduan dengan efektif dan efisien • Harmonis 	Kegiatan pembuatan panduan dalam upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, melakukan panduan dalam pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional.
----	--	---	---	---	---	--

				<p>Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses menyiapkan bahan panduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Menyiapkan bahan panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Menyiapkan bahan panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyiapkan bahan panduan • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menyiapkan bahan panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait bahan panduan yang telah didapat <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyusun panduan • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam menyusun panduan • Akuntabel Memastikan panduan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Menyusun panduan dengan tepat waktu • Kompeten Menyusun panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan Menyusun panduan dengan efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses Menyusun panduan • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Menyusun panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Menyusun panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun panduan panduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyusun panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait menyusun panduan <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan Subdirektorat dalam pembuatan panduan sehingga dapat dilakukan dengan efektif dan efisien • Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan guna menjawab tantangan yang ada • Akuntabel 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Mencatat hasil konsultasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi • Kompeten Berkonsultasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari mentor untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor • Harmonis Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait panduan yang dibuat • Loyal Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Mencatat poin-poin konsultasi dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Menyampaikan ide yang sesuai dengan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital • Adaptif Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap • Kolaboratif Menedepankan nilai kerja sama untuk membuat panduan pengelolaan data di Subdirektorat • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Selalu bersikap terbuka akan masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja terkait panduan yang dibuat 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam merevisi panduan • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam merevisi panduan • Akuntabel Memastikan panduan yang telah final dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Menyusun revisi panduan dengan tepat waktu • Kompeten Menyusun revisi panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyusun revisi dari panduan dengan efektif dan efisien • Harmonis 	
--	--	--	--	--	--

				<p>Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bahan merevisi panduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Menyusun revisi panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Menyusun revisi panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun panduan • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menyusun revisi panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait revisi panduan untuk difinalkan 		
5.	Menyampaikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempublikasikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup 2) Memantau masukan dan pertanyaan rekan dan atasan di WA Grup terkait panduan yang telah disampaikan 	<p>Sajian informasi berupa infografis terkait cara akses data dan SOP data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup</p>	<p>AGENDA II Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mempublikasikan panduan • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dengan mempublikasikan panduan • Akuntabel Memastikan isi panduan dipertanggung jawabkan • Akuntabel Mempublikasikan panduan dengan tepat waktu sesuai jadwal • Kompeten Mempublikasikan panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 	<p>Kegiatan penyampaian infografis dalam upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p>	<p>Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, menyampaikan info mengenai panduan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyampaikan panduan • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses menyampaikan panduan • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Menyampaikan panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal Menyiapkan panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam merespon masukan dari panduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam mempublikasi panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait bahan panduan yang telah dipublikasi <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menghimpun saran dan masukan terkait panduan • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam menerima masukan terkait bahan panduan • Akuntabel Tetap memantau hasil aktualisasi dengan menerima masukan dan pertanyaan merupakan bentuk tanggung 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>jawab terhadap target kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab • Kompeten Menerima masukan dan pertanyaan melalui media sosial WA Grup sebagai bentuk <i>learning agility</i> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menampung masukan dan pertanyaan terkait panduan yang telah dipublikasikan • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor setelah proses mempublikasi panduan • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Menerima masukan dan pertanyaan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat • Loyal 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Memantau masukan dan pertanyaan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Melakukan kegiatan memantau saran dan masukan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap terhadap saran dan masukan yang diberikan • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor dan rekan terkait bahan panduan yang telah dipublikasi di WA Grup 		
--	--	--	--	--	--	--

2.6. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Berakhlak

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai	2	2	2	2	2	2	2	7
2.	Membuat daftar data-data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun	2	2	2	2	2	2	2	7
3.	Memeriksa apakah terdapat data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di cloud storage Subdirektorat	2	2	2	2	2	2	2	7
4.	Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan	2	2	2	2	2	2	2	7
5.	Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN)	2	2	2	2	2	2	2	7
6.	Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit (apabila sudah ada)	2	2	2	2	2	2	2	7
7.	Mengakses laman Google Drive Subdirektorat	2	2	2	2	2	2	2	7
8.	Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	2	2	2	2	2	2	2	7
9.	Memeriksa dan memastikan semua data telah terunggah dan tidak ada data ganda	2	2	2	2	2	2	2	7

10.	Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain.	2	2	2	2	2	2	2	7
11.	Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis	2	2	2	2	2	2	2	7
12.	Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan data yang telah dibuat	2	2	2	2	2	2	2	7
13.	Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi	2	2	2	2	2	2	2	7
14.	Mempublikasikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup	2	2	2	2	2	2	2	7
15.	Memantau masukan dan pertanyaan rekan dan atasan di WA Grup terkait panduan yang telah disampaikan	2	2	2	2	2	2	2	7
Jumlah		30	30	30	30	30	30	30	210

2.7. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai	25 – 28 Juli 2022
		Membuat daftar data-data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun	29 Juli 2022
		Memeriksa apakah terdapat data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di cloud storage Subdirektorat	1 Agustus 2022
2.	Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati	Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan	2 Agustus 2022
		Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN)	3 Agustus 2022
		Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit (apabila sudah ada)	4-5 Agustus 2022
3.	Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke cloud storage Google Drive Subdirektorat	Mengakses laman Google Drive Subdirektorat	8 Agustus 2022
		Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	8-11 Agustus 2022
		Memeriksa dan memastikan semua data telah terunggah dan tidak ada data ganda	12 Agustus 2022
4.	Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain.	15-16 Agustus 2022
		Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis	17-18 Agustus 2022
		Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan data yang telah dibuat	19 Agustus 2022
		Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi	19 Agustus 2022
5.	Menyampaikan infografis panduan pengelolaan data	Mempublikasikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat	22 Agustus 2022

	KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup	Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup	
		Memantau masukan dan pertanyaan rekan dan atasan di WA Grup terkait panduan yang telah disampaikan	23 Agustus 2022

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1. ROLE MODEL



Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Direktorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang adalah Ibu Marthalina Indhawati. Beliau merupakan Kepala Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III di Direktorat Jenderal Tata Ruang yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Sub Direktorat, beliau mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah disamping beliau sebagai atasan yang banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi, penulis juga melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh. Beliau dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor, dan selalu mencermati tiap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai di Subdirektorat. Hal ini berkaitan dengan nilai **Akuntabel** di mana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”.

Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat yang datang seperti untuk berkonsultasi mengenai permasalahan permohonan KKPR atau proses penilaian KKPR. Hal ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat.

Nilai **Harmonis** yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNPN. Nilai **Loyal** yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan sehingga membuat pegawai di Subdirektorat selalu termotivasi dalam bekerja.

Nilai **Adaptif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan pegawai. Nilai **Kompeten** yang dapat ditiru dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan produk yang berkualitas, selain itu beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan pegawai

termasuk CPNS sebagai wujud penerapan perilaku **Kolaboratif**. Keseluruhan sifat dan perilaku yang Ibu Lina lakukan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang harus ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

3.2. REALISASI AKTUALISASI

Pada bagian ini diuraikan realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan setiap minggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dan evidennya sebagaimana berikut ini:

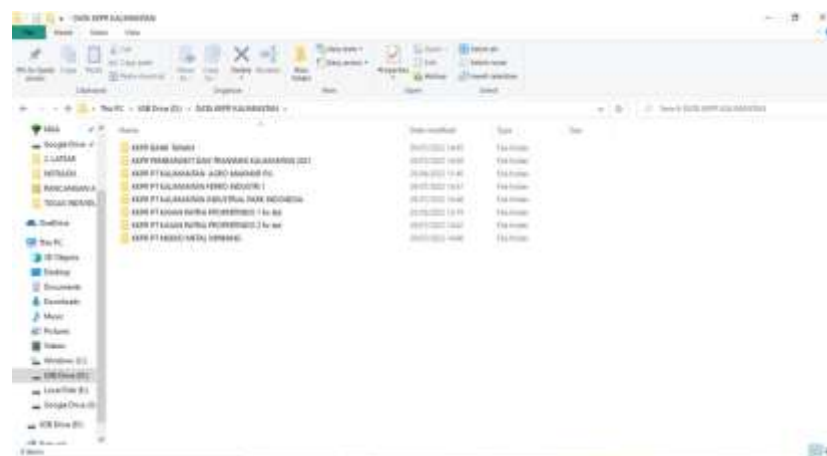
3.2.1. Realisasi Kegiatan

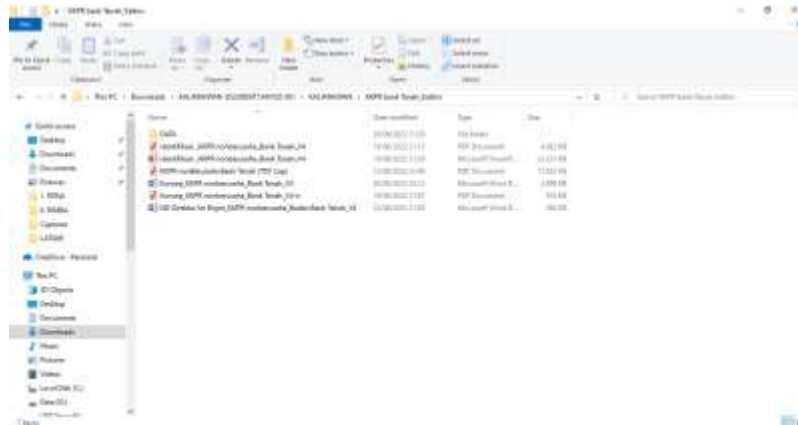
Bagian ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan dilakukan selama 4 (empat) minggu, mulai tanggal 25 Juli 2022 sampai 23 Agustus 2022. Pada bagian ini dijelaskan dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut, serta diuraikan pula capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

Kegiatan 1: Melakukan Inventarisasi Data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III Periode Tahun 2021-2022

- 1) Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai

Pada tahapan kegiatan pertama penulis mencoba menghimpun data dari rekan-rekan Subdirektorat. Adapun pada tanggal 25 Juli 2022 penulis berkegiatan secara *Work From Home* (WFH) karena terdapat rekan yang terkena Covid-19, sehingga penulis memulai tahapan kegiatan ini dengan berusaha menghimpun data yang ada di WA Grup dan mengecek isi *Cloud Storage Google Drive* milik Subdirektorat. Selanjutnya, pada tanggal 26 – 28 Juli 2022 penulis sudah mulai *Work From Office* (WFO) dan mulai berkoordinasi untuk mengumpulkan data-data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III dari rekan kerja.





Gambar 3.1 Contoh Tampilan Folder Data yang Dihimpun dari Pegawai



Gambar 3.2 Tempat Penyimpanan (*Flash disk*) 128 GB sebagai Media Menghimpun Data

Adapun media penyimpanan yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah berupa *flash disk* dengan kapasitas penyimpanan 128 GB. Penulis berusaha menghimpun data dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar memperoleh output yang maksimal meskipun terdapat keterbatasan dalam kapasitas media penyimpanan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Menghimpun data dari seluruh pegawai dengan maksud untuk meningkatkan kualitas demi memperoleh kepuasan pengguna layanan, dalam hal ini rekan-rekan di Subdirektorat
- Ketika menghimpun data dari seluruh pegawai, saya selalu menerapkan sikap ramah dan sopan santun

Akuntabel

- Menghimpun data dari sumber yang dapat dipercaya secara cermat
- Menghimpun data dengan bersikap tanggung jawab dan tidak menyalahgunakan data yang sedang dikumpulkan

Kompeten

- Menghimpun data dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar memperoleh output yang maksimal
- Mengembangkan kompetensi dengan menghimpun data secara efektif dan efisien

Loyal

- Melakukan pengumpulan data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
- Melakukan pengumpulan data dengan tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat

Adaptif

- Pengumpulan data dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital
- Saya bersikap proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pengumpulan data

Kolaboratif

- Mengedepankan nilai kerja sama untuk melakukan pengumpulan data di Subdirektorat
- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam pengumpulan data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien

- 2) Membuat daftar data-data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun

Berdasarkan data yang telah dihimpun, penulis membuat daftar inventarisasi berdasarkan perusahaan pemohon KKPR. Untuk sistem folderisasi perlu didiskusikan lagi dengan mentor terkait folderisasi di *cloud storage* nantinya. Diskusi akan dilakukan pada tahapan selanjutnya, yang bertujuan agar penulis mendapatkan saran serta masukan dari mentor terkait sistem penyimpanan atau sistem folderisasi yang akan diterapkan.



Gambar 3.3 Proses Mengecek Folder Data dan Membuat Daftar Rekapitulasi Data

REKAPITULASI DATA KKPR TERBIT SUBDIREKTORAT SPR WILAYAH III

No	Tahun	Data Pemohon	File Surat KKPR (CAP)	Bahan Kajian		FILE PETA
				File PPT	File PDF	
	2021-2022					
A	Kalimantan					
1	PT Meldco Metal Mining	v	v	v	v	v
2	PT KALIMANTAN AGRO MAKMUR	v	v	v	v	v
3	PT Indonesia Fortescue Infrastructure	v	v	v	v	v
4	PT Energi Batu Hitam	v	v	v	v	v
5	PT Energi Batu Hitam	v	v	v	v	v
6	PT Indonesia Fortescue Infrastructure	v	v	v	v	v
7	PT. Indonesia Dafeng Heshun Energi Industri	v	v	v	v	v
8	PT Phoenix Alumina Industri	v	v	v	v	v
9	Kayan Bahau Litrindo	v	v	v	v	v
10	Kayan Champion Hydropower	v	v	v	v	v
11	Kayan Champion Hydropower	v	v	v	v	v
12	PT Kayan Hydropower Nusantara	v	v	v	v	v
13	PT Indonesia Fortescue Infrastructure	v	v	v	v	v
14	Badan Bank Tanah	v	v	v	v	v
15	PT Kalimantan Industrial Park Indonesia(Gubernur Kaltara)	v	v	v	v	v
16	PT Kayan Patria Propertindo	v	v	v	v	v
17	PT Kayan Patria Propertindo (perluasan)	v	v	v	v	v
B	Sulawesi					
1	Elnusa Petrofin	v	v	v	v	v
2	PT. Kambria Pertahanan Indonesia	v	v	v	v	v
3	Celebes Bayu Energi	v	v	v	v	v
4	WPD Indonesia Energy	v	v	v	v	v
5	PT Lautan International Jaya	v	v	v	v	v
6	PT Transon Bumindo Resources	v	v	v	v	v
7	PT Mahkota Semesta Nikelindo	v	v	v	v	v
8	PT Advanced Agri Indonesia	v	v	v	v	v
9	PT Biomasa Jaya Abadi	v	v	v	v	v
10	KSOP Kelas II Teluk Palu	v	v	v	v	v
11	Gubernur Sulawesi Utara	v	v	v	v	v

Gambar 3.4 Daftar data KKPR terbit yang telah dikumpulkan dalam tabel

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat daftar inventarisasi data
- Memahami kebutuhan Subdirektorat dengan membuat daftar inventarisasi data KKPR

- Berkonsultasi dengan rekan dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan inventarisasi data

Akuntabel

- Memastikan di daftar inventarisasi tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan
- Tidak menyalahgunakan daftar inventarisasi data yang dibuat

Kompeten

- Membuat daftar inventarisasi data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan membuat data inventarisasi yang efektif dan efisien

Loyal

- Membuat daftar inventarisasi sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Melakukan inventarisasi data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

- Melakukan kegiatan dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital
- Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses inventarisasi data

Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam inventarisasi data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Menerima masukan dari mentor dan rekan terkait inventarisasi data

3) Memeriksa apakah terdapat data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di *cloud storage* Subdirektorat

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan pertama. Dari data yang telah dikumpulkan dari semua pegawai dan dibuat daftar inventarisasi, dicek apakah terdapat data yang sudah ada di *cloud storage* Google Drive milik Subdirektorat. Penulis mengakses *cloud storage* Google Drive dan melakukan pemeriksaan untuk memastikan tidak ada lagi data yang tertinggal. Setelah diperiksa kembali, terdapat data yang belum masuk ke data inventarisasi yang telah dibuat. Hal ini lalu penulis konfirmasi kepada rekan-rekan di Subdirektorat yang mengerjakan KKPR terkait data tersebut. Oleh karena itu, penulis memperbarui data inventarisasi.



Gambar 3.5 Meminta bantuan untuk mengecek daftar inventarisasi

Nama	Peroleh	Terakhir diubah	Ukuran file
PERBUP KRU Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Rencana...	Saya	27 Jun 2022	53,2 MB
PERBUP KRU Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Rencana De...	Saya	27 Jun 2022	33,2 MB
PERBUP KRU Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Rencana...	Saya	27 Jun 2022	33,2 MB
PERSUB TEMBELAHAN.rar	Saya	12 Mei 2022	143,0 MB
Peta Kerja PT Binong	Saya	22 Feb 2022	—
Peta Rancangan RDR Teluk Batang Pasir Lingsar	Saya	25 Apr 2022	102,6 MB
PKKPR PT Energi Batu Hitam_Desa Degin (TTD Cap).pdf	Saya	28 Apr 2022	4,1 MB
PKKPR PT Energi Batu Hitam_Desa Payang (TTD Cap).pdf	Saya	28 Apr 2022	4,5 MB
PKKPR PT Indonesia Fortescue Infrastructure (TTD Cap)...	Saya	28 Apr 2022	4,3 MB
PKKPR PT Kalimantan Pura Indobby.pdf	Saya	28 Apr 2022	501 KB

Gambar 3.6 Data KKPR yang Telah Ada di *Google Drive*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa data
- Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait data yang telah terunggah

Akuntabel

- Memastikan tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan
- Tidak menyalahgunakan data yang telah diunggah

Kompeten

- Memeriksa data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien

Harmonis

- Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan data
- Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami

Loyal

- Memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik

Adaptif

- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap

Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Menerima masukan dari mentor terkait pemeriksaan data yang telah terunggah

Kegiatan 2: Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati

- 1) Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan

Pada tanggal 2 Agustus 2022, tahapan kegiatan yang dijadwalkan adalah berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan. Adapun, pada hari tersebut penulis belum bisa berkonsultasi dengan mentor karena terkendala oleh jadwal. Oleh karena itu, penulis berdiskusi kepada rekan-rekan di Subdirektorat terkait sistematika pembuatan folder data KKPR ini.



Gambar 3.7 Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KaBPN nomor 13 tahun 2021

Selanjutnya, berdasarkan hasil diskusi dengan rekan-rekan di Subdirektorat, penulis mencoba membuat konsep folderisasi yang akan digunakan, untuk selanjutnya akan menjadi bahan dalam konsultasi dengan mentor pada kesempatan yang akan datang. Hal yang penulis lakukan adalah mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.

Tabel 3. 1 Isi dari Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 13 tahun 2021 Sebagai Bahan Sistematisa Pembuatan Folder

No.	Peraturan	Kesimpulan
1.	<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>KKPR terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KKPR untuk kegiatan berusaha; b. KKPR untuk kegiatan nonberusaha; dan c. KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional. 	Folder utama yang akan dibuat adalah kegiatan berusaha, nonberusaha dan kegiatan bersifat strategis nasional
2.	<p>(2) PKKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pendaftaran; b. penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang terhadap RTR, RZ KSNT, dan RZ KAW; dan c. penerbitan PKKPR. 	Dari tiga tahapan KKPR kegiatan berusaha, dapat dibuat tiga subfolder yaitu subfolder pemohon (pendaftaran), subfolder kajian dan analisis (penilaian dokumen terhadap rencana tata ruang) dan subfolder dokumen KKPR terbit (penerbitan KKPR)

<p>3.</p>	<p>(2) PKKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pendaftaran; b. penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang terhadap RTR, RZ KSNT, dan RZ KAW; dan c. penerbitan PKKPR. 	<p>Dari tiga tahapan KKPR kegiatan nonberusaha, dapat dibuat tiga subfolder yaitu subfolder pemohon (pendaftaran), subfolder kajian dan analisis (penilaian dokumen terhadap rencana tata ruang) dan subfolder dokumen KKPR terbit (penerbitan KKPR)</p>
<p>4.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 45</p> <p>RKKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pendaftaran; b. penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang terhadap RTR, RZ KAW, dan RZ KSNT; dan c. penerbitan RKKPR. 	<p>Dari tiga tahapan KKPR kegiatan proyek strategis nasional, dapat dibuat tiga subfolder yaitu subfolder pemohon (pendaftaran), subfolder kajian dan analisis (penilaian dokumen terhadap rencana tata ruang) dan subfolder dokumen KKPR terbit (penerbitan KKPR)</p>



Gambar 3.8 Proses konsultasi dengan mentor dan rekan kerja

Pada hari berikutnya, yaitu tanggal 3 Agustus 2022, penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja. Dari hasil diskusi dengan mentor, konsep sistematika folder yang dibuat telah

disepakati. Pada kesempatan ini penulis juga berkonsultasi terkait apa saja yang sudah dikerjakan. Terdapat masukan dari mentor untuk membuat inventarisasi data KKPR tidak hanya untuk yang sudah terbit dan tersedia kelengkapan datanya, tetapi juga untuk data KKPR yang sedang di analisis untuk lebih memudahkan dalam meninjau permohonan KKPR.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap ramah dan sopan dalam proses konsultasi dengan mentor
- Memahami dan memenuhi kebutuhan Subdirektorat dalam pengelolaan data sehingga dapat dilakukan dengan efektif dan efisien
- Terus melakukan perbaikan guna menjawab tantangan yang ada

Akuntabel

- Mencatat hasil konsultasi dengan cermat dan bertanggung jawab
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi

Kompeten

- Berkonsultasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari mentor untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor
- Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait proses folderisasi data

Loyal

- Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Mencatat poin-poin diskusi dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

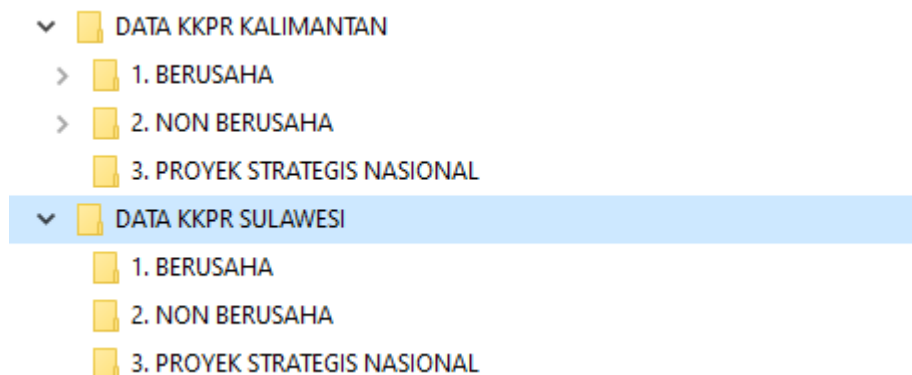
- Menyampaikan ide yang sesuai dengan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital
- Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap

Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam folderisasi data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Selalu bersikap terbuka akan masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja terkait sistem folderisasi yang akan digunakan

2) Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN)

Selanjutnya, dari peraturan yang ada penulis membuat konsep mengenai sistematika pembuatan folder yang dapat dilihat pada gambar.



Gambar 3.9 Sistematika Folder Utama

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan folderisasi
- Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam melakukan folderisasi

Akuntabel

- Memastikan folderisasi data tidak ada yang terduplikasi atau terlewat sehingga dapat dipertanggung jawabkan
- Melakukan folderisasi data dengan cermat

Kompeten

- Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor
- Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait proses folderisasi data

Loyal

- Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Melakukan kegiatan dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

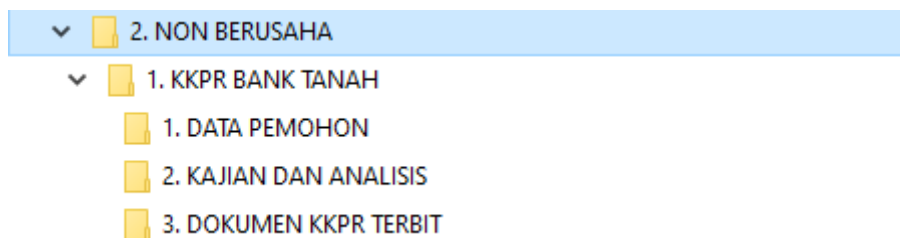
- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap

Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan ketika melakukan folderisasi data

3) Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit (apabila sudah ada)

Pada tahap ini dilakukan pembuatan subfolder lanjutan. Contohnya pada kegiatan non berusaha, permohonan KKPR nomor 1 adalah KKPR Bank Tanah. Selanjutnya subfolder didalamnya adalah data pemohon, kajian dan analisis, dan dokumen KKPR terbit. Adapun Peta dan Riwayat Diskusi Teknis akan dikategorikan ke dalam subfolder 2. Kajian dan Analisis karena dua aspek tersebut merupakan bagian dari proses kajian dan analisis.



Gambar 3.10 Sistematika Subfolder

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat subfolder data
- Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam membuat subfolder data

Akuntabel

- Memastikan subfolder data tidak ada yang terduplikasi atau terlewat sehingga dapat dipertanggung jawabkan
- Membuat subfolder data dengan cermat

Kompeten

- Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal

- Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor
- Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait proses pembuatan subfolder data

Loyal

- Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Melakukan kegiatan dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap

Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan ketika melakukan folderisasi data

Kegiatan 3: Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke cloud storage Google Drive Subdirektorat

1) Mengakses laman Google Drive Subdirektorat

Pada tahapan kegiatan ini penulis meminta izin kepada Mentor yaitu Kepala Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III untuk mengakses dan menambahkan folder data KKPR yang telah dibuat ke Google Drive Subdirektorat.



Gambar 3.11 Meminta Izin Kepada Mentor Untuk Mengakses dan Menambahkan Data ke Google Drive Subdirektorat

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mengakses laman Google Drive
- Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam pengelolaan data dengan mengoptimalkan sumber daya yang telah ada

Akuntabel

- Menggunakan akun Google Drive subdirektorat secara bertanggung jawab
- Menggunakan akun dengan tetap menjaga kerahasiaan data yang telah ada di dalamnya

Kompeten

- Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor
- Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait dalam mengakses Google Drive Subdirektorat

Loyal

- Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat

- Menggunakan Google Drive Subdirektorat dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

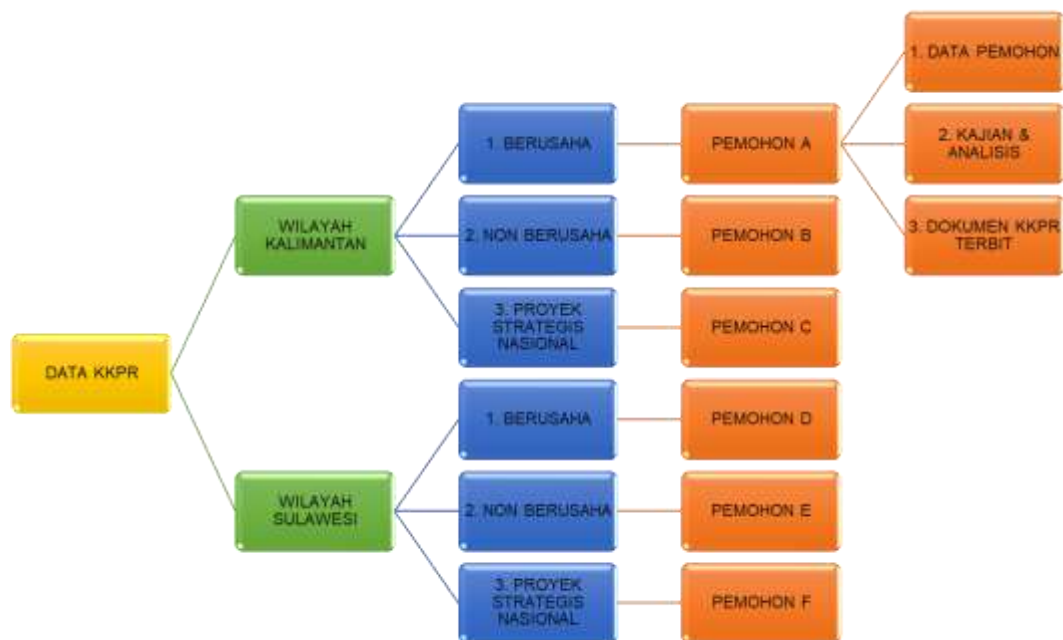
- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap

Kolaboratif

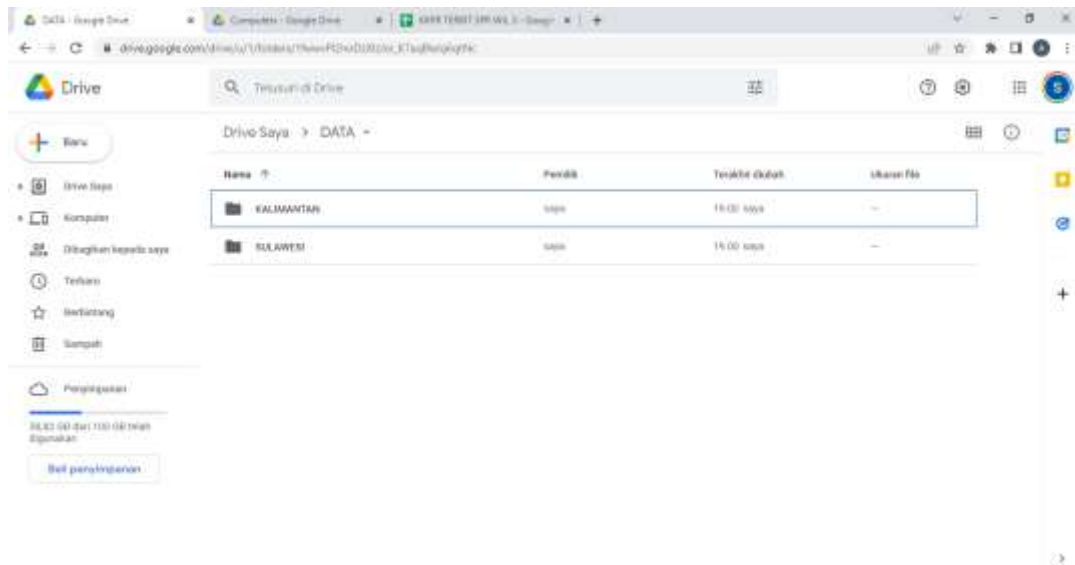
- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan

2) Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

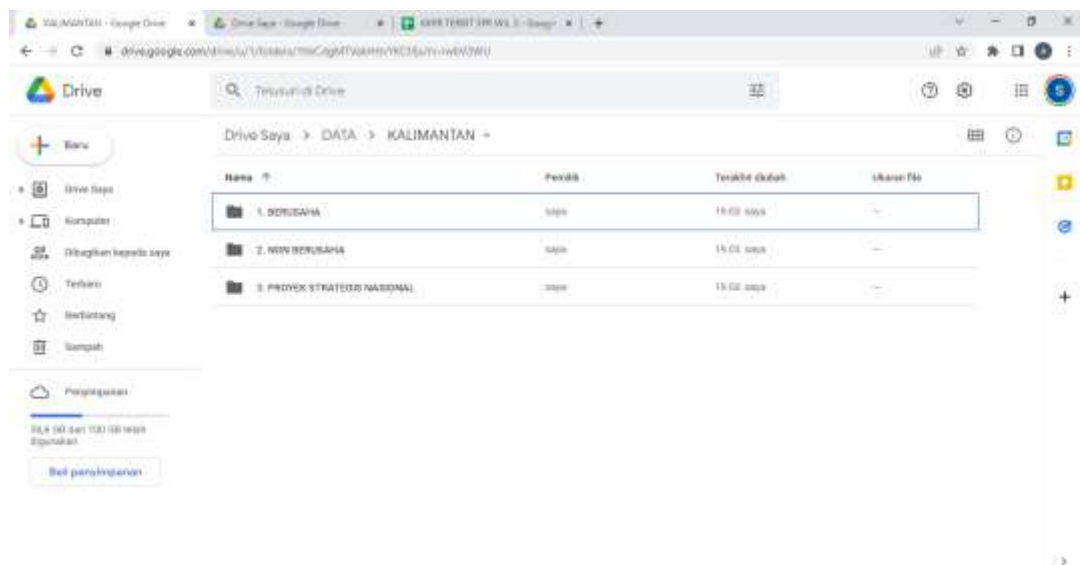
Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengunggah folder data KKPR ke Google Drive Subdirektorat, dengan sistematika folder yang telah dibuat sebelumnya. Berikut ditampilkan gambar sistematika folder beserta sajian data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 di Google Drive.



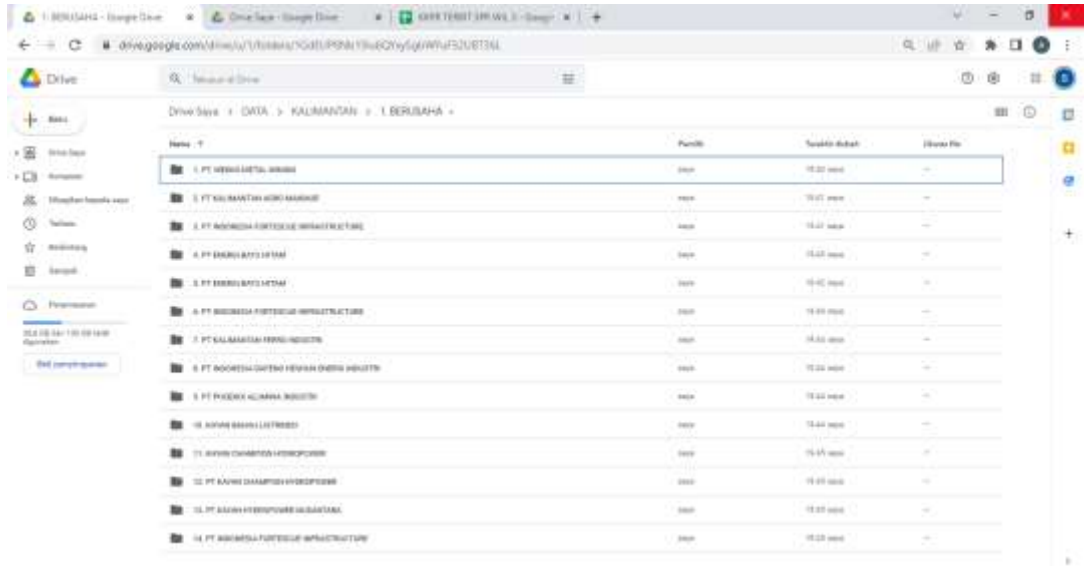
Gambar 3.12 Bagan Sistematika Folder (alur/proses penyimpanan data)



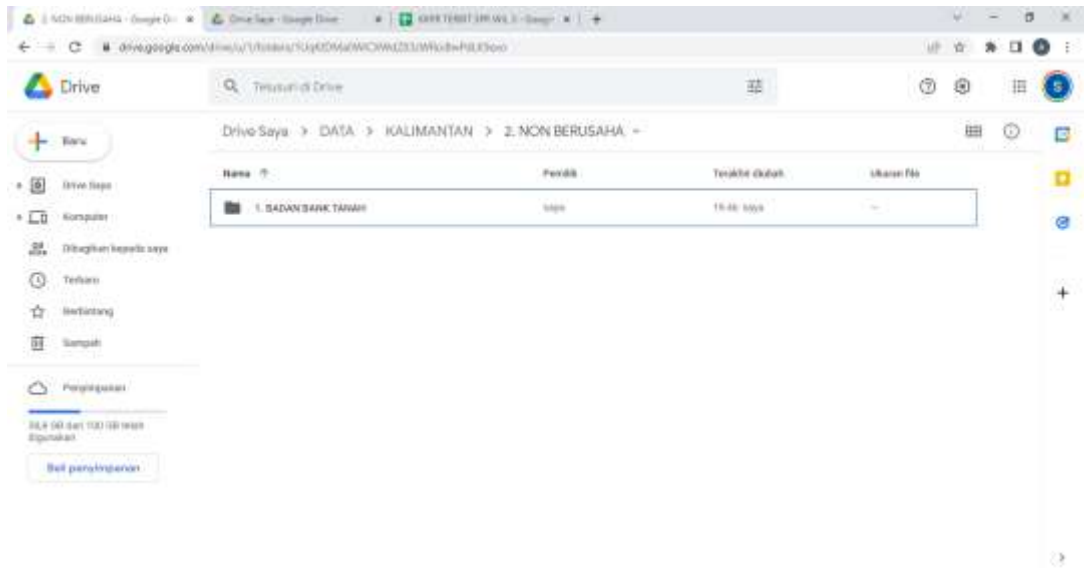
Gambar 3.13 Folder KKPR Terbit Berdasarkan Wilayah Kerja



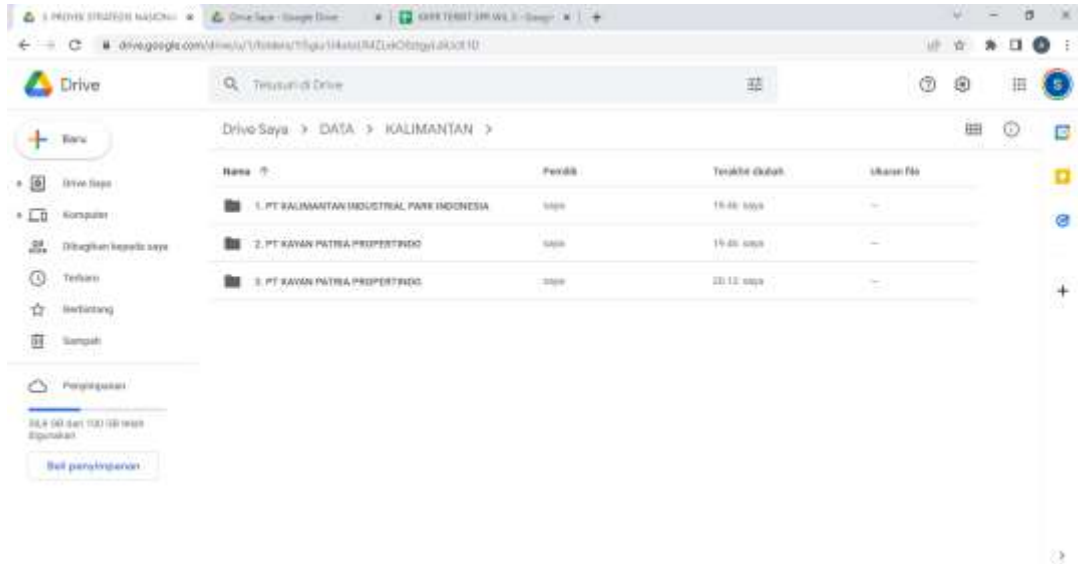
Gambar 3.14 Isi Folder Data KKPR Kalimantan



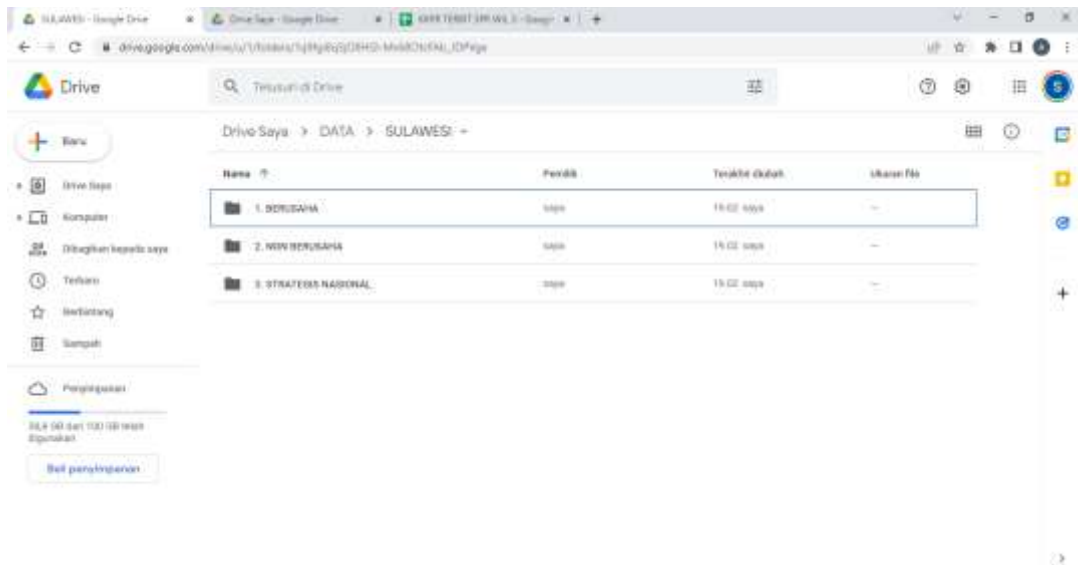
Gambar 3.15 Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Berusaha



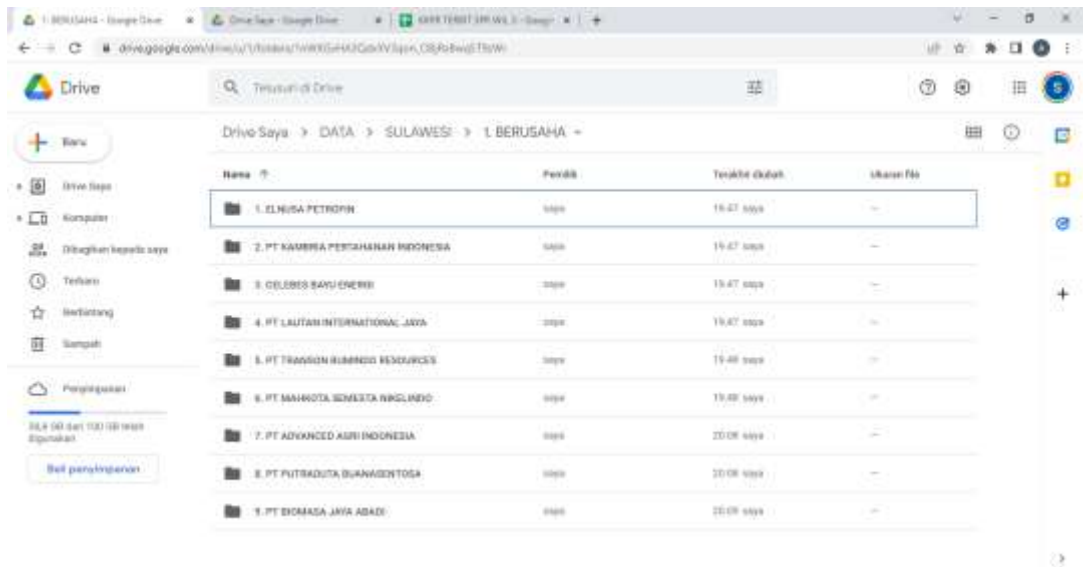
Gambar 3.16 Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Non Berusaha



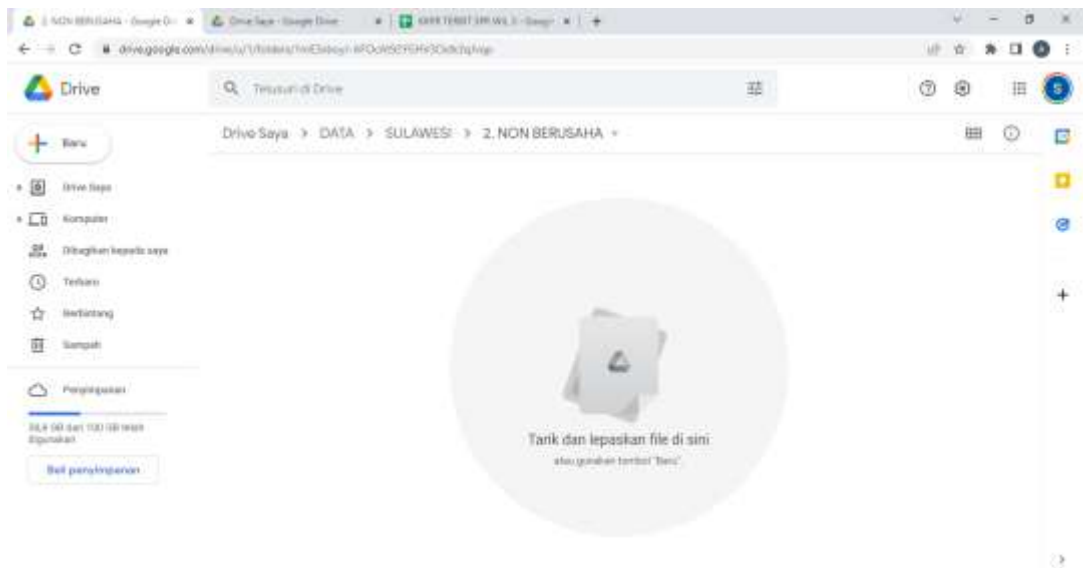
Gambar 3.17 Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Proyek Strategis Nasional



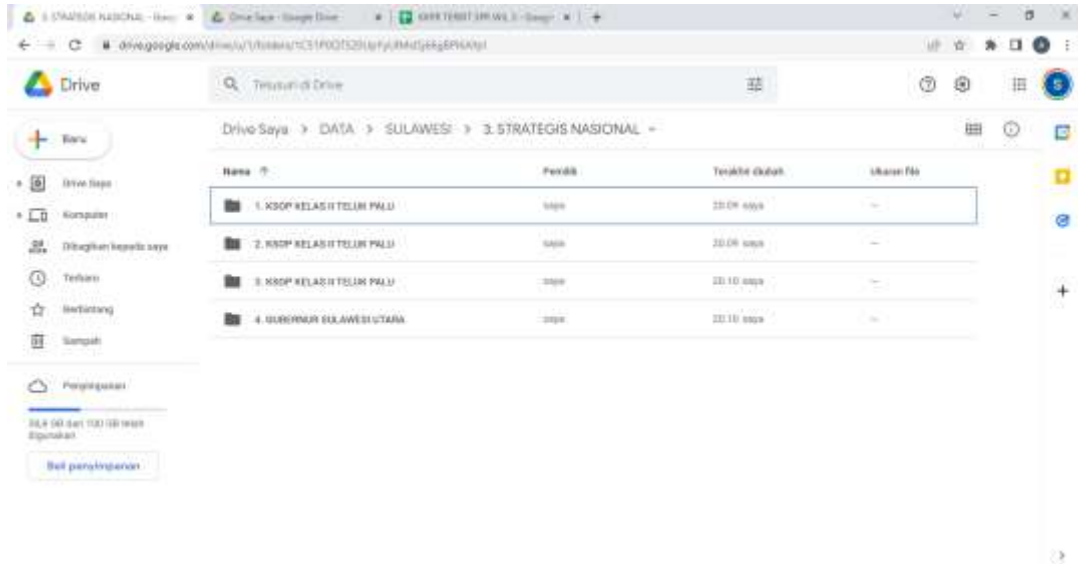
Gambar 3.18 Isi Folder Data KKPR Sulawesi



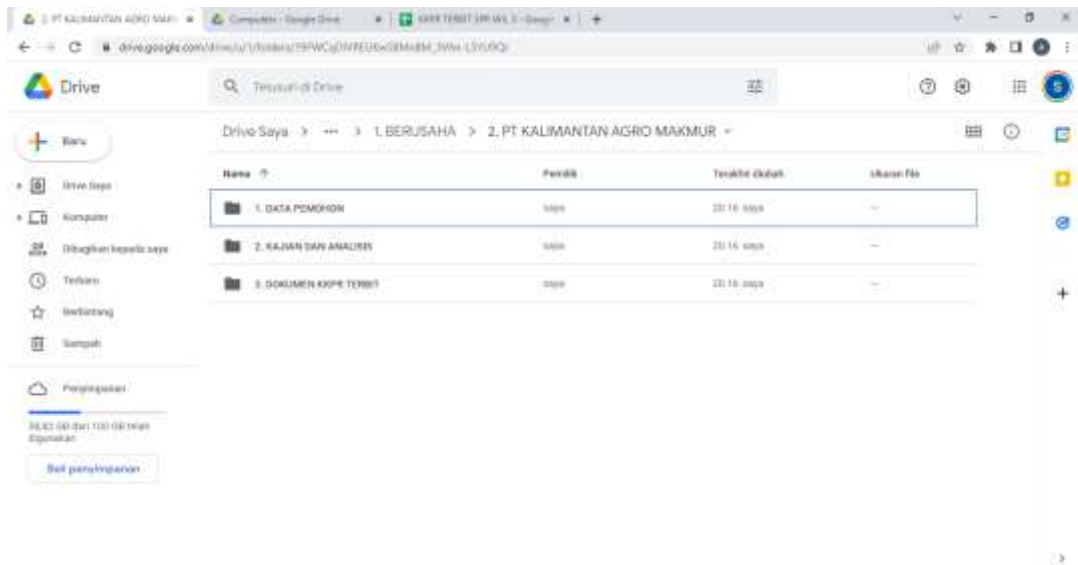
Gambar 3.19 Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi - Berusaha



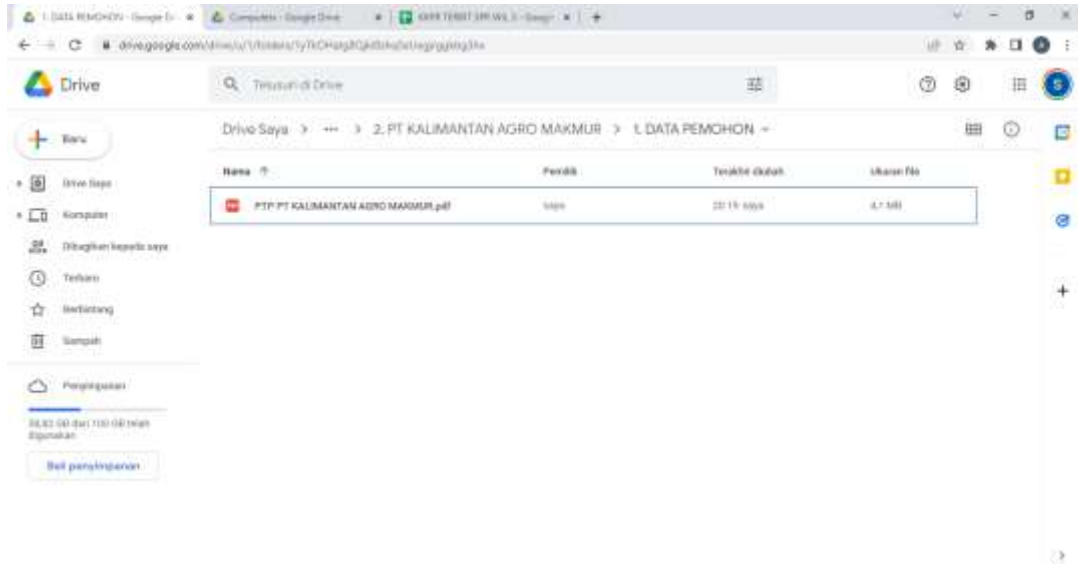
Gambar 3.20 Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi - Non Berusaha



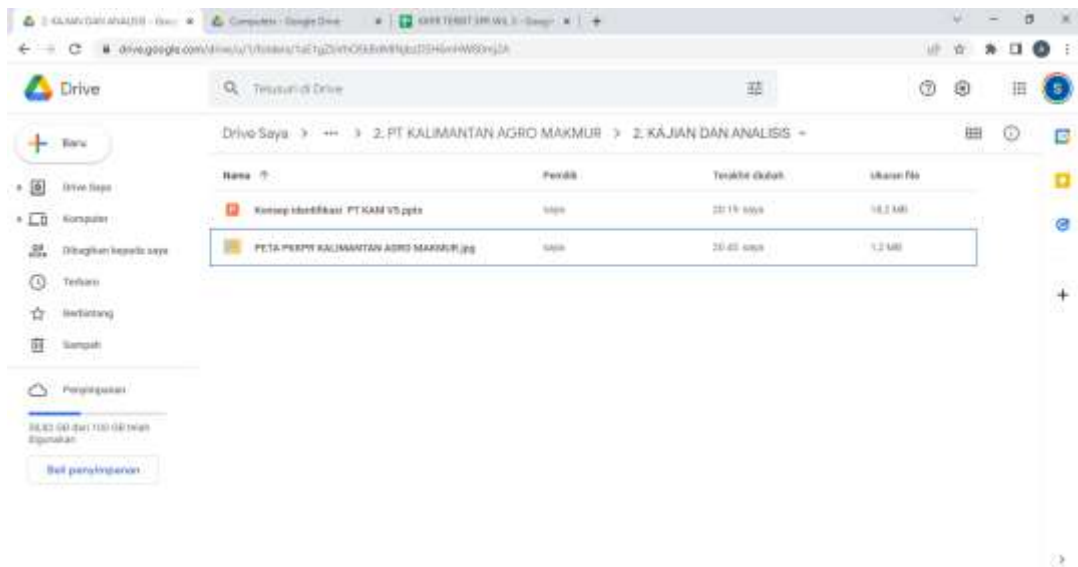
Gambar 3.21 Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi – Proyek Strategis Nasional



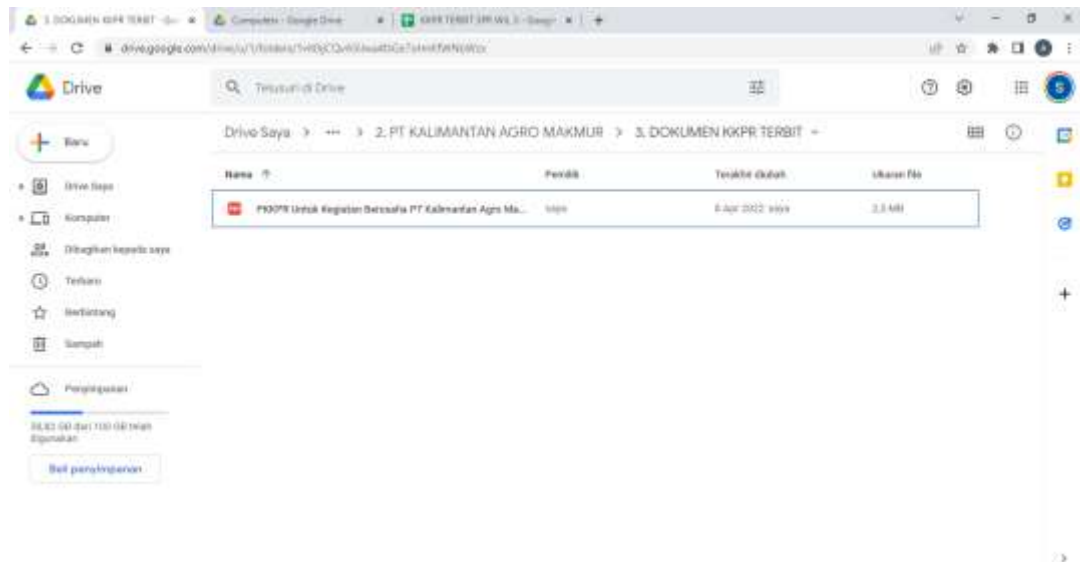
Gambar 3.22 Contoh Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Berusaha – Per Pemohon



Gambar 3.23 Contoh Isi Subfolder Data Pemohon



Gambar 3.24 Contoh Isi Subfolder Kajian dan Analisis



Gambar 3.25 Contoh Isi Subfolder Dokumen KKPR Terbit

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mengunggah data ke laman Google Drive
- Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam pengelolaan data dengan mengoptimalkan sumber daya yang telah ada

Akuntabel

- Mengunggah data ke akun Google Drive subdirektorat secara bertanggung jawab
- Mengunggah data dengan tetap menjaga kerahasiaan data yang telah ada di dalamnya

Kompeten

- Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor
- Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait dalam mengunggah data ke Google Drive Subdirektorat

Loyal

- Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Mengunggah data ke Google Drive Subdirektorat dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

- Mengelola data dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap

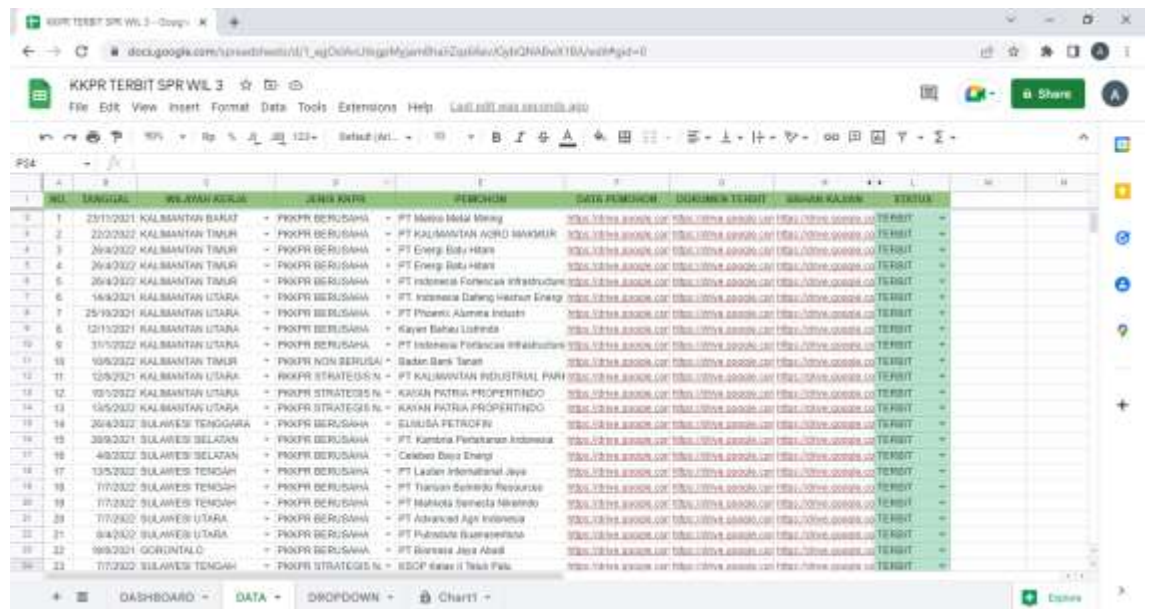
Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan

3) Memeriksa dan memastikan semua data telah terunggah dan tidak ada data ganda

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan terakhir dari Kegiatan 3 (tiga). Dari data yang telah diunggah ke Google Drive, dicek kembali apakah terdapat data ganda atau data yang rusak.

Selain itu, penulis juga memindahkan table inventarisasi data KKPR ke Google Sheets yang dapat digunakan dan diakses oleh rekan-rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III. Terdapat link Google Drive dari tiap-tiap dokumen yang dapat langsung diakses.



ID	Wilayah	Nama KKPR	Revisi	Link Pemohon	Link Dokumen Terbit	Link Akta	Link Tenggak
1	23702021	KALIMANTAN BARAT	-	PT Merusi Metal Mining	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
2	22020022	KALIMANTAN TIMUR	-	PT KALIMANTAN AYRD BAKKUM	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
3	26402022	KALIMANTAN TIMUR	-	PT Energi Batu Hitam	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
4	26402022	KALIMANTAN TIMUR	-	PT Energi Batu Hitam	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
5	36402022	KALIMANTAN TIMUR	-	PT Indonesia Forencia Infrastructure	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
6	14802021	KALIMANTAN UTARA	-	PT Indonesia Darang Instruktur Energi	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
7	25192021	KALIMANTAN UTARA	-	PT Phoenix Alumina Industri	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
8	121102021	KALIMANTAN UTARA	-	Kayen Bahau Lufanda	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
9	31702022	KALIMANTAN UTARA	-	PT Indonesia Perdana Infrastructure	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
10	10602022	KALIMANTAN TIMUR	-	Sadan Bank Tanah	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
11	02602021	KALIMANTAN UTARA	-	PT KALIMANTAN INDUSTRIAL PARK	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
12	00702022	KALIMANTAN UTARA	-	KASIM PUTRA PERSPERTINDO	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
13	04502022	KALIMANTAN UTARA	-	KASIM PUTRA PERSPERTINDO	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
14	36402022	SULAWESI TENGGARA	-	ELIUSA PETROFF	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
15	38902021	SULAWESI SELATAN	-	PT Kambata Perkotaan Indonesia	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
16	40302022	SULAWESI SELATAN	-	Ceebio Base Energy	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
17	13502022	SULAWESI TENGAH	-	PT Laitan International Jaya	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
18	1702022	SULAWESI TENGAH	-	PT Tiansun Selenado Resources	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
19	1702022	SULAWESI TENGAH	-	PT Mahkota Gemilang Kalimantan	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
20	1702022	SULAWESI TENGAH	-	PT Advanced Agri Indonesia	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
21	84402021	SULAWESI UTARA	-	PT Purnasari Sumatera Utara	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
22	98902021	GORONTALO	-	PT Boreasa Jaya Abadi	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...
23	1702022	SULAWESI TENGAH	-	ESOP kelas II Tebu Pulu	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...

Gambar 3.26 Tampilan dari Tabel Kendali KKPR pada Google Spreadsheet

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa data yang telah terunggah.

- Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait data yang telah terunggah
- Melakukan perbaikan tiada henti

Akuntabel

- Memastikan tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan
- Tidak menyalahgunakan data yang telah diunggah

Kompeten

- Memeriksa data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien

Harmonis

- Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan data
- Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami

Loyal

- Memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat daftar inventarisasi data

Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Menerima masukan dari mentor terkait pemeriksaan data yang telah terunggah

Kegiatan 4: Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

- 1) Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan beberapa hal diantaranya adalah menyiapkan bahan tulisan yang akan dimuat dalam panduan infografis. Informasi yang ingin dimuat pada infografis antara lain adalah Cara mengakses Google Drive Data KKPR, Cara menambahkan data pada Google Drive, Cara mengakses lembar kendali Data KKPR, Cara memperbarui lembar kendali Google Drive Data KKPR.

Selain itu penulis juga mempelajari contoh-contoh infografis yang ada supaya dapat membuat infografis yang tidak hanya bagus secara virtual tetapi juga mudah dipahami maksudnya. Salah satu yang penulis pelajari adalah infografis-infografis yang ada dari web Direktorat Jenderal Tata Ruang ATR/BPN.

Selain menyiapkan bahan membuat panduan, penulis juga mengkonsep *dashboard* kendali KKPR. Sebagai Langkah awal penulis menggambarkan konsepnya terlebih dahulu, untuk nanti selanjutnya dikonsultasikan kepada mentor.



Gambar 3.27 Catatan Konsep Pembuatan Panduan dan Dashboard KKPR

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyiapkan bahan panduan
- Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam menyiapkan bahan panduan

Akuntabel

- Memastikan bahan panduan diadapat dari sumber dipertanggung jawabkan
- Menyiapkan bahan panduan dengan tepat waktu

Kompeten

- Menyiapkan bahan panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyiapkan bahan panduan dengan efektif dan efisien

Harmonis

- Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses menyiapkan bahan panduan
- Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami

Loyal

- Menyiapkan bahan panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Menyiapkan bahan panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

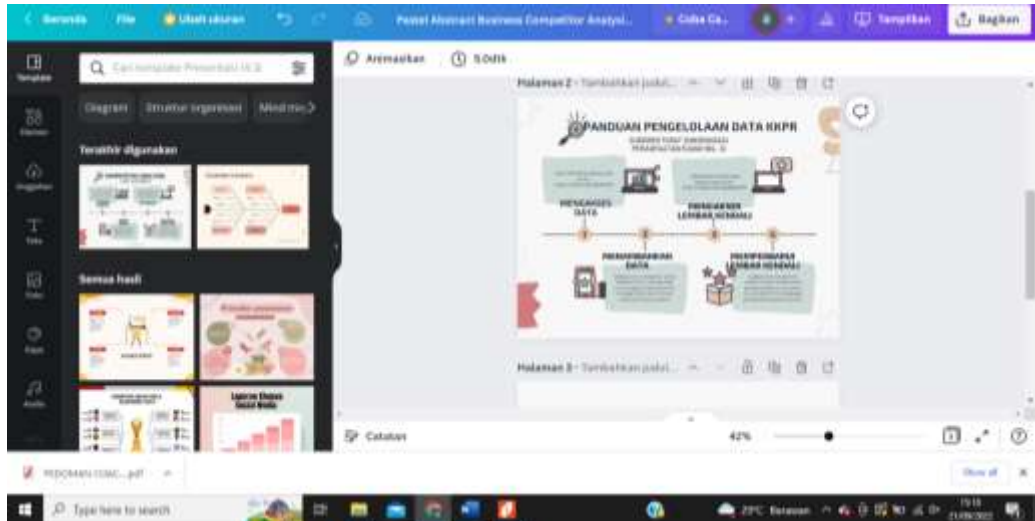
- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyiapkan bahan panduan
- Selalu berupaya melakukan inovasi

Kolaboratif

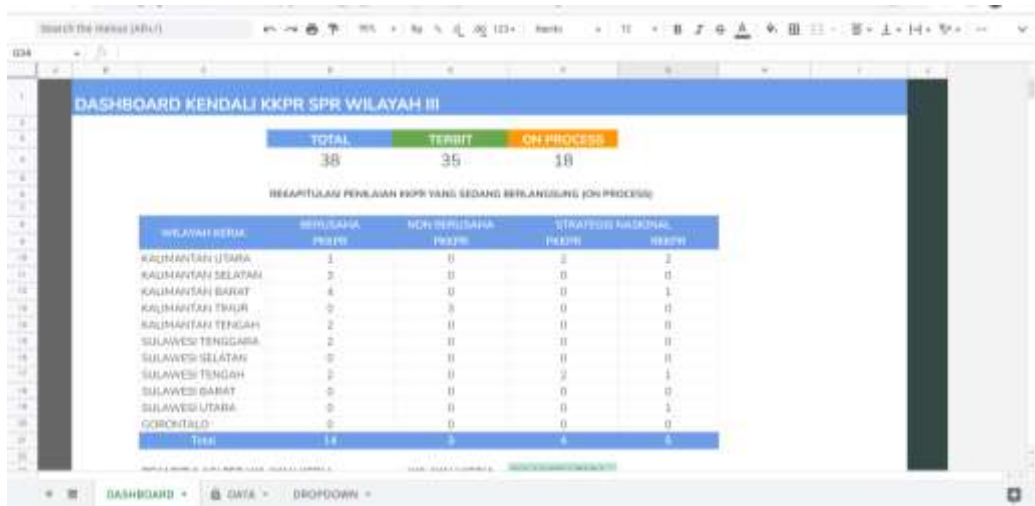
- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyiapkan bahan panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Menerima masukan dari mentor terkait bahan panduan yang telah didapat

2) Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat infografis dengan bahan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan sebaik mungkin dan berusaha agar memberikan infografis yang informatif serta mudah dipahami. Selain itu juga infografis ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dengan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.



Gambar 3.28 Proses Membuat Panduan



Gambar 3.29 Dashboard KKPR Subdirektorat Wilayah III

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyusun panduan
- Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam menyusun panduan

Akuntabel

- Memastikan panduan dapat dipertanggung jawabkan
- Menyusun panduan dengan tepat waktu

Kompeten

- Menyusun panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyusun panduan dengan efektif dan efisien

Harmonis

- Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses menyusun panduan
- Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami

Loyal

- Menyusun panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Menyusun panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun panduan

Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyusun panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Menerima masukan dari mentor terkait menyusun panduan

3) Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan data yang telah dibuat



Gambar 3.30 Draft Awal Panduan

Panduan infografis yang telah dibuat selanjutnya dikonsultasikan dengan rekan staf yang ada, karena pada hari yang dimaksud mentor berhalangan hadir. Oleh karena itu, penulis menampung dulu beberapa saran yang diberikan oleh rekan staf. Dinyatakan bahwa layout dan pewarnaan pada infografis yang ada masih terlalu simple, disarankan agar diubah dengan warna yang berbeda, dan juga diberi ilustrasi apabila memungkinkan. Selain itu, terdapat beberapa substansi yang perlu ditambahkan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap ramah dan sopan dalam proses konsultasi dengan mentor.
- Memahami dan memenuhi kebutuhan Subdirektorat dalam pembuatan panduan sehingga dapat dilakukan dengan efektif dan efisien
- Terus melakukan perbaikan guna menjawab tantangan yang ada

Akuntabel

- Mencatat hasil konsultasi dengan cermat dan bertanggung jawab
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi

Kompeten

- Berkonsultasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari mentor untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor
- Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait panduan yang dibuat

Loyal

- Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Mencatat poin-poin konsultasi dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

- Menyampaikan ide yang sesuai dengan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital
- Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap

Kolaboratif

- Mengedepankan nilai kerja sama untuk membuat panduan pengelolaan data di Subdirektorat
- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Selalu bersikap terbuka akan masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja terkait panduan yang dibuat

4) Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan terakhir dari Kegiatan 4. Tahapan kegiatan finalisasi infografis belum dapat terselesaikan pada hari Jumat, dan akan difinalisasi pada hari Senin, karena akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor. Meskipun begitu, masukan dan saran dari rekan staf sudah diakomodasi pada hari ini.



Gambar 3.31 Panduan yang Telah Diperbaiki

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam merevisi panduan
- Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam merevisi panduan

Akuntabel

- Memastikan panduan yang telah final dapat dipertanggung jawabkan
- Menyusun revisi panduan dengan tepat waktu

Kompeten

- Menyusun revisi panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyusun revisi dari panduan dengan efektif dan efisien

Loyal

- Menyusun revisi panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Menyusun revisi panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun panduan panduan

Kolaboratif

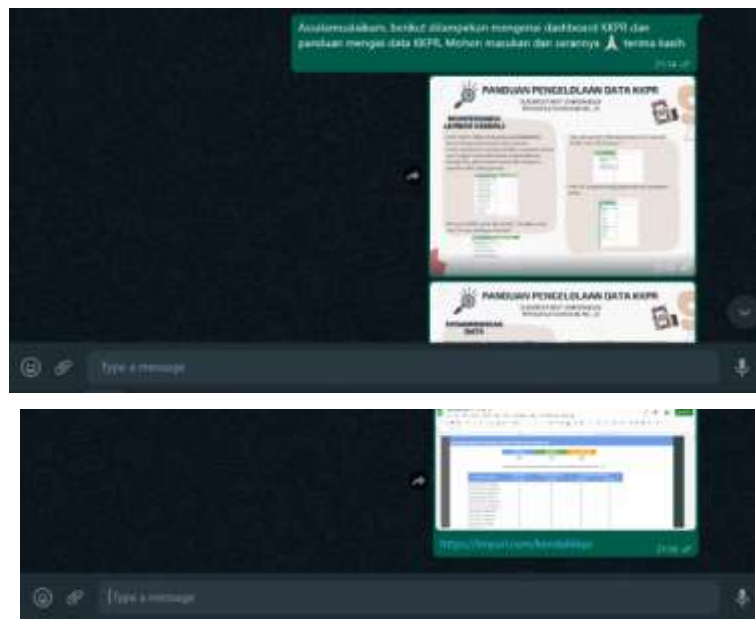
- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam Menyusun revisi panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Menerima masukan dari mentor terkait revisi panduan untuk difinalkan

Kegiatan 5: Menyampaikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup

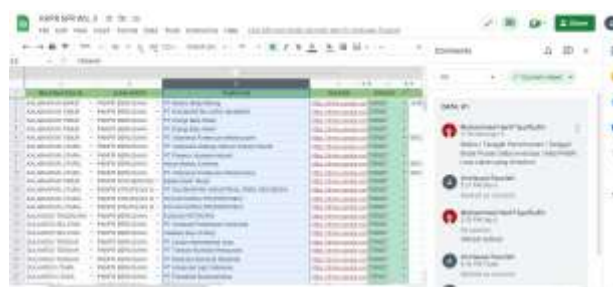
- 1) Mempublikasikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup



Gambar 3.32 Menyampaikan Infografis Panduan



Gambar 3.33 Menyampaikan Infografis Panduan dan Dashboard Kendali KKPR



Gambar 3.34 Menerima Masukan Terkait Daftar Kendali untuk Dashboard

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mempublikasikan panduan.
- Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dengan mempublikasikan panduan

Akuntabel

- Memastikan isi panduan dipertanggung jawabkan
- Mempublikasikan panduan dengan tepat waktu sesuai jadwal

Kompeten

- Mempublikasikan panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyampaikan panduan

Harmonis

- Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses menyampaikan panduan
- Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami

Loyal

- Menyampaikan panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
- Menyiapkan panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam merespon masukan dari panduan

Kolaboratif

- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam mempublikasi panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
- Menerima masukan dari mentor terkait bahan panduan yang telah dipublikasi

3.2.2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

A. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi & nilai organisasi

Tabel 3. 2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi & Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5
1.	Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Kompilasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi nomor 2 (dua) dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” , serta tujuan organisasi nomor 3 (tiga) “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” .	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil. 3. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional .
2.	Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati	Folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang sudah dikelompokkan secara sistematis	Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” , serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” .	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil. 3, mendukung nilai profesional karena kegiatan ini berupaya untuk menghasilkan output yang profesional, serta terpercaya karena sistem folderisasi data didasari oleh peraturan perundangan yang ada.
3.	Mengunggah folder data KKPR	Sajian data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi	Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan

	Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke cloud storage Google Drive Subdirektorat	Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 di Google Drive Subdirektorat	ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” , serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” .	kepada rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil. 3. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional .
4.	Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” , serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” .	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil. 3. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional .
5.	Menyampaikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup	Sajian informasi berupa infografis terkait cara akses data dan SOP data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup	Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” , serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wil. 3. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional .

			Berkualitas dan Berdaya Saing”.	
--	--	--	--	--

Rekap habituasi nilai berakhlak

Tabel 3. 3 Perbandingan Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Pada Rancangan dan Realisasi

No.	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
2.	Membuat daftar data-data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun	2	2	2	2	2	2	2	7	3	2	2	2	2	2	2	7
3.	Memeriksa apakah terdapat data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di cloud storage Subdirektorat	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
4.	Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan	2	2	2	2	2	2	2	7	3	2	2	2	2	2	2	7
5.	Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN)	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
6.	Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7

	analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit (apabila sudah ada)																
7.	Mengakses laman Google Drive Subdirektorat	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
8.	Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
9.	Memeriksa dan memastikan semua data telah terunggah dan tidak ada data ganda	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
10.	Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain.	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	3	2	7
11.	Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
12.	Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan data yang telah dibuat	2	2	2	2	2	2	2	7	3	2	2	2	2	2	3	7
13.	Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
14.	Mempublikasikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7

	Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup																
15	Memantau masukan dan pertanyaan rekan dan atasan di WA Grup terkait panduan yang telah disampaikan	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		30	30	30	30	30	30	30	210	33	30	30	30	30	31	31	215

3.2.3. Manfaat Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan, dapat dilihat bahwa manfaat dari kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Manfaat untuk Penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih mengetahui tentang proses pengelolaan dan inventarisasi data, khususnya terkait data KKPR, jenis-jenis data dalam proses permohonan KKPR serta mengemas informasi melalui pembuatan infografis dan *dashboard*; dan
- 2) Kegiatan aktualisasi ini membuat penulis lebih mendalami dan memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan melaksanakannya di lingkungan kerja.

b. Manfaat untuk Satuan Kerja

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III adalah menambah nilai efektifitas dalam mengerjakan dan memantau kegiatan pekerjaan KKPR; dan
- 2) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III adalah melayani kebutuhan atasan dan sesama rekan kerja dalam mengerjakan dan memantau pekerjaan KKPR

c. Manfaat untuk Masyarakat

Manfaat untuk masyarakat, meskipun belum dapat dirasakan secara langsung, namun secara tidak langsung kegiatan ini berdampak pada efektifitas dalam pemrosesan permohonan KKPR yang di kerjakan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III.

3.3. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam keberjalanan pelaksanaan realisasi aktualisasi, terdapat beberapa factor yang mendukung kelancaran ralisasi aktualisasi. Faktor pendukung tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, contohnya yaitu *cloud storage* Google Drive dengan kapasitas besar milik Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III;
2. Mentor selalu memberikan dukungan, berupa masukan dan saran kepada penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi;
3. Seluruh rekan kerja memberi dukungan penuh dalam bentuk mudahnya mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan untuk kegiatan aktualisasi; dan
4. Kemudahan untuk berkonsultasi dengan atasan serta saling bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.

Adapun untuk kendala yang ditemui adalah sebagai berikut:

1. Adanya kebijakan *Work From Home* pada minggu ke-1 membuat penulis sulit untuk melakukan kegiatan aktualisasi, namun penulis harus beradaptasi dengan keadaan tersebut dan akhirnya kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik;
2. Kurangnya kemampuan penulis dalam membagi waktu antara pekerjaan kantor sehari-hari dengan pelaksanaan aktualisasi yang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya. Untuk mengatasi hal ini penulis melakukan kegiatan di hari Sabtu atau Minggu.

3.4. TINDAK LANJUT

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan kegiatan-kegiatan yang menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel 3. 4 Tabel Kegiatan Tindak Lanjut dan Keterkaitannya Nilai Berakhlak

No	Kegiatan Tindak Lanjut	Nilai	Teknik Aktualisasi
1.	Penjadwalan rutin kegiatan pengelolaan data KKPR (mengunggah data dan memperbarui lembar kendali)	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjadwalan rutin dalam pengelolaan data KKPR bermaksud meningkatkan kualitas pelayanan KKPR, serta memenuhi kebutuhan atasan dan rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III • Kegiatan ini juga merupakan wujud perbaikan tiada henti terhadap kegiatan pengelolaan data KKPR yang telah dilakukan
		Akuntabel	Penjadwalan rutin didasari pada rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan data KKPR
		Kompeten	Melakukan kegiatan pengelolaan data KKPR secara rutin dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan hasil maksimal
		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk ikut mendukung kegiatan pengelolaan data KKPR rutin demi membangun lingkungan kerja yang harmonis

		Loyal	Kegiatan penjadwalan rutin ini merupakan wujud kontribusi pada instansi dalam meningkatkan layanan KKPR
		Adaptif	Terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dalam bekerja serta bertindak proaktif
		Kolaboratif	Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja, saling membantu mewujudkan nilai tambah dalam pengelolaan data KKPR
2.	Berkoordinasi dengan pihak Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah I, II, dan IV untuk mengembangkan suatu format serta media penyimpanan data KKPR agar menjadi seragam	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan ini juga merupakan wujud perbaikan tiada henti terhadap kepuasan pengguna layanan, dalam hal ini atasan dan rekan-rekan di Direktorat
		Akuntabel	Penjadwalan rutin didasari pada tanggung jawab terhadap pengelolaan data KKPR
		Kompeten	Melakukan koordinasi pengelolaan data KKPR bersama rekan lain dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan hasil maksimal
		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Subdirektorat lain untuk Bersama-sama mengembangkan pengelolaan data KKPR demi membangun lingkungan kerja yang harmonis
		Loyal	Kegiatan ini merupakan wujud kontribusi pada instansi dalam meningkatkan layanan KKPR, serta sebagai upaya menjaga nama baik instansi
		Adaptif	Terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dalam bekerja serta bertindak proaktif
		Kolaboratif	Terbuka dalam bekerja sama, saling membantu meningkatkan kinerja pengelolaan data KKPR

BAB IV

PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya pengelolaan pengelolaan data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III”. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode Tahun 2021-2022, di *cloud storage* Google Drive yang dilakukan melalui 5 (lima) kegiatan utama yaitu:

1. Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022
2. Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati
3. Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke *cloud storage* Google Drive Subdirektorat
4. Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022
5. Menyampaikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dan berinovasi dalam menyampaikan informasi yaitu dengan media infografis sebagai petunjuk dan bentuk optimalisasi. Selain itu, untuk mempermudah visualisasi untuk penyampaian data KKPR dibuat suatu dashboard untuk menampilkan rekap data.

4.2. REKOMENDASI

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah tertib pengelolaan dan penyimpanan data KKPR. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan untuk kedepannya terdapat suatu kaidah dan media yang jelas dan seragam dalam penyimpanan data KKPR tidak hanya di pusat tetapi juga daerah sehingga dapat tertib.

Selain itu penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari dan dalam berkegiatan di kantor dan akan mengajak rekan-rekan di kantor untuk turut serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.



DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
- 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 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 78 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 LEMBAR KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI PESERTA TERHADAP MENTOR

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	Annissaa Fauziah, S.T.			
Instansi	Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III			
Tempat Aktualisasi	Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	12 Juli 2022	Konsultasi mengenai isu isu yang terjadi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	20 Juli 2022	Konsultasi mengenai Rancangan Aktualisasi	Perbaikan Rancangan Aktualisasi	
3.	3 Agustus 2022	Konsultasi mengenai output kegiatan yang akan dilaksanakan. Terdapat masukan untuk memperbaiki daftar inventarisasi di google sheets, dan menambahkan fitur-fitur lainnya.	Perbaikan daftar inventarisasi dan output aktualisasi	

MENTOR



(Marthalina Indhawati, S.T., M.Sc.)

NIP. 198403052009032005
September 2022

LAMPIRAN 2 LEMBAR KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI PESERTA TERHADAP COACH

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		Annisaa Fauziah, S.T.		
Instansi		Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III		
Tempat Aktualisasi		Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1.	13 Juli 2022	Konsultasi outline rancangan aktualisasi, perbaiki tahapan kegiatan rancangan aktualisasi	Memperbaiki outline rancangan aktualisasi, Menyusun rancangan aktualisasi	
2.	19 Juli 2022	Konsultasi rancangan aktualisasi	Memperbaiki rancangan aktualisasi	
3.	22 September 2022	Konsultasi laporan aktualisasi: 1. Menyempurnakan laporan aktualisasi 2. Menambahkan lampiran dan eviden-eviden	Memperbaiki laporan aktualisasi dan melanjutkan membuat bahan paparan.	

COACH


25 September 2022

(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.AP)



NIP. 197909142002122003
Tanggal, 25 September 2022

LAMPIRAN 3 PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Annissaa Fauziah, S.T.
NIP : 199406142022042001
Jabatan : Ahli Pertama - Penata Ruang
Unit Kerja : Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode Tahun 2021-2022

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai Membuat daftar inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun Memeriksa apakah terdapat data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di cloud storage Subdirektorat <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Kompilasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022</p> <p>Keterkaitan terhadap visi – misi organisasi:</p> <p>Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara</p>	 <p>Setelah laporan mingguan dicek oleh Coach, Coach menyarankan agar menggunakan perangkat <i>external hard disk</i> pada tahap kegiatan 1, yaitu tahap mengumpulkan seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai.</p>	<p>30 Juli 2022, media WhatsApp</p> 


<p>untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang professional.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan 2. Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN) 3. Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit (apabila sudah ada) <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang sudah dikelompokkan secara sistematis</p> <p>Keterkaitan terhadap visi – misi organisasi:</p>	<p>Agar kegiatan dilanjutkan</p>	


<p>Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang professional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke cloud storage Google Drive Subdirektorat

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka laman Google Drive Subdirektorat 2. Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 3. Memeriksa dan memastikan semua data telah terunggah dan tidak ada data ganda <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Sajian data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 di Google Drive Subdirektorat</p> <p>Keterkaitan terhadap visi – misi organisasi:</p> <p>Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian</p>	<p>Agar kegiatan dilanjutkan</p>	


<p>ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang professional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain. 2. Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis 3. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan data yang telah dibuat 4. Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022</p> <p>Keterkaitan terhadap visi – misi organisasi:</p> <p>Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan</p>	<p>Agar kegiatan dilanjutkan dan dilampirkan evidennya</p>	

<p>Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang professional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Menyampaikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempublikasikan infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 via WA Grup 2. Memantau masukan dan pertanyaan rekan dan atasan di WA Grup terkait panduan yang telah disampaikan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Sajian panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 di WA Grup</p> <p>Keterkaitan terhadap visi – misi organisasi:</p> <p>Kegiatan upaya pengelolaan data KKPR ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, serta tujuan organisasi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p> <p>Penguatan nilai organisasi:</p>		

<p>Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, melakukan inventarisasi data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang professional.</p>		
--	--	--

LAMPIRAN 4 LAPORAN MINGGUAN KE-1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Annissaa Fauziah, S.T.

NIP : 199406142022042001

Jabatan : Ahli Pertama - Penata Ruang

Unit Kerja : Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode Tahun 2021-2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	3. Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai	Kompilasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022				Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 27 Juli 2022				Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 28 Juli 2022				Sesuai rancangan aktualisasi
Jumat, 29 Juli 2022		4. Membuat daftar inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun		Sesuai rancangan aktualisasi

Mentor



Marthalina Indhawati, S.T., M. Sc.

Peserta



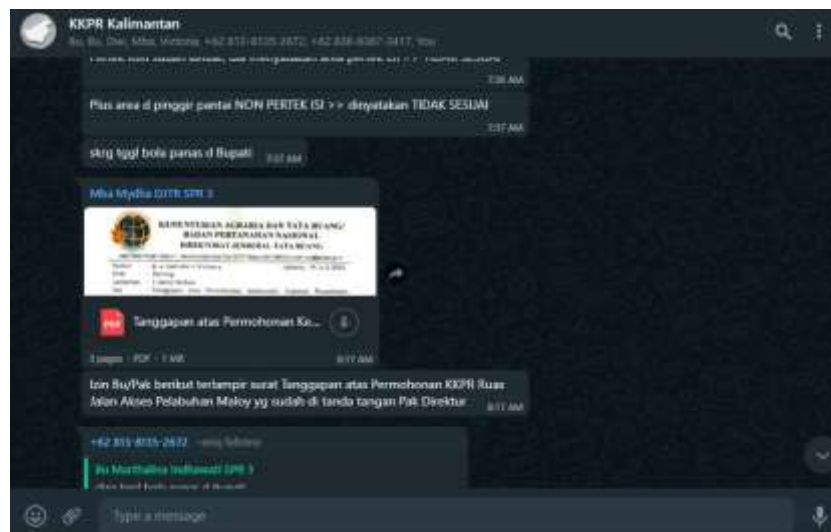
Annissaa Fauziah, S.T.

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

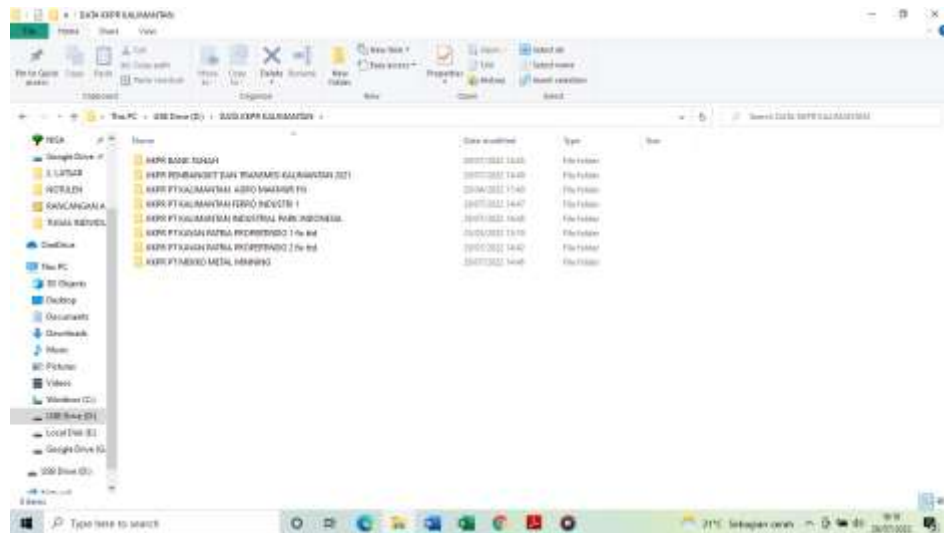
A. Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

1. Menghimpun seluruh data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 dari setiap pegawai

Pada tahapan kegiatan pertama penulis mencoba menghimpun data dari rekan-rekan Subdirektorat. Adapun pada tanggal 25 Juli 2022 penulis berkegiatan secara *Work From Home* (WFH) sehingga penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan cara menghimpun data yang telah ada di WA Grup dan mengecek isi *Cloud Storage* Google Drive milik Subdirektorat. Selanjutnya, pada tanggal 26 – 28 Juli 2022 penulis sudah mulai *Work From Office* (WFO) dan mulai berkoordinasi untuk mengumpulkan data-data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III dari rekan kerja.



Gambar 1. Tangkapan Layar Contoh Data yang Dihimpun dari WA Grup



Gambar 2. Contoh Tampilan Folder Data yang Dihimpun dari Salah Satu Pegawai



Gambar 3. Tempat Penyimpanan (*Flash disk*) 128 GB sebagai Media Menghimpun Data

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan data bersama rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III 2. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab 2. Tidak menyalahgunakan data yang sedang dikumpulkan
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan banyaknya data yang harus dikumpulkan dengan bekerja efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saling membantu dengan sesama rekan kerja di Subdirektorat dalam pengumpulan data 2. Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam proses pengumpulan
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi 2. Dalam pengumpulan data harus tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat
Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital 2. Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pengumpulan data
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedepankan nilai kerja sama untuk melakukan pengumpulan data di Subdirektorat 2. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam pengumpulan data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien

2. Membuat daftar inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang telah dihimpun

Berdasarkan data yang telah dihimpun, penulis membuat daftar inventarisasi berdasarkan jenis data seperti data pemohon, file surat KKPR, bahan kajian dan file peta. Adapun folderisasi ini dibuat berdasarkan tahapan kegiatan, yang perlu didiskusikan lagi dengan mentor terkait folderisasi di *cloud storage* nantinya. Diskusi akan dilakukan pada tahapan selanjutnya, yang bertujuan agar penulis mendapatkan saran serta masukan dari mentor terkait sistem penyimpanan atau sistem folderisasi yang akan diterapkan.



Gambar 4. Penulis Melakukan Inventarisasi Data di Perangkat Komputer

REKAPITULASI DATA KKPR TERBIT SUBDIREKTORAT SPR WILAYAH III

No	Tahun	Data Pemohon	File Surat KKPR (CAP)	Bahan Kajian		FILE PETA
				File PPT	File PDF	
2021-2022						
A Kalimantan						
1	PT Melko Metal Mining	v	v	v	v	v
2	PT KALIMANTAN AGRO MAKMUR	v	v	v	v	v
3	PT Indonesia Fortescue Infrastructure	v	v	v	v	v
4	PT Energi Batu Hitam	v	v	v	v	v
5	PT Energi Batu Hitam	v	v	v	v	v
6	PT Indonesia Fortescue Infrastructure	v	v	v	v	v
7	PT. Indonesia Dafeng Heshun Energi Industri	v	v	v	v	v
8	PT Phoenix Alumina Industri	v	v	v	v	v
9	Kayan Bahau Listrindo	v	v	v	v	v
10	Kayan Champion Hydropower	v	v	v	v	v
11	Kayan Champion Hydropower	v	v	v	v	v
12	PT Kayan Hydropower Nusantara	v	v	v	v	v
13	PT Indonesia Fortescue Infrastructure	v	v	v	v	v
14	Badan Bank Tanah	v	v	v	v	v
15	PT Kalimantan Industrial Park Indonesia(Gubernur Kaltara)	v	v	v	v	v
16	PT Kayan Patria Propertindo	v	v	v	v	v
17	PT Kayan Patria Propertindo (perluasan)	v	v	v	v	v
B Sulawesi						
1	Elnusa Petrofin	v	v	v	v	v
2	PT. Kambria Pertahanan Indonesia	v	v	v	v	v
3	Celebes Bayu Energi	v	v	v	v	v
4	WPD Indonesia Energy	v	v	v	v	v
5	PT Lautan International Jaya	v	v	v	v	v
6	PT Transon Bumindo Resources	v	v	v	v	v
7	PT Mahkota Semesta Nikelindo	v	v	v	v	v
8	PT Advanced Agri Indonesia	v	v	v	v	v
9	PT Biomasa Jaya Abadi	v	v	v	v	v
10	KSOP Kelas II Teluk Palu	v	v	v	v	v
11	Gubernur Sulawesi Utara	v	v	v	v	v

Gambar 5. Daftar Inventarisasi Data yang Telah Dibuat oleh Penulis

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat daftar inventarisasi data 2. Berkonsultasi dengan rekan dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan inventarisasi data

Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan di daftar inventarisasi tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan 2. Tidak menyalahgunakan daftar inventarisasi data yang dibuat
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar inventaris data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan membuat data inventarisasi yang efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi data 2. Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar inventarisasi sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Melakukan inventarisasi data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital 2. Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses inventarisasi data
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam inventarisasi data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Menerima masukan dari mentor dan rekan terkait inventarisasi data

LAMPIRAN 5 LAPORAN MINGGUAN KE-2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Annissaa Fauziah, S.T.

NIP : 199406142022042001

Jabatan : Ahli Pertama - Penata Ruang

Unit Kerja : Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode Tahun 2021-2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	3. Memeriksa apakah terdapat data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di cloud storage Subdirektorat	Kompilasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 2 Agustus 2022	Kegiatan 2: Membuat struktur folderisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati	1. Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan	Folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III yang sudah dikelompokkan secara sistematis	Tahapan kegiatan belum terlaksana, sehingga penulis menggunakan waktu ini untuk berdiskusi dengan rekan staff dan mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang

				sebagai bahan membuat sistematika folder data
Rabu, 3 Agustus 2022		2. Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN)		Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 4 Agustus 2022		5. Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit		Waktu pelaksanaan sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi, namun pada segi substansi subfolder terdapat hal yang diubah, yakni dokumen peta dan Riwayat diskusi teknis masuk ke subfolder kajian dan analisis.
Jumat, 5 Agustus 2022				Waktu pelaksanaan sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi, namun pada segi substansi subfolder terdapat hal yang diubah, yakni dokumen peta dan Riwayat diskusi teknis masuk ke subfolder kajian dan analisis.

Mentor

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Martha'.

Marthalina Indhawati, S.T., M. Sc.

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Annissaa'.

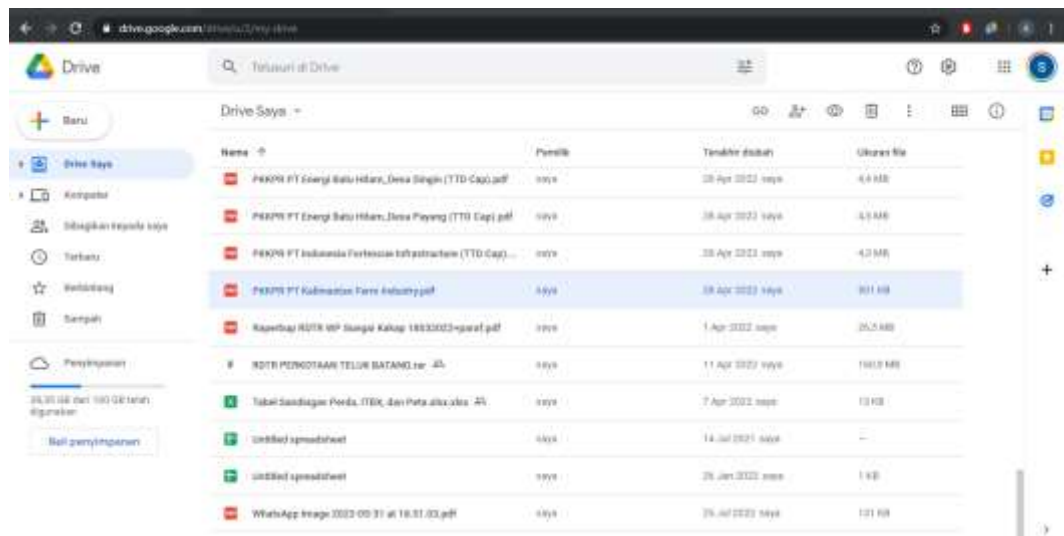
Annissaa Fauziah, S.T.

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

B. Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

3. Memeriksa apakah terdapat data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III sudah ada di cloud storage Subdirektorat

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan pertama. Dari data yang telah dikumpulkan dari semua pegawai dan dibuat daftar inventarisasi, dicek apakah terdapat data yang sudah ada di *cloud storage* Google Drive milik Subdirektorat. Penulis mengakses *cloud storage* Google Drive dan melakukan pemeriksaan untuk memastikan tidak ada lagi data yang tertinggal. Setelah diperiksa kembali, terdapat data yang belum masuk ke data inventarisasi yang telah dibuat. Hal ini lalu penulis konfirmasi kepada rekan-rekan di Subdirektorat yang mengerjakan KKPR terkait data tersebut. Oleh karena itu, penulis memperbarui data inventarisasi.



Gambar 1. Tampilan laman google drive Ketika kegiatan dilakukan

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa data 2. Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait data yang telah terunggah
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan 2. Tidak menyalahgunakan data yang telah diunggah

Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan data 2. Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman 2. Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat daftar inventarisasi data
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Menerima masukan dari mentor terkait pemeriksaan data yang telah terunggah

C. Kegiatan 2 : Membuat struktur folderisasi data KKPR Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 secara sistematis berdasarkan sistem folderisasi yang disepakati

1. Berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan

Pada tanggal 2 Agustus 2022, tahapan kegiatan yang dijadwalkan adalah berkonsultasi dengan atasan terkait sistem folderisasi yang akan digunakan. Adapun, pada tanggal ini penulis belum bisa berkonsultasi dengan mentor. Oleh karena itu, penulis berdiskusi kepada rekan-rekan di Subdirektorat terkait sistematika pembuatan folder data KKPR ini.

Selanjutnya, berdasarkan hasil diskusi dengan rekan-rekan di Subdirektorat, penulis secara mandiri mencoba membuat konsep folderisasi yang akan digunakan, untuk selanjutnya akan menjadi bahan dalam konsultasi dengan mentor pada kesempatan yang akan datang. Hal pertama yang penulis lakukan

adalah mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.



Gambar 2. Mengunduh Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 13 tahun 2021

Selanjutnya, dari peraturan yang ada penulis membuat konsep mengenai sistematika pembuatan folder yang dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Isi dari Peraturan dan Kesimpulan dalam Sistematika Pembuatan Folder

No.	Peraturan	Kesimpulan
1.	<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>KKPR terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KKPR untuk kegiatan berusaha; b. KKPR untuk kegiatan nonberusaha; dan c. KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional. 	Folder utama yang akan dibuat adalah kegiatan berusaha, nonberusaha dan kegiatan bersifat strategis nasional
2.	<p>(2) PKKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pendaftaran; b. penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang terhadap RTR, RZ KSNT, dan RZ KAW; dan c. penerbitan PKKPR. 	Dari tiga tahapan KKPR kegiatan berusaha, dapat dibuat tiga subfolder yaitu subfolder pemohon (pendaftaran), subfolder kajian dan analisis (penilaian dokumen terhadap rencana tata ruang) dan subfolder dokumen KKPR terbit (penerbitan KKPR)

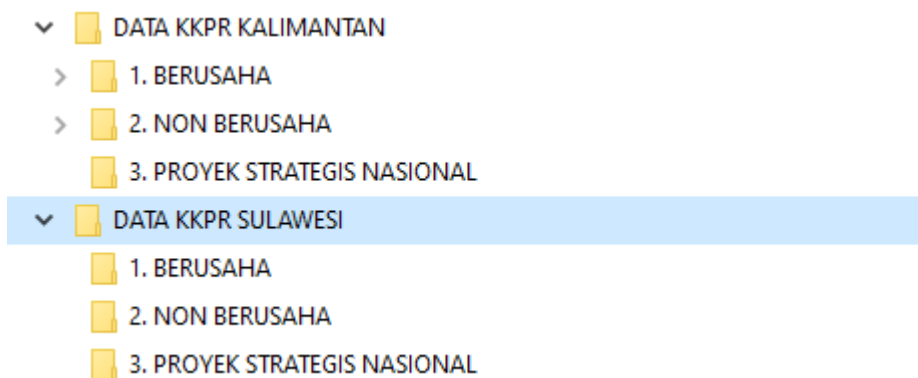
3.	<p>(2) PKKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pendaftaran; b. penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang terhadap RTR, RZ KSNT, dan RZ KAW; dan c. penerbitan PKKPR. 	<p>Dari tiga tahapan KKPR kegiatan nonberusaha, dapat dibuat tiga subfolder yaitu subfolder pemohon (pendaftaran), subfolder kajian dan analisis (penilaian dokumen terhadap rencana tata ruang) dan subfolder dokumen KKPR terbit (penerbitan KKPR)</p>
4.	<p style="text-align: center;">Pasal 45</p> <p>RKKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pendaftaran; b. penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang terhadap RTR, RZ KAW, dan RZ KSNT; dan c. penerbitan RKKPR. 	<p>Dari tiga tahapan KKPR kegiatan proyek strategis nasional, dapat dibuat tiga subfolder yaitu subfolder pemohon (pendaftaran), subfolder kajian dan analisis (penilaian dokumen terhadap rencana tata ruang) dan subfolder dokumen KKPR terbit (penerbitan KKPR)</p>

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah dan sopan dalam proses diskusi dengan rekan 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan Subdirektorat dalam pengelolaan data sehingga dapat dilakukan dengan efektif dan efisien 3. Terus melakukan perbaikan guna menjawab tantangan yang ada
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat hasil diskusi dengan cermat dan bertanggung jawab 2. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses diskusi untuk kepentingan pribadi
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal

	2. Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari rekan-rekan staff untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien
Harmonis	1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan rekan kerja 2. Menghargai masukan dari rekan kerja terkait proses folderisasi data
Loyal	1. Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Mencatat poin-poin diskusi dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	1. Menyampaikan ide yang sesuai dengan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital 2. Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap
Kolaboratif	1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam folderisasi data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Selalu bersikap terbuka akan masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja terkait sistem folderisasi yang akan digunakan

2. Membuat folder yang terdiri dari nama wilayah kerja beserta dengan sub folder mengenai kegiatan berusaha, non-berusaha dan Proyek Strategis Nasional (PSN)

Setelah penulis mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang serta mengaitkan isi peraturan dengan sistematika folder yang akan digunakan, selanjutnya penulis membuat folder yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. Sistematika Folder Utama

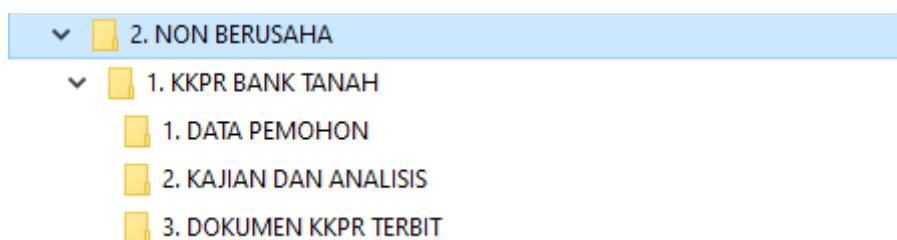
Pertama penulis membuat folder berdasarkan wilayah kerja yaitu Kalimantan dan Sulawesi. Selanjutnya penulis membuat folder utama yaitu berusaha, non berusaha dan proyek strategis nasional. Pada tiap-tiap folder utama, penulis memasukkan nama dari tiap permohonan KKPR.

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan folderisasi 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam melakukan folderisasi
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan folderisasi data tidak ada yang terduplikasi atau terlewat sehingga dapat dipertanggung jawabkan 2. Melakukan folderisasi data dengan cermat
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor 2. Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait proses folderisasi data
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat

	2. Melakukan kegiatan dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	1. Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman 2. Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap
Kolaboratif	1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan ketika melakukan folderisasi data

3. Membuat subfolder selanjutnya yang terdiri dari kelengkapan data pemohon, dokumen analisis, hasil analisis, riwayat diskusi teknis, peta dan dokumen KKPR terbit (apabila sudah ada)

Pada tahap ini dilakukan pembuatan subfolder lanjutan. Contohnya pada kegiatan non berusaha, permohonan KKPR nomor 1 adalah KKPR Bank Tanah. Selanjutnya subfolder didalamnya adalah data pemohon, kajian dan analisis, dan dokumen KKPR terbit. Adapun **Peta** dan **Riwayat Diskusi Teknis** akan dikategorikan ke dalam subfolder **2. Kajian dan Analisis** karena dua aspek tersebut merupakan bagian dari proses kajian dan analisis.



Gambar 4. Sistematika Subfolder

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat subfolder data 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam membuat subfolder data

Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan subfolder data data tidak ada yang terduplikasi atau terlewat sehingga dapat dipertanggung jawabkan 2. Membuat subfolder data dengan cermat
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor 2. Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait proses pembuatan subfolder data
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Melakukan kegiatan dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman 2. Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan ketika membuat subfolder data

LAMPIRAN 6 LAPORAN MINGGUAN KE-3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Annissaa Fauziah, S.T.

NIP : 199406142022042001

Jabatan : Ahli Pertama - Penata Ruang

Unit Kerja : Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode Tahun 2021-2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Kegiatan 3: Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke <i>cloud storage</i> Google Drive Subdirektorat	1. Mengakses laman Google Drive Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 20212022 2. Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 20212022	Sajian data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 di Google Drive Subdirektorat	Sesuai dengan rancangan aktualisasi.
Selasa, 9 Agustus 2022				Penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor yang pada tahapan agenda Kegiatan 2 minggu lalu belum terlaksana.
Rabu, 10 Agustus 2022				Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis, 11 Agustus 2022				Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat, 12 Agustus 2022		Memeriksa dan memastikan semua data telah		Sesuai dengan rancangan aktualisasi

		terunggah dan tidak ada data ganda		
--	--	---------------------------------------	--	--

Mentor



Marthalina Indhawati, S.T., M. Sc.

Peserta



Annissaa Fauziah, S.T.

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

D. Kegiatan 3 : Mengunggah folder data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 yang telah dibuat ke cloud storage Google Drive Subdirektorat

1. Mengakses laman Google Drive Subdirektorat

Pada tahapan kegiatan ini penulis meminta izin kepada Mentor yaitu Kepala Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III untuk mengakses dan menambahkan folder data KKPR yang telah dibuat ke Google Drive Subdirektorat.

Pada kesempatan ini penulis juga berkonsultasi terkait apa saja yang sudah dikerjakan serta meminta masukan dari mentor dan rekan-rekan terkait kegiatan aktualisasi. Terdapat masukan dari mentor untuk membuat inventarisasi data KKPR tidak hanya untuk yang sudah terbit dan tersedia kelengkapan datanya, tetapi juga untuk data KKPR yang sedang di analisis untuk lebih memudahkan dalam meninjau permohonan KKPR.



Gambar 1. Kegiatan Mentoring dan Diskusi

Tabel 1. Penerapan Nilai Dasar Berakhlak

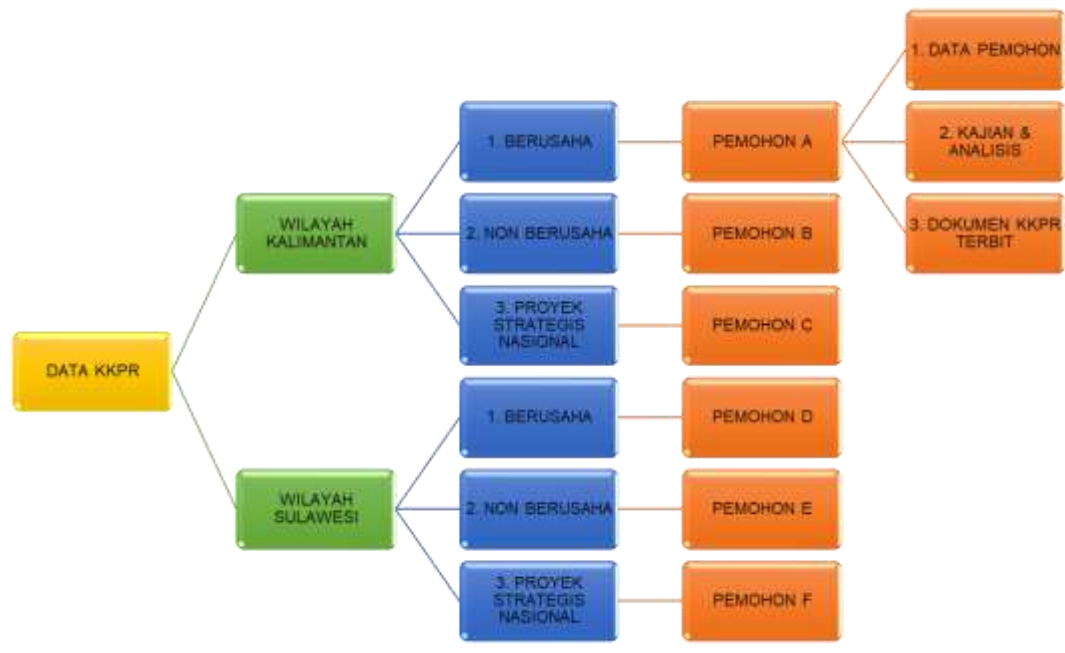
Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mengakses laman Google Drive

	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan Subdirektorat dalam pengelolaan data dengan mengoptimalkan sumber daya yang telah ada
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> Menggunakan akun Google Drive subdirektorat secara bertanggung jawab Menggunakan akun dengan tetap menjaga kerahasiaan data yang telah ada di dalamnya
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait dalam mengakses Google Drive Subdirektorat
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat Menggunakan Google Drive Subdirektorat dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan

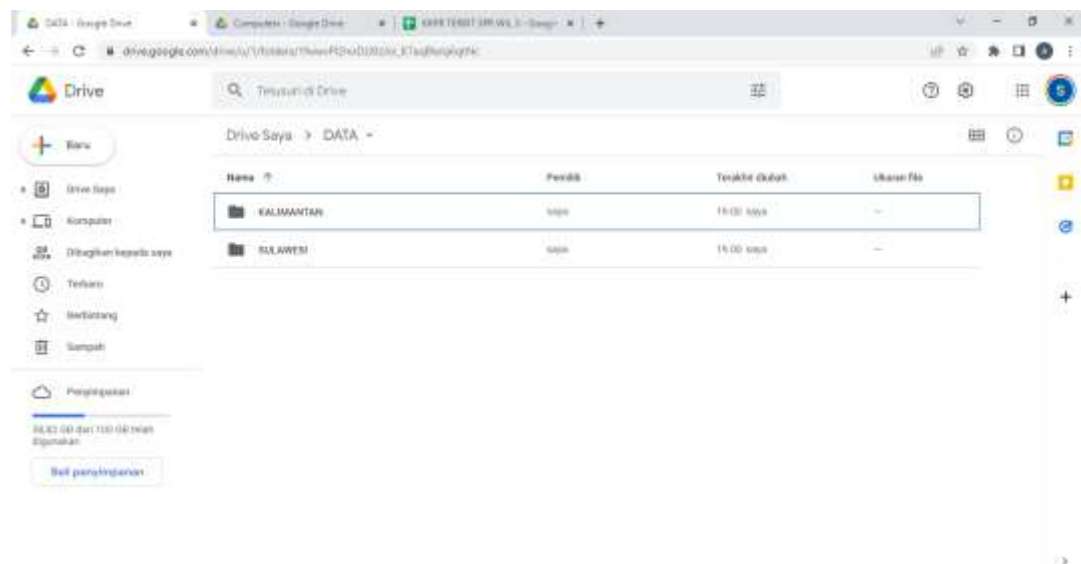
2. Mengunggah Folder Data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III Periode Tahun 2021-2022

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengunggah folder data KKPR ke Google Drive Subdirektorat, dengan sistematika folder yang telah dibuat pada minggu sebelumnya. Berikut ditampilkan gambar

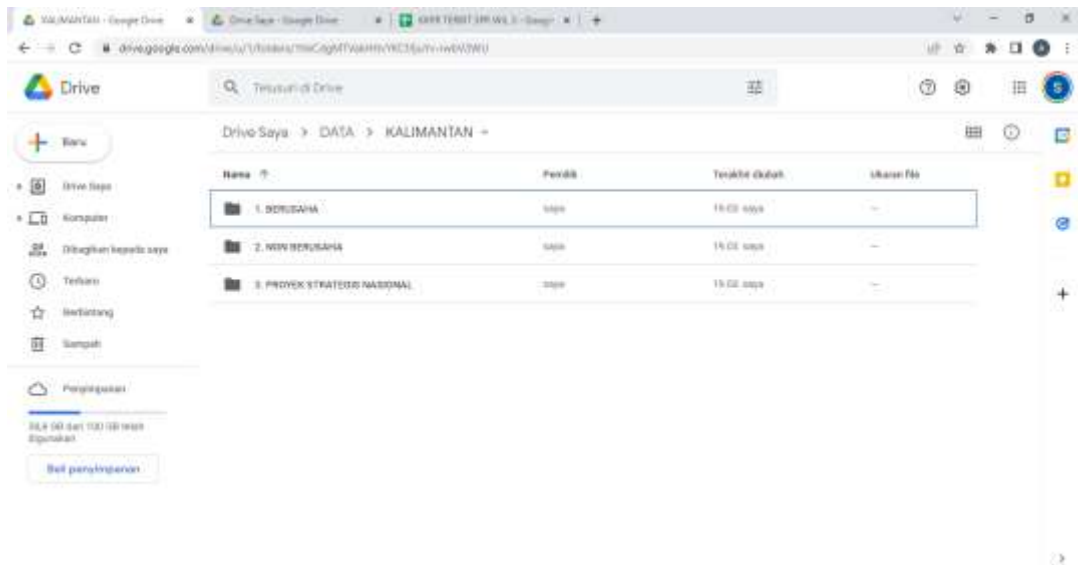
sistematika folder beserta sajian data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022 di Google Drive.



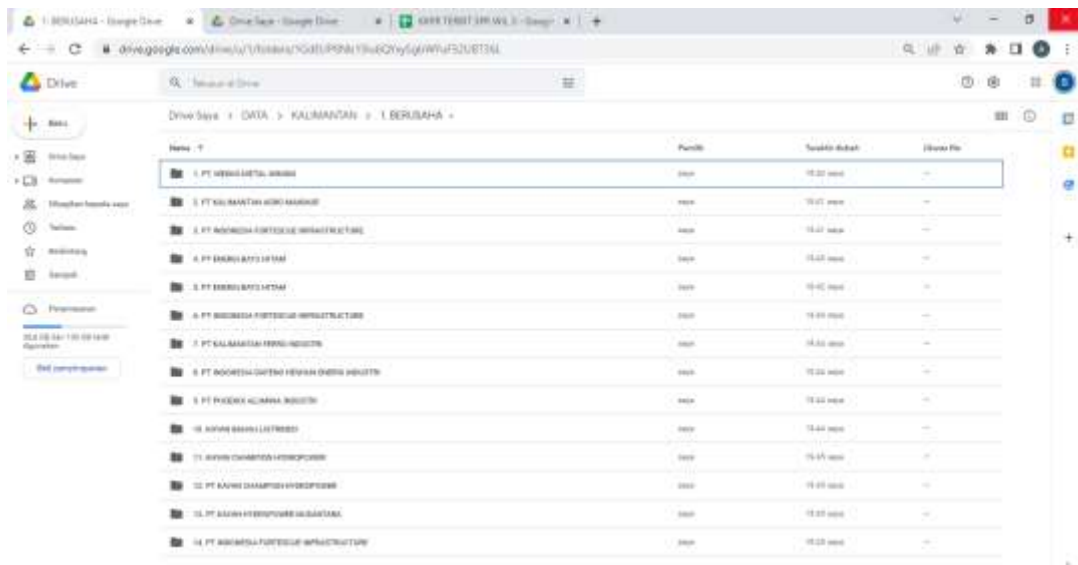
Gambar 2. Sistematika Folder Data KKPR yang Telah Dibuat pada Minggu Sebelumnya



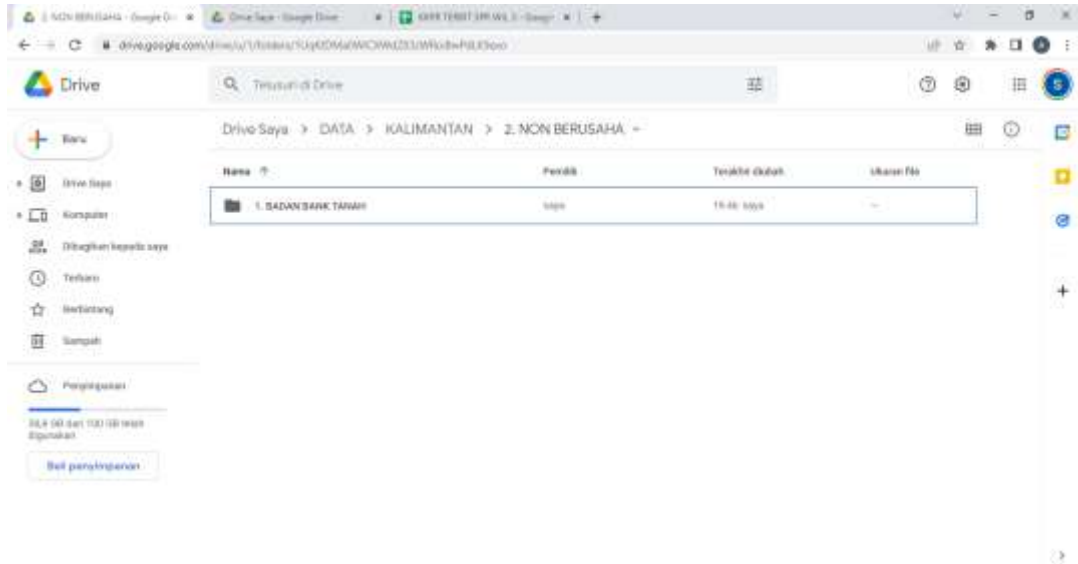
Gambar 3. Folder KKPR Terbit Berdasarkan Wilayah Kerja



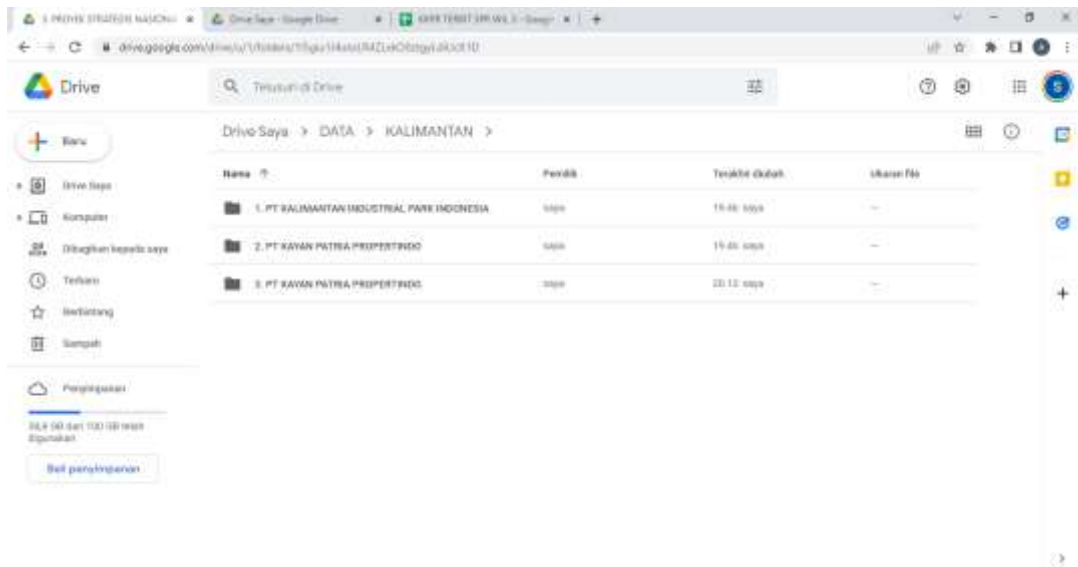
Gambar 4. Isi Folder Data KKPR Kalimantan



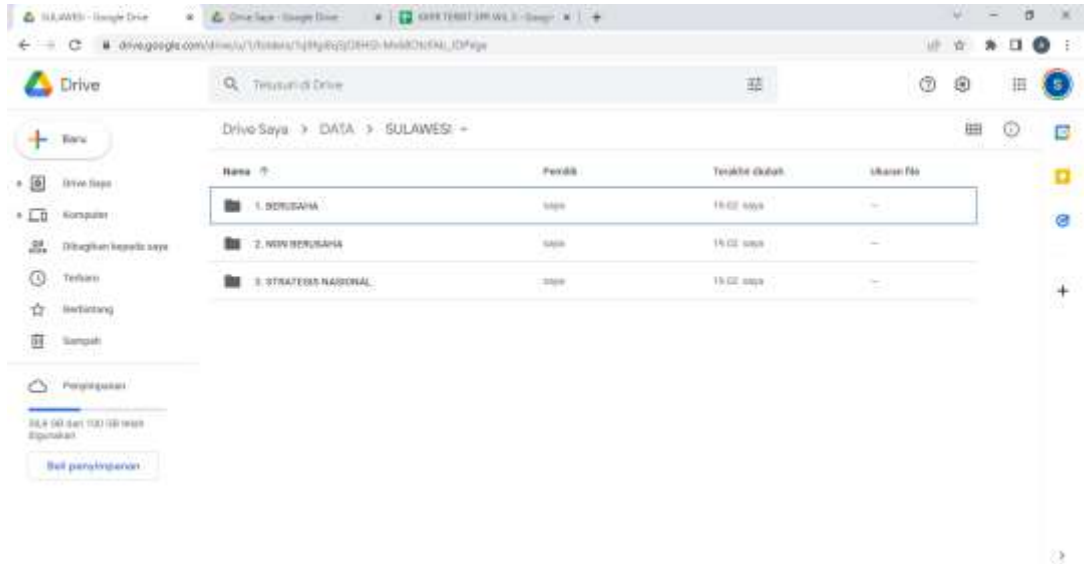
Gambar 5. Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Berusaha



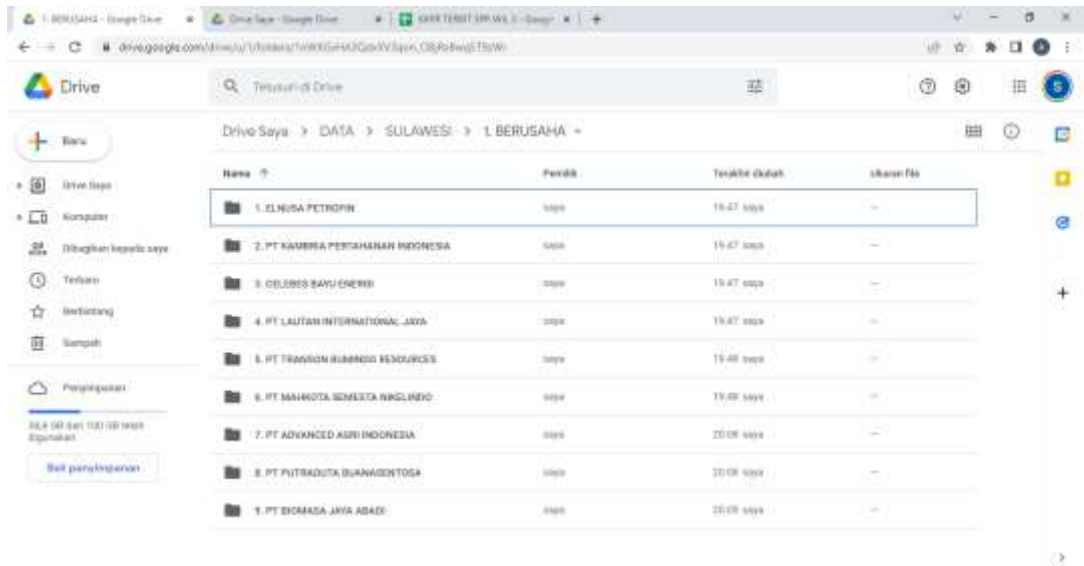
Gambar 6. Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Non Berusaha



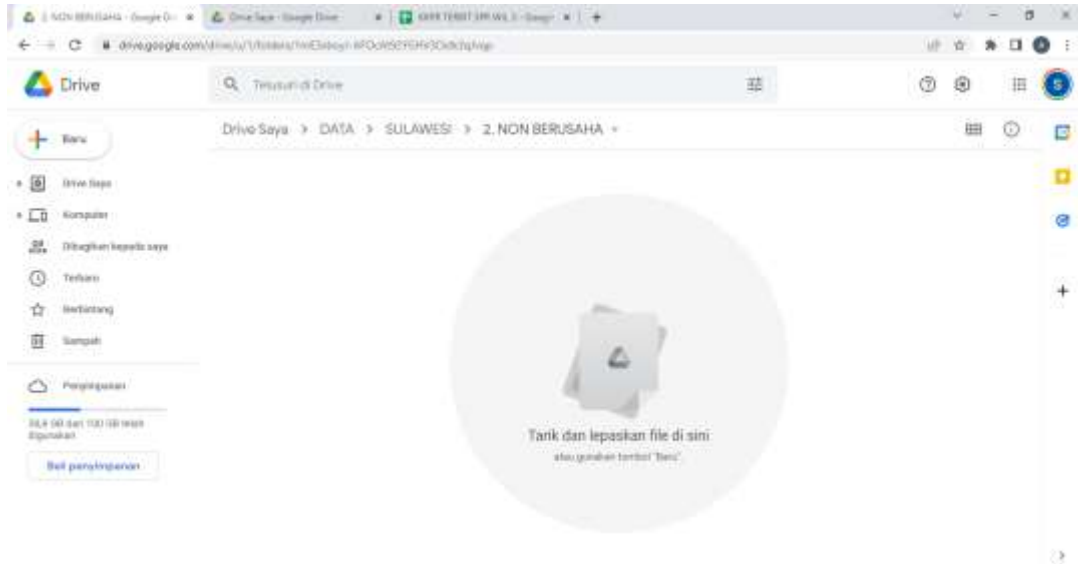
Gambar 7. Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Proyek Strategis Nasional



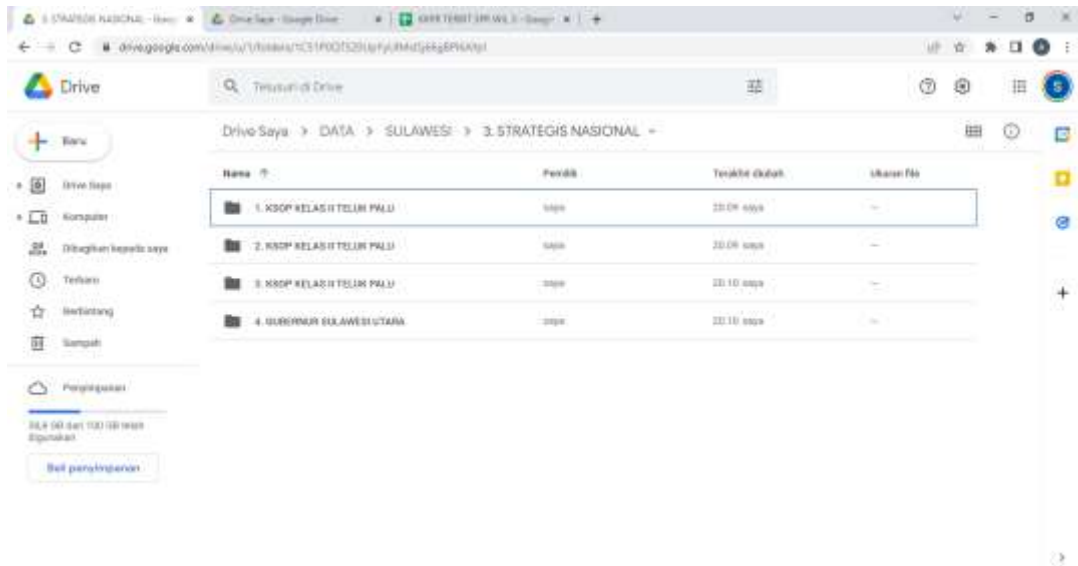
Gambar 8. Isi Folder Data KKPR Sulawesi



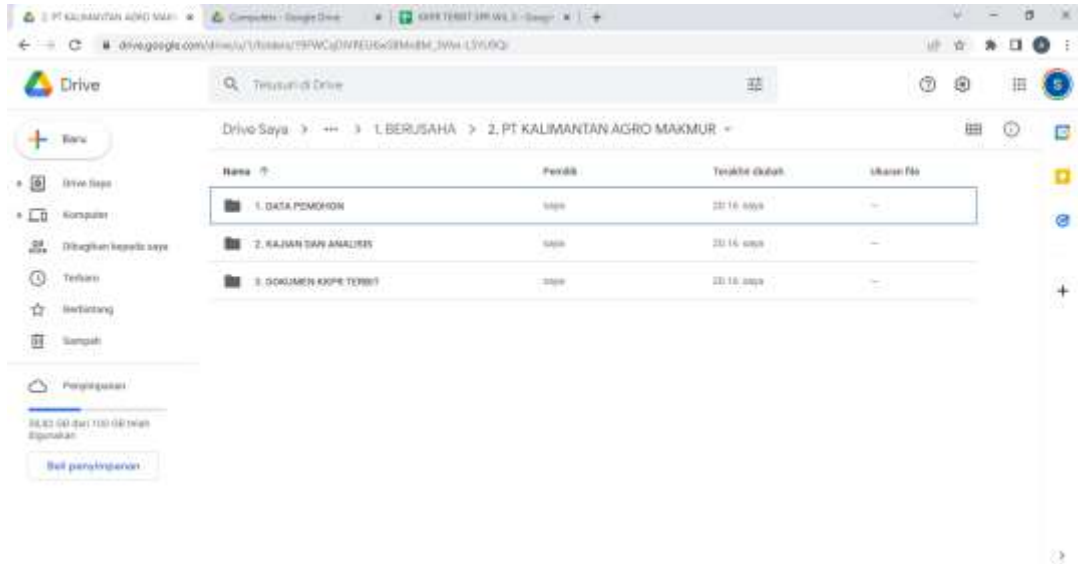
Gambar 9. Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi - Berusaha



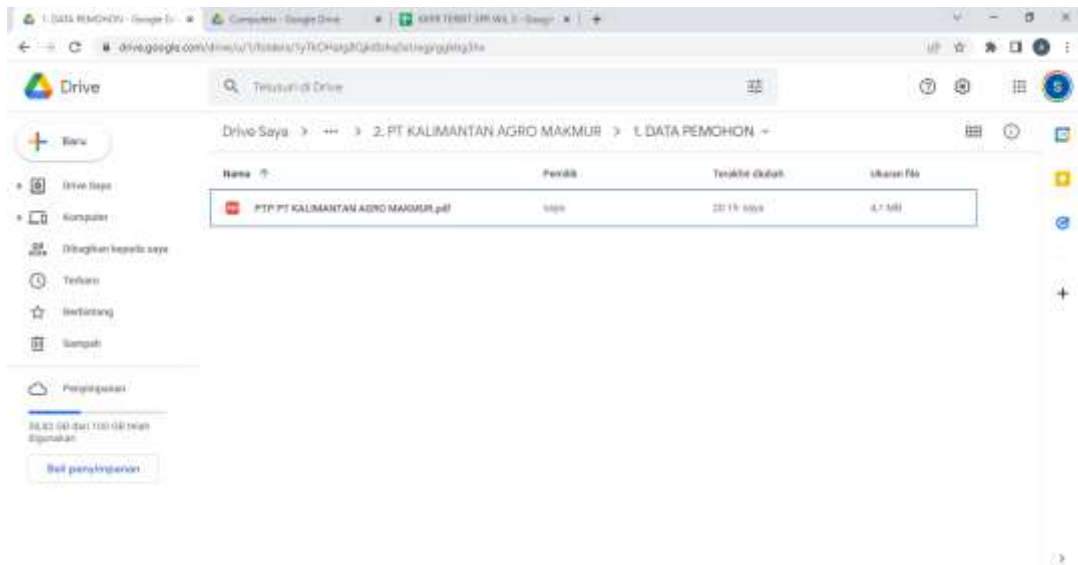
Gambar 10. Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi - Non Berusaha



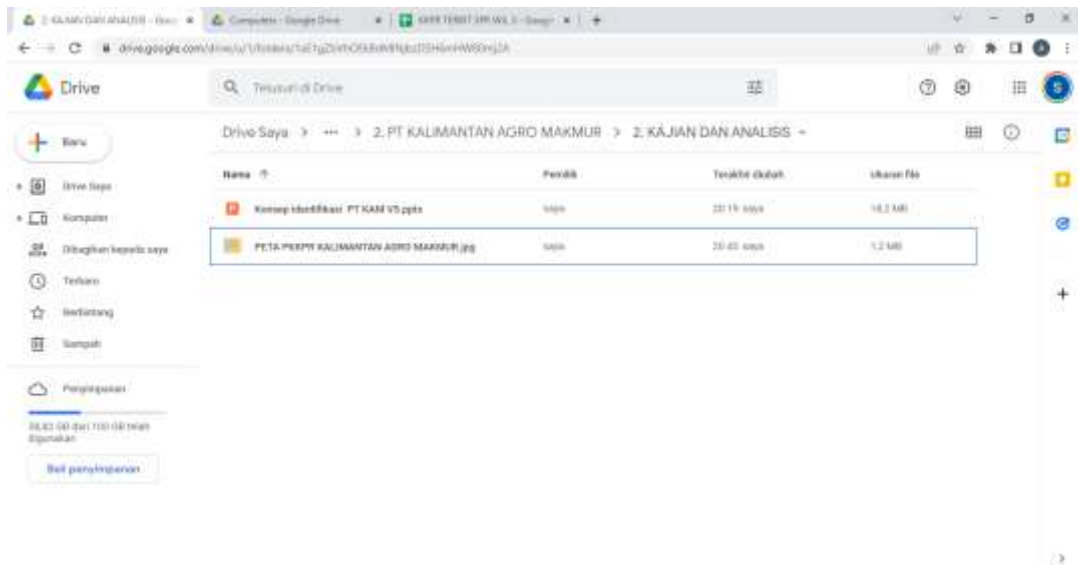
Gambar 11. Isi Subfolder Data KKPR Sulawesi – Proyek Strategis Nasional



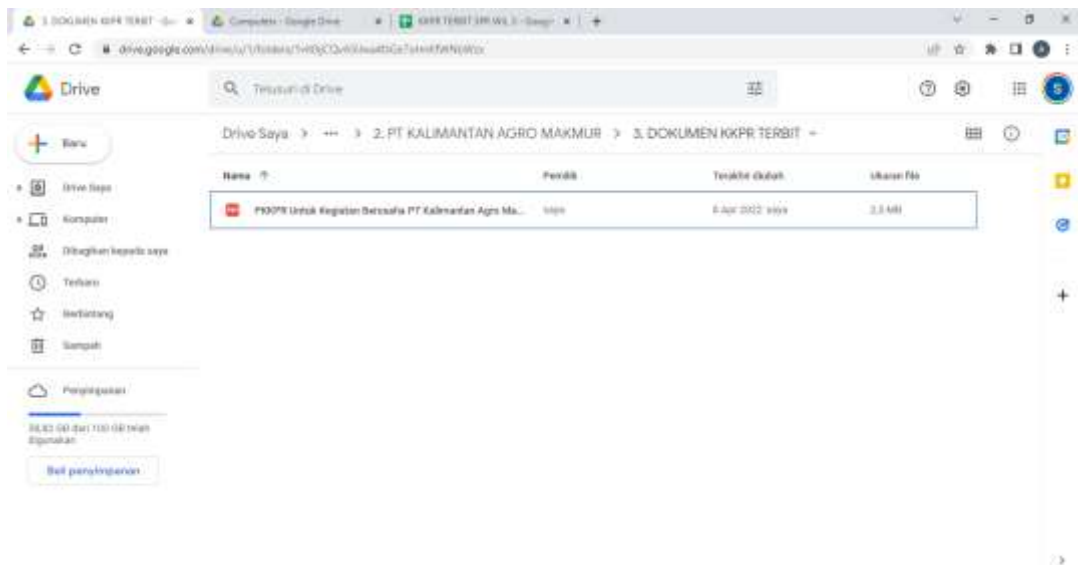
Gambar 12. Contoh Isi Subfolder Data KKPR Kalimantan – Berusaha – Per Pemohon



Gambar 13. Contoh Isi Subfolder Data Pemohon



Gambar 14. Contoh Isi Subfolder Kajian dan Analisis



Gambar 15. Contoh Isi Subfolder Dokumen KKPR Terbit

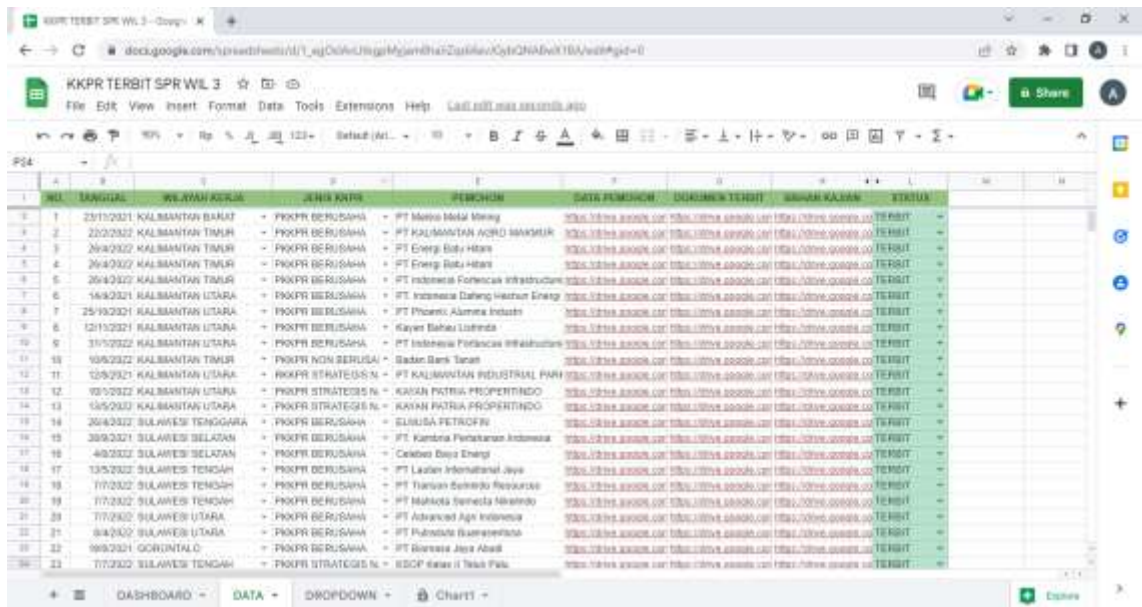
Tabel 2. Penerapan Nilai Dasar Berakhlak

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mengunggah data ke laman Google Drive 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam pengelolaan data dengan mengoptimalkan sumber daya yang telah ada
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunggah data ke akun Google Drive subdirektorat secara bertanggung jawab

	Mengunggah data dengan tetap menjaga kerahasiaan data yang telah ada di dalamnya
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pekerjaan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor 2. Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait dalam mengunggah data ke Google Drive Subdirektorat
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Mengunggah data ke Google Drive Subdirektorat dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola data dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman 2. Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Selalu terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan

3. Memeriksa dan Memastikan Semua Data Telah Terunggah dan Tidak Ada Data Ganda

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan terakhir dari Kegiatan 3 (tiga). Dari data yang telah diunggah ke Google Drive, dicek kembali apakah terdapat data ganda atau data yang rusak. Selain itu, penulis juga memindahkan table inventarisasi data KKPR ke Google Sheets yang dapat digunakan dan diakses oleh rekan-rekan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III. Terdapat link Google Drive dari tiap-tiap dokumen yang dapat langsung diakses.



Gambar 16. Tampilan Tabel Inventarisasi di Google Sheet

Tabel 3. Penerapan Nilai Dasar Berakhlak

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa data yang telah terunggah 2. Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait data yang telah terunggah
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan 2. Tidak menyalahgunakan data yang telah diunggah
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan data 2. Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman

	<ol style="list-style-type: none">2. Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat daftar inventarisasi data
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien2. Menerima masukan dari mentor terkait pemeriksaan data yang telah terunggah

LAMPIRAN 7 LAPORAN MINGGUAN KE-4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Annissaa Fauziah, S.T.

NIP : 199406142022042001

Jabatan : Ahli Pertama - Penata Ruang

Unit Kerja : Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode Tahun 2021-2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Kegiatan 4: Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	3. Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain.	Infografis panduan pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022	Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 16 Agustus 2022				Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 17 Agustus 2022		4. Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis		Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 18 Agustus 2022				Sesuai rancangan aktualisasi
Jumat, 19 Agustus 2022		5. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan		Sesuai rancangan aktualisasi

		data yang telah dibuat		
		6. Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi		Tahapan kegiatan finalisasi infografis belum dapat terselesaikan pada hari Jumat, dan akan difinalisasi pada hari Senin, karena akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor.

Mentor

Marthalina Indhawati, S.T., M. Sc.

Peserta



Annissaa Fauziah, S.T.

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

E. Kegiatan 4 : Membuat panduan berupa infografis terkait pengelolaan data KKPR Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III periode tahun 2021-2022

4. Menyiapkan bahan terkait panduan pengelolaan data, seperti format penamaan folder dan file, cara mengakses data, dan lain-lain

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan beberapa hal diantaranya adalah menyiapkan bahan tulisan yang akan dimuat dalam panduan infografis. Informasi yang ingin dimuat pada infografis antara lain adalah:

- a. Cara mengakses *Google Drive* Data KKPR Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
- b. Cara menambahkan data pada *Google Drive* Data KKPR Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
- c. Cara mengakses lembar kendali Data KKPR Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
- d. Cara memperbarui lembar kendali *Google Drive* Data KKPR Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III

Selain itu penulis juga mempelajari contoh-contoh infografis yang ada supaya dapat membuat infografis yang tidak hanya bagus secara virtual tetapi juga mudah dipahami maksudnya. Salah satu yang penulis pelajari adalah infografis-infografis yang ada dari web Direktorat Jenderal Tata Ruang ATR/BPN.



Gambar 1. Tampilan Web Ditjen Tata Ruang yang Berisi Infografis

Tabel 1. Penerapan Nilai Dasar Berakhlak

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyiapkan bahan panduan

	2. Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam menyiapkan bahan panduan
Akuntabel	1. Memastikan bahan panduan diadapat dari sumber dipertanggung jawabkan 2. Menyiapkan bahan panduan dengan tepat waktu
Kompeten	1. Menyiapkan bahan panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyiapkan bahan panduan dengan efektif dan efisien
Harmonis	1. Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses menyiapkan bahan panduan 2. Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami
Loyal	1. Menyiapkan bahan panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Menyiapkan bahan panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	1. Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman 2. Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyiapkan bahan panduan
Kolaboratif	1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyiapkan bahan panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Menerima masukan dari mentor terkait bahan panduan yang telah didapat

5. Menyusun panduan pengelolaan data dalam bentuk infografis

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat infografis dengan bahan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan sebaik mungkin dan berusaha agar memberikan infografis yang informatif serta mudah dipahami. Selain itu juga infografis ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dengan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.



Gambar 2. Proses pembuatan infografis

Tabel 2. Penerapan Nilai Dasar Berakhlak

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyusun panduan 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam menyusun panduan
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan panduan dapat dipertanggung jawabkan 2. Menyusun panduan dengan tepat waktu
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan Menyusun panduan dengan efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses Menyusun panduan 2. Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Menyusun panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi

Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman 2. Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun panduan panduan
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyusun panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Menerima masukan dari mentor terkait menyusun panduan

6. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan pengelolaan data yang telah dibuat

Panduan infografis yang telah dibuat selanjutnya dikonsultasikan dengan rekan staf yang ada, karena pada hari yang dimaksud mentor berhalangan hadir. Oleh karena itu, penulis menampung dulu beberapa saran yang diberikan oleh rekan staf. Dinyatakan bahwa layout dan pewarnaan pada infografis yang ada masih terlalu simple, disarankan agar diubah dengan warna yang berbeda, dan juga diberi ilustrasi apabila memungkinkan. Selain itu, terdapat beberapa substansi yang perlu diperbaiki.

Tabel 3. Penerapan Nilai Dasar Berakhlak

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah dan sopan dalam proses konsultasi dengan mentor 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan Subdirektorat dalam pembuatan panduan sehingga dapat dilakukan dengan efektif dan efisien 3. Terus melakukan perbaikan guna menjawab tantangan yang ada
Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat hasil konsultasi dengan cermat dan bertanggung jawab 2. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal

	2. Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari mentor untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien
Harmonis	1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor 2. Menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait panduan yang dibuat
Loyal	1. Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Mencatat poin-poin konsultasi dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	1. Menyampaikan ide yang sesuai dengan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital 2. Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap
Kolaboratif	1. Mengedepankan nilai kerja sama untuk membuat panduan pengelolaan data di Subdirektorat 2. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 3. Selalu bersikap terbuka akan masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja terkait panduan yang dibuat

7. Merevisi dan melakukan finalisasi infografis berdasarkan hasil konsultasi

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan terakhir dari Kegiatan 4. Tahapan kegiatan finalisasi infografis belum dapat terselesaikan pada hari Jumat, dan akan difinalisasi pada hari Senin, karena akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor. Meskipun begitu, masukan dan saran dari rekan staf sudah diakomodasi pada hari ini.

Tabel 4. Penerapan Nilai Dasar Berakhlak

Nilai Dasar BerAKHLAK	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	1. Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam merevisi panduan 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan subdirektorat dalam merevisi panduan

Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan panduan yang telah final dapat dipertanggung jawabkan 2. Menyusun revisi panduan dengan tepat waktu
Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun revisi panduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyusun revisi dari panduan dengan efektif dan efisien
Harmonis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bahan merevisi panduan 2. Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami
Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun revisi panduan sesuai arahan dari mentor selaku atasan di Subdirektorat 2. Menyusun revisi panduan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi
Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman 2. Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun panduan panduan
Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam Menyusun revisi panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 2. Menerima masukan dari mentor terkait revisi panduan untuk difinalkan

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Annissaa Fauziah
NIP : 199406142022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Ahli Pertama - Penata Ruang
Unit Kerja : Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXII 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.

Bogor, 25 September 2022

Penulis



Annissaa Fauziah, S.T.

BIODATA PENULIS



Annissaa Fauziah, S.T. lahir di Sumedang pada tanggal 14 Juni 1994. Penulis adalah anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Saat ini penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai calon Penata Ruang Pertama dan ditugaskan di Subdirektorat Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III di Direktorat Jenderal Tata Ruang.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas tahun 2012 di Sekolah Menengah Atas Negeri Tanjungsari, Sumedang dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Teknik Geodesi dan Geomatika, Institut Teknologi Bandung. Penulis memperoleh gelar Sarjana Teknik setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2016. Sebelum bergabung di Calon Pegawai Negeri Sipil Direktorat Jenderal Tata Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penulis bekerja sebagai seorang Staf Tenaga Ahli GIS dan Geodesi di perusahaan konsultan selama 5 (lima tahun).