



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

**PEMBUATAN FORMULIR *ONLINE* UNTUK SURVEI PEMBARUAN PETA ZONA
NILAI TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DAN *GOOGLE SPREADSHEET*
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLORA**

Disusun Oleh:

Nama : Nazri Rosian Alfandi, S.T.

NIP : 19990819 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XIX
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Pembuatan Formulir *Online* untuk Survei Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XIX:

Nama : Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP : 19990819 202204 1 002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 22 September 2022

COACH

Dyna Cristina, S.H.

NIP. 19780929 199803 2 003

Blora, 22 September 2022

MENTOR

Atikah, A.Ptnh., M.Si.

NIP. 19680916 198903 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Pembuatan Formulir *Online* untuk Survei Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora**”. Laporan Aktualisasi ini diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, secara khusus penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua penulis yang sangat saya cintai dan banggakan yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk doa maupun materil dan moral.
2. Bapak Ir. Edi Priatmono, M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
3. Ibu Atikah, A.Ptnh, M.Si., selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora sekaligus Mentor yang selalu memberi bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi.
4. Ibu Dyna Cristina, S.H., selaku pembimbing (*coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam membimbing penulis melaksanakan dan menyusun laporan aktualisasi.
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku penguji saat perancangan dan pelaksanaan aktualisasi.
6. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
7. Rekan-rekan peserta CPNS yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 3 Angkatan XIX yang telah saling menguatkan selama masa latsar berlangsung.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis terbuka atas saran dan masukan dari berbagai pihak. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang membaca

dan akan mengimplementasikan pengerjaannya terutama pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Bogor, 22 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nazri Rosian Alfandi'.

Nazri Rosian Alfandi, S.T.

NIP. 19990819 202204 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43
A. Role Model	43
B. Realisasi Aktualisasi.....	44
C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	78
D. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	78
E. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi	79
BAB IV PENUTUP.....	81
A. Kesimpulan.....	81
B. Rekomendasi.....	81
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN.....	83
BIODATA PENULIS	130

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Identifikasi Isu.....	10
Tabel 2. Kriteria skor untuk pengisian Tapisan Isu metode USG.....	15
Tabel 3. Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG.....	15
Tabel 4. Penjelasan diagram <i>fishbone</i>	17
Tabel 5. Gagasan-gagasan alternatif dari penyebab-penyebab yang telah diidentifikasi	18
Tabel 6. Tapisan Isu dengan metode Mc. Namara.....	19
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 8. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	38
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 10. Daftar pertanyaan untuk <i>Non Pertanian</i>	46
Tabel 11. Daftar pertanyaan untuk pertanian	48
Tabel 12. Tabel pelaksanaan kegiatan 1.....	52
Tabel 13. Tabel pelaksanaan kegiatan 2.....	56
Tabel 14. Tabel pelaksanaan kegiatan 3.....	59
Tabel 15. Tabel pelaksanaan kegiatan 4.....	62
Tabel 16. Tabel perbandingan rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK antara rancangan dengan realisasi	72
Tabel 17. Tabel Capaian Aktualisasi.....	77
Tabel 18. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Formulir dalam bentuk cetak untuk survei Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.....	3
Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.....	7
Gambar 3. Formulir cetak yang digunakan untuk survei pada kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.....	13
Gambar 4. Pesan <i>whatsapp</i> antara pegawai dengan PPAT	14
Gambar 5. Diagram <i>fishbone</i>	17
Gambar 15. Konsultasi dengan mentor	45
Gambar 6. Informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	46
Gambar 7. Bukti kegiatan konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT.	49
Gambar 8. Tampilan formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>	50
Gambar 9. Hasil uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat.	51
Gambar 10. Contoh perbaikan yang dilakukan.	52
Gambar 15. Konsultasi dengan mentor	53
Gambar 11. Koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT	54
Gambar 12. Tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	54
Gambar 13. Uji coba terhadap tabel perekapan	55
Gambar 14. Perbaikan terhadap tabel perekapan yang telah diuji coba.....	56
Gambar 15. Konsultasi dengan mentor	57
Gambar 16. Buku petunjuk cara akses	57
Gambar 17. Sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>	58
Gambar 18. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja	59
Gambar 19. Penggunaan <i>link organizer</i>	60
Gambar 20. Penyusunan arsip digital dokumentasi dan eviden pelaksanaan kegiatan.....	60
Gambar 21. Laporan Aktualisasi.....	61
Gambar 22. Menyampaikan laporan akhir ke mentor	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN disebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan. Dalam pidato “Visi Indonesia” Presiden Joko Widodo pada 14 Juli 2019, Presiden menekankan bahwa pembangunan sumber daya manusia (SDM) akan menjadi salah satu visi utama dengan mempersiapkan SDM bertalenta digital yang memiliki literasi digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Harapan terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih pada bidangnya. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menjalankan tugas yang sudah diarahkan. Aparatur Sipil Negara (ASN) sendiri merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya undang-undang tersebut, PNS diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi (Pasal 63 ayat 4).

Dilandaskan atas hal yang sudah disebutkan sebelumnya, maka dilakukanlah pendidikan dan pelatihan PNS atau yang lebih dikenal sebagai pelatihan dasar (latsar). Latsar dilakukan selama satu tahun masa percobaan dengan tujuan membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya (PPSDM Kementerian ATR/BPN, 2022). Pada Latsar Tahun 2022 ini pelatihan terintegrasi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2021 dilakukan dengan sasaran: pegawai negeri sipil profesional sesuai bidang tugas yang memiliki

karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan pada *core values* ASN. Agenda program pelatihan dalam mencapai sasaran tersebut adalah:

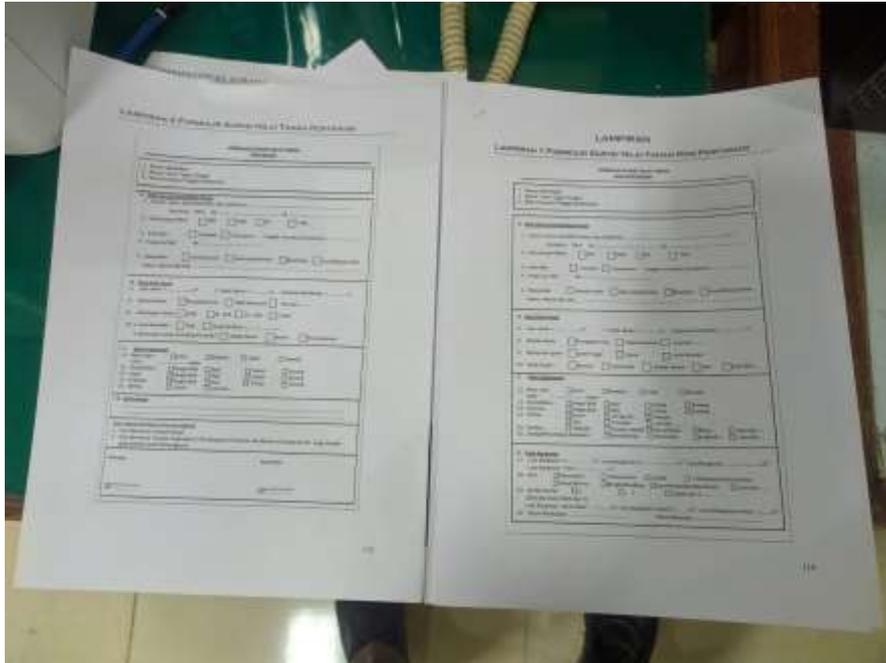
1. Penanaman Nilai-Nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
2. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Komitmen, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart* ASN); dan
4. Habitiasi (Rancangan Aktualisasi hingga Pelaksanaan Aktualisasi).

Sejalan dengan agenda yang sudah ditetapkan, pada bagian habitiasi, setiap CPNS diharapkan melaksanakan aktualisasi yang diartikan sebagai pengimplementasian rencana kegiatan merujuk pada isu yang didapat di unit kerja untuk memberikan alternatif penyelesaian dalam mendukung tujuan dan visi-misi organisasi berdasarkan kepada nilai dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN.

Terdapat tiga isu yang dipilih oleh Penulis, lalu dari ketiga isu tersebut akan di pilih satu isu utama yang akan dijadikan bahan aktualisasi dengan menggunakan metode tapisan isu serta teknik-teknik yang akan menghasilkan satu isu utama yang akan di bahas lebih rinci dan detail serta akan diaktualisasikan di tempat kerja. Isu aktual terpilih yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi ini yaitu Kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.

Berdasarkan Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022, Zona Nilai Tanah adalah gambaran nilai tanah yang relatif sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. Sedangkan Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah adalah kegiatan yang dilakukan untuk memutakhirkan nilai tanah yang terkandung dalam peta zona nilai tanah sehingga perubahan atas nilai tanah yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti inflasi ekonomi, perubahan penggunaan lahan, atau faktor lainnya dapat terdeteksi. Dalam Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah, dilakukan Pengumpulan Data Pasar di suatu wilayah. Pada proses ini dilakukan wawancara terhadap responden yang dapat memberikan gambaran dan keterangan yang dapat dipercaya tentang informasi harga transaksi atau harga penawaran. Hasil wawancara dicatat pada formulir cetak dan nantinya di-*input* pada tabel

untuk selanjutnya dilakukan pengolahan data. Penggunaan formulir cetak ini meskipun membantu pengumpulan data, namun cukup merepotkan karena rawan terjadi kerusakan fisik, ketidak-efisienan dalam transmisi dan transfer, masalah penyimpanan, dan membutuhkan waktu lebih untuk menyalin hasil wawancara ke dalam bentuk digital agar selanjutnya dapat dilakukan pengolahan data.



Gambar 1. Formulir dalam bentuk cetak untuk survei Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah

Hubungan dari permasalahan ini berkaitan dengan **SMART ASN** dimana sebagai ASN, selayaknya menerapkan kemajuan teknologi informasi dengan **literasi digital** dan **transformasi digital** untuk menunjang pekerjaan dan menjadikan pengerjaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien.

B. Tujuan Organisasi

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi tersebut adalah *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian gotong royong”*. Visi tersebut menjadi pembimbing, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan

yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi Kementerian ATR/BPN tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2(dua) Misi seperti yang ada dalam uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Misi pertama dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang yang produktif; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan penataan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi kedua dilaksanakan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Misi diimplementasikan atau dijabarkan melalui penyusunan Tujuan dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2(dua) Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat (disebut tujuan pertama); dan
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan (disebut tujuan kedua).

Sedangkan Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut tujuan ketiga).

Dalam kaitannya dengan Pembuatan formulir *online* untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, selaras dengan tujuan organisasi yaitu: **Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing** (tujuan ketiga).

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2021 Nomor 133.1/SK-100.KP.03.03/IV/2022, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

- Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral, dan tematik serta zona nilai tanah.
- Uraian Tugas:
 1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
 2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
 3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
 4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
 5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
 6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, dan transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;

10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora secara lengkap sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Kepala Seksi	: Atikah, A.Ptnh., M.Si. NIP.196809161989032001
Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah	: Sulistya, S.SiT. NIP.197304171992031002
Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	: Muhammad Anwar Mu'arif, S.SiT. NIP.196703291989031004
Staf	: Bayu Aris Setyo Nugroho, S.H. (PPNPN) : Fadela Nimas Saroya (PPNPN) : Nazri Rosian Alfandi, S.T. (Penulis) NIP.199908192022041002 : Yuliandra Dwinta Rahadanti, A.Md. NIP.199607172022042002

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan sumber anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Blora antara lain:

- i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi. (DIPA 6420.EBD.953).
Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah.
- ii. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan). (DIPA 6421.BAH.001).
Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Kawasan. Nilai Tanah atau Nilai Aset.
- iii. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang) (DIPA 6421.CBO.002)
 - Persiapan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.
 - Pelaksanaan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.
 - Pelaporan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.
- iv. Layanan Pemantauan dan Evaluasi (DIPA 6421.EBD.953).
Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan .

- v. Layanan Pemantauan dan Evaluasi (DIPA 6422.EBD.953)
Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu diartikan sebagai proses penentuan atau penetapan masalah yang ada di lingkungan kerja. Selama melaksanakan tugas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis menetapkan beberapa isu utama yang dirasakan sehingga diharapkan didapatkan sebuah pemecahan masalah dari isu tersebut. Beberapa isu tersebut dijelaskan dalam matriks sebagai berikut:

Tabel 1. Tabel Identifikasi Isu

No.	Isu/Masalah	Kondisi	Kaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1.	Adanya kesalahan informasi yang diterima masyarakat terkait dengan mekanisme Ganti Kerugian dalam Kegiatan Pengadaan Tanah.	Saat Pengadaan Tanah untuk pembangunan Bendungan Randugunting dan Bandar Udara Ngloram, masyarakat yang terdampak mengira tanah mereka akan diambil paksa tanpa adanya Ganti Kerugian	<u>SMART ASN:</u> Belum memanfaatkan kemajuan teknologi informasi (<u>literasi digital</u>) untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat	Masyarakat memahami informasi terkait mekanisme Ganti Kerugian dalam Kegiatan Pengadaan Tanah.
2.	Kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk	Formulir masih dalam bentuk cetak seperti pada Gambar 3.	<u>SMART ASN:</u> Belum menerapkan kemajuan teknologi informasi (<u>literasi digital</u> dan <u>transformasi</u>	Pelaksanaan survei untuk Kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah dilakukan dengan efektif dan efisien

	kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.		<u>digital</u>) untuk menunjang pekerjaan dan menjadikan pengerjaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien	
3.	Belum optimalnya komunikasi antara Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan PPAT saat pelayanan manual Zona Nilai Tanah pada bidang tanah yang bermasalah.	Pemberitahuan berkas ZNT yang sudah selesai masih melalui pesan Whatsapp seperti pada Gambar 4.	<u>Manajemen ASN:</u> Belum mampu memberikan pelayanan publik yang mudah dan berkualitas	optimalnya komunikasi antara Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan PPAT saat pelayanan manual Zona Nilai Tanah pada bidang tanah yang bermasalah.

Dari tabel identifikasi isu di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Adanya kesalahan informasi yang diterima masyarakat terkait dengan mekanisme Ganti Kerugian dalam Kegiatan Pengadaan Tanah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021, Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil. Ganti kerugian adalah penggantian yang layak dan adil kepada Pihak yang Berhak, pengelola dan/atau pengguna barang dalam proses Pengadaan Tanah. Pihak yang Berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah (tanah, ruang atas tanah dan ruang bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai). Pada proses Pengadaan Tanah terdapat Konsultasi Publik, yaitu proses komunikasi dialogis atau musyawarah antar pihak yang berkepentingan guna mencapai kesepakatan dan kesepakatan dalam Pengadaan Tanah

bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum. Pada keberjalanan di lapangan, Konsultasi Publik seringkali menemui kendala dari pihak masyarakat terutama miskomunikasi antara pemerintah dengan masyarakat terhadap ganti kerugian dan berujung pada ekspektasi negatif masyarakat terhadap Ganti Kerugian. Di Kabupaten Blora, saat Pengadaan Tanah untuk pembangunan Bendungan Randugunting dan Bandar Udara Ngloram, masyarakat yang terdampak mengira tanah mereka akan diambil paksa tanpa adanya Ganti Kerugian. Hal tersebut menyebabkan kesepakatan antara pemerintah dengan masyarakat menjadi terhambat dan memerlukan waktu yang lebih lama dari jadwal sehingga merubah jadwal seluruh kegiatan Pengadaan Tanah.

Hubungan dari permasalahan ini berkaitan dengan **SMART ASN** dimana sebagai ASN seharusnya dapat memanfaatkan kemajuan teknologi informasi (literasi digital) untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang mekanisme Ganti Kerugian melalui media sosial, meskipun bagi masyarakat yang tidak terlingkupi jaringan internet masih memerlukan sosialisasi langsung ke lokasi.

2. Kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.

Berdasarkan Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022, Zona Nilai Tanah adalah gambaran nilai tanah yang relatif sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. Sedangkan Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah adalah kegiatan yang dilakukan untuk memutakhirkan nilai tanah yang terkandung dalam peta zona nilai tanah sehingga perubahan atas nilai tanah yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti inflasi ekonomi, perubahan penggunaan lahan, atau faktor lainnya dapat terdeteksi. Dalam Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah, dilakukan Pengumpulan Data Pasar di suatu wilayah. Pada proses ini dilakukan wawancara terhadap responden yang dapat memberikan gambaran dan keterangan yang dapat dipercaya tentang informasi harga transaksi atau harga penawaran. Hasil wawancara dicatat pada formulir cetak dan nantinya di-*input* pada tabel untuk selanjutnya dilakukan pengolahan data. Penggunaan formulir cetak ini meskipun membantu pengumpulan data, namun cukup merepotkan karena rawan terjadi kerusakan fisik, ketidak-efisienan dalam transmisi dan transfer,

masalah penyimpanan, dan membutuhkan waktu lebih untuk menyalin hasil wawancara ke dalam bentuk digital agar selanjutnya dapat dilakukan pengolahan data.

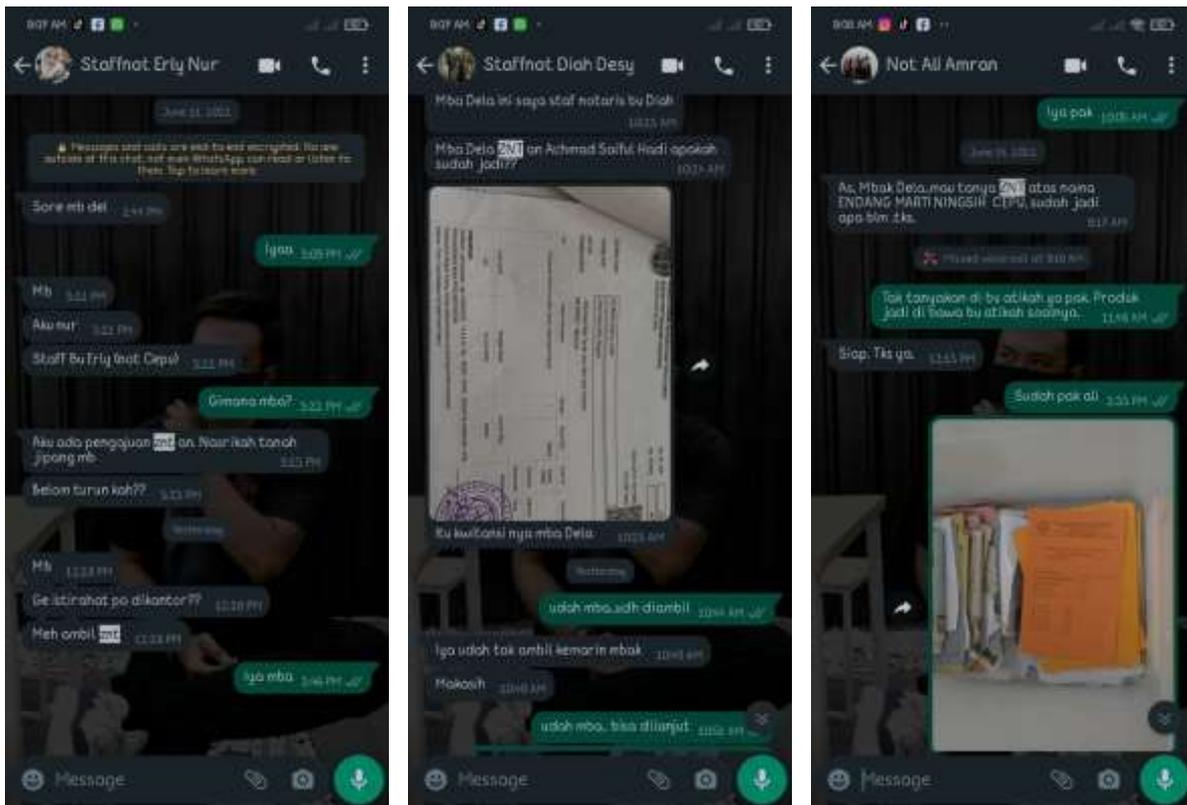
The image shows two printed survey forms side-by-side. The left form is titled 'Lampiran 4' and the right form is titled 'LAMPIRAN'. Both forms contain various sections with checkboxes and text boxes, likely for data collection during a survey. The forms are held up by a person, and the background is slightly blurred, showing a green surface and a yellow cord.

Gambar 3. Formulir cetak yang digunakan untuk survei pada kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah

Hubungan dari permasalahan ini berkaitan dengan **SMART ASN** dimana sebagai ASN, selayaknya menerapkan kemajuan teknologi informasi (literasi digital dan transformasi digital) untuk menunjang pekerjaan dan menjadikan pengerjaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Belum optimalnya komunikasi antara Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro dengan PPAT saat pelayanan manual Zona Nilai Tanah pada bidang tanah yang bermasalah.

Saat ini, pelayanan Zona Nilai Tanah dapat dilakukan langsung oleh PPAT secara daring melalui website ATR/BPN namun masih terdapat beberapa kendala yang terjadi. Apabila terjadi kendala pada sistem, PPAT akan datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro untuk pelayanan Zona Nilai Tanah secara manual. Untuk pemberitahuan berkas sudah selesai saat ini masih menggunakan komunikasi via *whatsapp* sehingga komunikasi antara pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro dan pihak PPAT masih belum optimal dan sering terjadi miskomunikasi.



Gambar 4. Pesan *whatsapp* antara pegawai dengan PPAT

Hubungan dari permasalahan ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** dimana sebagai ASN, seharusnya mampu memberikan pelayanan publik yang mudah dan berkualitas karena belum adanya kecakapan menggunakan kemajuan teknologi yang sebenarnya sudah ada dan tersedia di sekitar.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang sudah dideskripsikan, akan dilakukan pemilihan isu prioritas untuk menjabarkan lebih lanjut akar penyebab isu tersebut dan saran yang akan diberikan untuk menyelesaikan isu yang ada. Penulis sendiri memilih teknik tapisan isu USG, dimana metode ini merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan membuat matriks isu-isu lalu diberikan bobot penilaian antara 1-5. Adapun rincian penjelasan dan kriteria skornya (**Tabel 2**) adalah sebagai berikut :

- Urgency* (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia;
- Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2. Kriteria skor untuk pengisian Tapisan Isu metode USG

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang
4	Mendesak	Serius	Berkembang
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berkembang
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Berkembang
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berkembang

Secara lebih detail, pemilihan isu prioritas dari ketiga isu yang sudah disebutkan sebelumnya berdasarkan proses *scoring* dengan Metode USG dijelaskan pada **Tabel 3**.

Tabel 3. Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG.

No.	Isu	Kriteria			Skor USG
		U	S	G	
1.	Adanya kesalahan informasi yang diterima masyarakat terkait dengan mekanisme Ganti Kerugian dalam Kegiatan Pengadaan Tanah.	4	4	3	11
2.	Kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.	5	4	3	12
3.	Belum optimalnya komunikasi antara Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan PPAT saat pelayanan manual Zona Nilai Tanah pada bidang yang bermasalah.	3	3	3	9

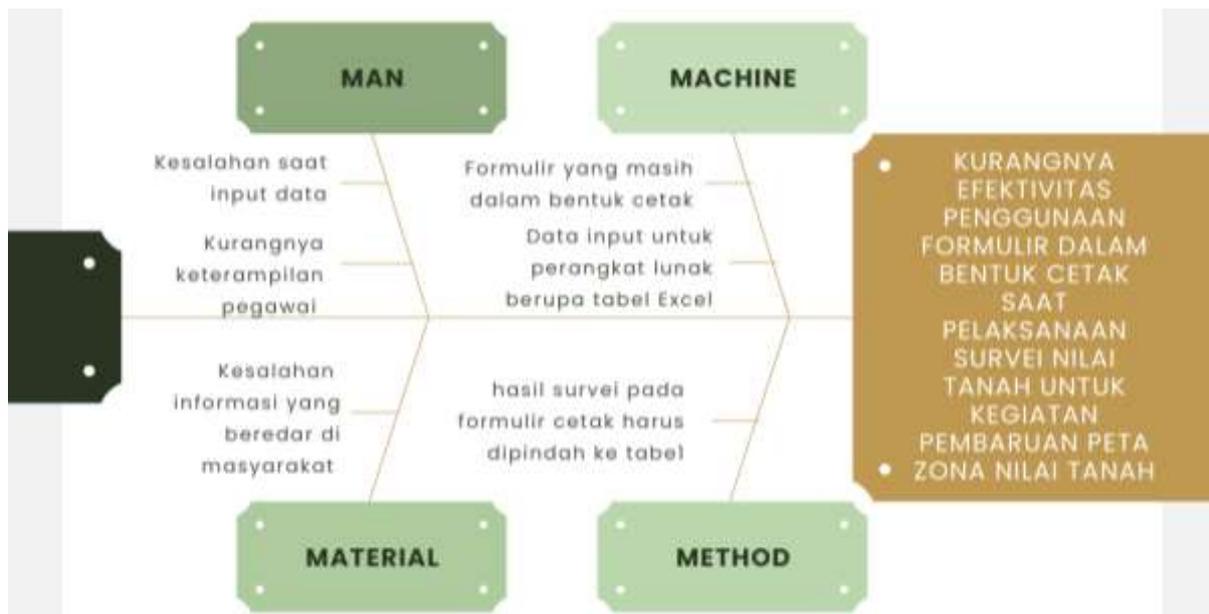
Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan teknik analisis USG, maka isu utama yang perlu dicari penyelesaiannya adalah “**Kurangnya efektivitas penggunaan**

formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah”. Jika isu tersebut tidak segera ditangani, maka akan menyebabkan beberapa hal berikut:

1. Waktu yang lebih lama yang dibutuhkan untuk menyalin data dari formulir cetak hasil survei di lapangan ke dalam tabel Excel agar bisa diolah menggunakan perangkat lunak pengolahan Peta Zona Nilai Tanah.
2. Rawan terjadi kerusakan fisik formulir apabila masih menggunakan formulir yang dicetak di kertas.
3. Membutuhkan ruang penyimpanan fisik formulir hasil survei di lapangan setelah kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah selesai.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah melakukan identifikasi isu, selanjutnya dilakukan analisis mendalam terkait isu yang sudah terpilih. Penulis sendiri memilih Teknik *Fishbone* untuk melakukan analisis sehingga menghasilkan identifikasi yang lebih terperinci. Teknik *Fishbone* sendiri digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah, dimana masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Salah satu kategori sebab utama dalam metode fishbone adalah kategori 4M yakni *man* (tenaga kerja/SDM), *machine* (mesin/teknologi), *method* (metode/proses), dan *material* (informasi/bahan). Analisis *Fishbone* yang telah dilakukan penulis terhadap isu yang telah terpilih dapat dilihat pada **Gambar 5**.



Gambar 5. Diagram *fishbone*

Berikut uraian penyebab isu utama berdasarkan diagram *fishbone* hasil analisis yang telah dilakukan dijelaskan pada **Tabel 4**.

Tabel 4. Penjelasan diagram *fishbone*

Kategori	Penjelasan
Tenaga kerja/SDM (<i>Man</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan pegawai saat melakukan input data dari catatan di formulir cetak ke dalam tabel excel. • Kurangnya keterampilan pegawai dalam memindahkan data dari formulir cetak ke dalam perangkat lunak pengolahan data survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.
Mesin/Teknologi (<i>Machine</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah masih dalam bentuk formulir cetak pada kertas. • Data yang digunakan dalam <i>input</i> pada perangkat lunak pengolahan data survei harus berupa tabel excel.
Metode/Proses (<i>Method</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil survei yang tercatat pada formulir cetak harus dipindah ke dalam tabel excel agar bisa diolah menggunakan perangkat lunak pengolah data survei dan proses ini membutuhkan waktu lebih dalam proses ini.
Informasi/Bahan (<i>Material</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan informasi yang beredar di masyarakat saat bertemu dengan pegawai BPN yang membawa formulir cetak cenderung dihindari.

Melalui analisis isu dengan menggunakan diagram *fishbone*, didapatkan rincian berbagai penyebab kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan-gagasan alternatif penyelesaiannya tercantum dalam **Tabel 5**.

Tabel 5. Gagasan-gagasan alternatif dari penyebab-penyebab yang telah diidentifikasi

Penyebab	Gagasan-Gagasan Alternatif
Kesalahan pegawai saat melakukan input data dari catatan di formulir cetak ke dalam tabel excel	Mengadakan pelatihan peningkatan kompetensi teknis terhadap pegawai
Kurangnya keterampilan pegawai dalam memindahkan data dari formulir cetak ke dalam perangkat lunak pengolahan data survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	
Formulir survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah masih dalam bentuk formulir cetak pada kertas	Pembuatan formulir <i>online</i> untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>
Data yang digunakan dalam <i>input</i> pada perangkat lunak pengolahan data survei harus berupa tabel excel	
Hasil survei yang tercatat pada formulir cetak harus dipindah ke dalam tabel excel agar bisa diolah menggunakan perangkat lunak pengolah data survei dan proses ini membutuhkan waktu lebih dalam proses ini	
Kesalahan informasi yang beredar di masyarakat saat bertemu dengan pegawai BPN yang membawa formulir cetak cenderung dihindari	Melakukan sosialisasi terhadap masyarakat tentang survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah melalui media sosial

Setelah diperoleh gagasan-gagasan alternatif untuk penyelesaian penyebab-penyebab seperti yang tercantum pada tabel di atas, selanjutnya dilakukan tapisan gagasan untuk memperoleh gagasan utama penyelesaian isu. Penapisan gagasan yang digunakan penulis adalah tapisan gagasan menggunakan metode Mc. Namara yang memperhatikan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaan gagasan. Secara detail dapat dilihat pada **Tabel 6**.

Tabel 6. Tapisan Isu dengan metode Mc. Namara

No	Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total
1	Mengadakan pelatihan peningkatan kompetensi teknis terhadap pegawai	3	3	3	9
2	Pembuatan formulir <i>online</i> untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	4	5	4	13
3	Melakukan sosialisasi terhadap masyarakat tentang survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah melalui media sosial	3	3	2	8

Mengacu pada tabel di atas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan yaitu **Pembuatan formulir *online* untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet***. Dengan menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, diharapkan pelaksanaan kegiatan survei untuk pembaruan Peta Zona Nilai Tanah dapat dilakukan dengan lebih optimal.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Blora – Seksi Pengadaan dan Pengembangan
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya kesalahan informasi yang diterima masyarakat terkait dengan mekanisme Ganti Kerugian dalam Kegiatan Pengadaan Tanah.2. Kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.3. Belum optimalnya komunikasi antara Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan PPAT saat pelayanan manual Zona Nilai Tanah pada bidang yang bermasalah.
Isu yang Diangkat	:	Kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan formulir <i>online</i> untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> .

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pembuatan formulir <i>online</i> menggunakan media <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	a. Mencari informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Tautan formulir <i>online</i> dan tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Kegiatan mencari informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> terkait dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel: Mencari informasi berarti melaksanakan tanggungjawab agar aktualisasi kedepannya dapat terlaksana</p> <p>Kompeten: Mencari informasi berarti juga berusaha mengembangkan kompetensi pribadi dan ingin terus belajar</p> <p>Loyal: Mencari informasi berarti juga berdedikasi dan berkomitmen untuk penyelesaian aktualisasi</p>	<p>Dengan tautan formulir <i>online</i> dan tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> tersebut berkontribusi pada pencapaian visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei</p>	<p>Dengan tautan formulir <i>online</i> dan tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Profesional: Pembuatan formulir <i>online</i> akan menjadi inovasi dalam memudahkan persoalan informasi kepada masyarakat. Kemajuan teknologi tidak untuk dihindari, tetapi untuk dihadapi dan digunakan membantu proses pelayanan dengan memanfaatkannya dengan baik.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p>b. Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i></p>		<p>Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> berkaitan dengan mata pelatihan sebagai berikut: Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap rencana dan tugas sesuai jabatan dalam merancang sesuatu yang ingin dilaksanakan Kompeten: Melaksanakan tugas dengan terus belajar demi keberhasilan pencapaian aktualisasi</p>	<p>untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p>	<p>Terpercaya: Pembuatan formulir <i>online</i> menjadikan hasil survei menjadi terpercaya.</p>
		<p>c. Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT</p>	<p>Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut: Harmonis:</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Koordinasi dengan pihak lain berarti menciptakan lingkungan yang selaras dan menciptakan interaksi tolong-menolong</p> <p>Kolaboratif: Koordinasi dengan pihak lain guna membangun kerjasama yang sinergis untuk tujuan mempermudah pekerjaan</p> <p>Adaptif: Melakukan koordinasi berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk keperluan seksi</p>		
		d. Membuat formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>		<p>Kegiatan pembuatan formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Bertanggung jawab atas pilihan gagasan yang sudah dipilih dan konsisten atas pekerjaannya</p> <p>Kompeten: Membuat formulir <i>online</i> berarti meningkatkan kompetensi diri dari hal yang sudah dipelajari sebelumnya</p> <p>Adaptif: Membuat formulir <i>online</i> berarti melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk menciptakan pelayanan publik yang lebih baik</p>		
		e. Melakukan uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat		<p>Melakukan uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Melakukan uji coba untuk mengecek formulir yang sudah dibuat demi memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel: Melakukan uji coba berarti bertanggung jawab atas hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p>Kompeten: Melakukan uji coba berarti juga melakukan pengembangan terhadap formulir yang artinya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>		
		f. Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang telah diuji coba		Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang telah diuji coba berkaitan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dengan substansi mata pelatihan sebagai berikut:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki formulir <i>online</i> yang sudah diuji coba berarti melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>Akuntabel: Memperbaiki formulir <i>online</i> berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan</p>		
2	Membuat tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	a. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT	Tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Harmonis: Koordinasi dengan pihak lain berarti menciptakan lingkungan yang selaras dan menciptakan interaksi tolong-menolong</p>	Dengan tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> berkontribusi berkontribusi pada pencapaian visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN	Dengan tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut: Profesional: Pembuatan tabel perekapan membantu pekerjaan dengan menggunakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kolaboratif: Koordinasi dengan pihak lain guna membangun kerjasama yang sinergis untuk tujuan mempermudah pekerjaan</p> <p>Adaptif: Melakukan koordinasi berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk keperluan seksi</p>	<p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan membantu pelaksanaan kegiatan pembaruan Peta ZNT nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p>	<p>perkembangan teknologi.</p> <p>Terpercaya: Pembuatan tabel perekapan menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya.</p>
		<p>b. Pembuatan tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> sesuai JUKNIS PTEP menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Kegiatan pembuatan tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> sesuai JUKNIS PTEP menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas pilihan gagasan yang sudah dipilih dan konsisten atas pekerjaannya</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten: Membuat tabel perekapan berarti meningkatkan kompetensi diri dari hal yang sudah dipelajari sebelumnya</p> <p>Adaptif: Membuat perekapan berarti melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk menciptakan pelayanan publik yang lebih baik</p>		
		c. Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>		<p>Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan uji coba untuk mengecek tabel perekapan yang sudah dibuat demi memberikan pelayan yang prima untuk masyarakat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel: Melakukan uji coba berarti bertanggung jawab atas hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p>Kompeten: Melakukan uji coba berarti juga melakukan pengembangan terhadap tabel perekapan yang artinya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>		
		d. Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diuji coba		<p>Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diuji coba berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki tabel perekapan yang sudah diuji</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				coba berarti melakukan perbaikan tanpa henti Akuntabel: Memperbaiki tabel perakapan berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan		
3	Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT	a. Melakukan konsultasi dengan mentor	Buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> dalam bentuk digital	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut: Harmonis: Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama Adaptif: Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat	Dengan buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> dalam bentuk digital akan berkontribusi pada pencapaian visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan	Dengan buku petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut: Melayani: Dengan adanya buku petunjuk yang sudah dibuat diharapkan memberikan kemudahan khususnya staf lain untuk menggunakan formulir

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>menghasilkan inovasi untuk kantor</p> <p>Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menggerakkan pemanfaatan sumberdaya demi tujuan bersama</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan adanya buku petunjuk, dapat dilakukan <i>transfer of knowledge</i> ke generasi selanjutnya.</p>	<p><i>online</i> yang telah dibuat.</p> <p>Profesional: Pembuatan Buku Petunjuk diharapkan menghasilkan pengetahuan terhadap formulir <i>online</i> dan tabel perekapan yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan bersama. Selain itu dengan melaksanakan evaluasi diharapkan dapat memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang baik kedepannya sebagai bentuk perilaku professional.</p>
		<p>b. Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i></p>	<p>Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Pembuatan buku petunjuk akses dan pengisian formulir berarti melakukan pelayanan prima untuk publik dengan memberikan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel: Pembuatan buku petunjuk berdasarkan rasa tanggung jawab atas apa yang sudah dibuat agar nantinya</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>informasi yang disampaikan dapat tersampaikan dengan baik</p> <p>Kompeten: Pembuatan buku petunjuk akan ditampilkan agar mudah dipahami dengan terlebih dahulu mempelajari cara mendesain, pendesainan dilakukan dengan belajar sendiri untuk mengembangkan kompetensi lain</p>		
		c. Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>		<p>Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel: Sistem yang sudah dibuat diharapkan bisa digunakan dan dimengerti juga untuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>staf yang lain, sehingga penulis sebagai pembuat sistem bertanggungjawab atas penggunaan formulir <i>online</i></p> <p>Kompeten: Pemahaman yang sama atas kegunaan formulir <i>online</i> yang ada berguna untuk membantu orang lain juga untuk belajar</p>		
		d. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja		<p>Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel: Formulir <i>online</i> yang sudah dibuat harus dikembangkan dengan lebih bertanggung jawab apalagi jika ada kritik dan saran yang diberikan, sehingga nantinya dapat dilakukan perbaikan yang lebih baik lagi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis: Saran dan evaluasi dari pihak lain berarti melakukan sikap saling peduli demi kebaikan bersama</p> <p>Kolaboratif: Bahan evaluasi dari orang lain dapat diartikan membangun sebuah kerjasama dengan orang lain</p>		
4	Evaluasi dan Pelaporan	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi	Laporan Aktualisasi	<p>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil yang sudah dikerjakan kepada pihak yang juga memiliki peran dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Harmonis:</p>	Dengan Laporan Aktualisasi akan berkontribusi pada pencapaian visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan	Laporan Aktualisasi tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut: Profesional: Membuat evaluasi lanjutan dari mentor dan <i>coach</i> dan juga melaksanakan pertanggungjawaban merupakan penerapan perilaku profesional Terpercaya:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Setiap pihak terkait saling peduli terhadap apa yang sudah dimulai dan yang harus diselesaikan agar hasilnya laporan akhir selaras</p> <p>Kolaboratif: Meminta masukan berarti membangun kerjasama untuk pelaporan final yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya melalui laporan aktualisasi.</p>	<p>Membuat laporan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>
		b. Penyusunan arsip digital dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan	<p>Kegiatan penyusunan arsip digital dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel: Menampilkan bukti pelaksanaan berarti mewujudkan sikap bertanggung jawab sesuai dengan keadaan sebenarnya</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>atas apa yang sudah dilakukan</p> <p>Kompeten: Bukti pelaksanaan dikumpulkan berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik karena setiap kegiatan diharuskan ada buktinya</p> <p>Loyal: Menampilkan bukti pelaksanaan berarti memberikan aksi yang berdedikasi/berkomitmen dari apa yang sudah dirancang</p>		
		c. Penyusunan Laporan Aktualisasi		<p>Kegiatan penyusunan Laporan Aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil final yang sudah dilakukan dan membuatnya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		d. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>		<p>dengan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya</p> <p>Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut:</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil final yang sudah dilakukan dan membuatnya dengan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya</p> <p>Harmonis: Saling peduli sesuai dengan peran masing-masing sehingga menghasilkan laporan final yang baik</p> <p>Kolaboratif: Menyampaikan laporan akhir berarti melakukan kerja sama agar pelaporan sudah final dan dapat disetujui semua pihak</p>		

Tabel 8. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pembuatan formulir <i>online</i> menggunakan media <i>Google Form</i>								
a	Mencari informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i>		1	1		1			3
b	Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i>		1	1					2
c	Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT				1		1	1	3
d	Membuat formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>		1	1			1		3
e	Melakukan uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat	1	1	1					3
f	Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang telah diuji coba	1	1						2
Kegiatan 1: 16 NND									
2	Membuat tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>								

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
a	Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT				1		1	1	3
b	Pembuatan tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> sesuai JUKNIS PTEP menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>		1	1			1		3
c	Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1					3
d	Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diuji coba	1	1						2
Kegiatan 2: 11 NND									
3	Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT								
a	Melakukan konsultasi dengan mentor				1		1	1	3
b	Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>	1	1	1					3
c	Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang		1	1					2

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>								
d	Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja		1		1			1	3
Kegiatan 3: 11 NND									
4	Evaluasi dan Pelaporan								
a	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi		1		1			1	3
b	Penyusunan arsip digital dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan		1	1		1			3
c	Penyusunan Laporan Aktualisasi		1						1
d	Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>		1		1			1	3
Kegiatan 4: 10 NND									
Jumlah :		5	15	9	6	2	5	6	48

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi berdasarkan tahapan kegiatan yang dibuat dapat dilihat pada **Tabel 9**.

Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																						
		Juli					Agustus																	
		25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23
1	Pembuatan formulir online menggunakan media <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>																							
a	Mencari informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i>																							
b	Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i>																							
c	Melakukan konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT																							
d	Membuat formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>																							
e	Melakukan uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat																							
f	Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang telah diuji coba																							
2	Membuat tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>																							
a	Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT																							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, penulis mempelajari sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berjumlah 42 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berjumlah 59 orang. Dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis banyak mendapat bantuan dan inspirasi dari banyak pihak sehingga kegiatan ini dapat berjalan lancar, yang mana diantara banyak pihak tersebut penulis memilih satu figur untuk dijadikan *role model*. *Role model* yang penulis pilih yaitu atasan sekaligus mentor penulis selama kegiatan aktualisasi, Ibu Atikah, A.Ptnh., M.Si.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

1. **Berorientasi Pelayanan** karena beliau selalu menerima permohonan konsultasi dari masyarakat ;
2. **Akuntabel** karena beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya;
3. **Kompeten** karena beliau berwawasan luas dalam melaksanakan tanggungjawabnya;
4. **Harmonis** karena beliau senantiasa melibatkan bawahannya pada Seksi untuk bekerja;
5. **Loyal** karena beliau selalu berkoordinasi dan melaksanakan instruksi Kepala Kantor;

6. **Adaptif** karena beliau membuat inovasi layanan Pelataran (Pelayanan Akhir Pekan), Pelayanan Prioritas untuk Lansia, dan Sekar Arum (Sertipikat Selesai Antar Sampai Rumah)
7. **Kolaboratif** karena beliau berkoordinasi dengan instansi lain dalam melaksanakan penyelesaian program strategis nasional (PSN) selaku Koordinator PTSL dan dalam percepatan sertifikasi aset BMN (Barang Milik Negara).

Sebagai Kepala Seksi, beliau senantiasa menerapkan **nilai-nilai bela negara** pada saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau selalu mengikuti apel yang diselenggarakan oleh Kantor. Beliau selalu mengikuti kegiatan olahraga yang dilaksanakan kantor setiap hari jum'at baik kegiatan senam maupun kegiatan sepeda bersama yang menunjukkan bahwa beliau menjaga kesehatannya. Penerapan **Menejemen ASN** dan **Smart ASN** yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan maupun di Tim PTSL selaku Ketua Tim PTSL. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai pada Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan *role model*.

B. Realisasi Aktualisasi

i. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan pelaksanaan tahapan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya pada rancangan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Terdapat 4(empat) kegiatan utama yang dilaksanakan dalam Pembuatan formulir *online* untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

1. Pembuatan formulir *online* menggunakan media *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Kegiatan pembuatan formulir *online* menggunakan media *Google Form* dan *Google Spreadsheet* dilaksanakan pada 25 Juli 2022 sampai 01 Agustus 2022 dengan *output* kegiatan berupa tautan formulir *online* dengan *Google Form*. Berikut uraian pelaksanaan tiap tahapan kegiatan.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta izin melaksanakan kegiatan.

Tahapan kegiatan pertama ini adalah tahapan kegiatan tambahan dari rancangan yang dilakukan. Kegiatan ini yaitu melakukan konsultasi dengan Bu Atikah, A.Ptnh., M.Si. sebagai mentor penulis terkait dengan pembuatan formulir *online* menggunakan *Google Form* sekaligus meminta izin untuk melaksanakan kegiatan.. Dari hasil konsultasi dengan mentor disepakati bahwa formulir *online* yang dibuat harus mudah digunakan di lapangan. Berikut untuk *evidence* saat melakukan konsultasi dengan mentor.

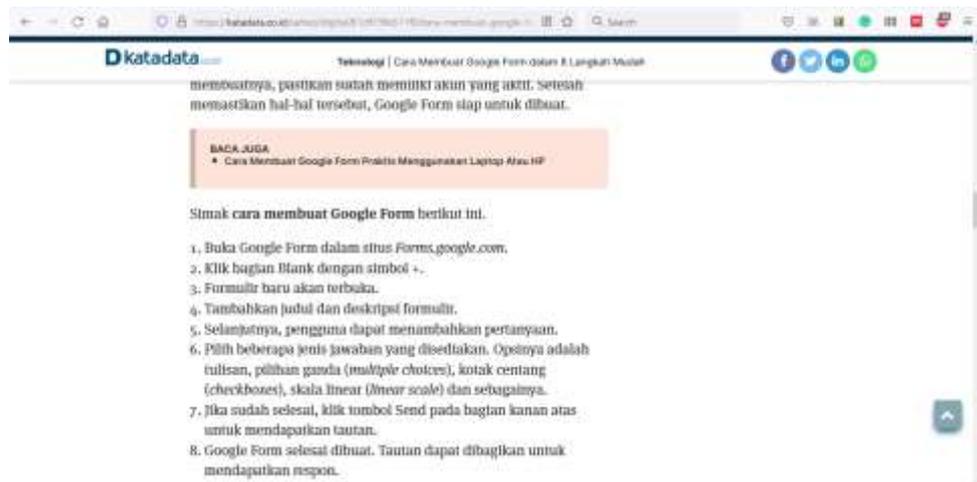


Gambar 6. Konsultasi dengan mentor

- b. Mencari informasi untuk pembuatan formulir *online* dengan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Tahapan kegiatan dimulai dengan mencari informasi untuk pembuatan formulir online menggunakan Google Form yang tersedia di Internet. Informasi ini sangat penting untuk dapat melaksanakan pembuatan formulir online menggunakan Google Form. Informasi ini diperoleh dari website katadata.co.id dengan tautan berikut:

<https://katadata.co.id/safrezi/digital/61c919fe511f0/cara-membuat-google-form-dalam-8-langkah-mudah>



Gambar 7. Informasi untuk pembuatan formulir *online* dengan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

- c. Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir *online* dengan *Google Form*.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan perekapan daftar pertanyaan. Daftar pertanyaan yang akan dicantumkan di formulir *online* merupakan daftar pertanyaan yang sama dengan daftar pertanyaan yang ada di formulir cetak. Daftar pertanyaan yang telah direkap ini, nantinya akan dicantumkan pada formulir *online* yang dibuat. Berikut untuk daftar pertanyaan yang telah dilakukan perekapan.

Tabel 10. Daftar pertanyaan untuk *Non Pertanian*

Non Pertanian	
No	Pertanyaan
I	Nomor Identifikasi
II	Nomor Surat Tugas/Tanggal
III	Nama Surveyor/Tanggal Pelaksanaan
A	Data Administrasi/Harga Tanah
1	Alamat (Jalan, Desa/Kelurahan, Kec., Kab/Kota)
2	Status Kepemilikan (HM, HGB, HP, TMA)
3	Jenis Data (Transaksi, Penawaran) ; Tanggal transaksi/penawaran
4	Harga Jual Beli
5	Responden (Pemilik Tanah, Realestate/broker, Developer, Lurah/Kepala Desa) ; Nama, Alamat/ No. Telp
B	Data Fisik Tanah
6	Luas (m ²)
7	Lebar depan (m) ; Panjang kebelakang (m)
8	Bentuk Tanah (Persegi/Normal, Tidak beraturan, Lain-lain)

9	Elevasi dari jalan (lebih tinggi, sama, lebih rendah)
10	Letak Tanah (normal, tusuk sate, hadap taman, huk, lain-lain)
C	Data Lingkungan
11	Kelas Jalan (arteri, kolektor, lokas, setapak) ; Lebar
12	Aksesibilitas (sangat baik, baik, cukup, kurang)
13	Drainase (sangat baik, baik, cukup, kurang)
14	Utilitas (listrik, air bersih, telepon, gas, tv kabel, lain-lain)
15	Fasilitas (sekolah, tempat ibadah, rumah sakit, pasar, lain-lain)
16	Zoning/Peruntukan (Permukiman, Komersial, Industri, lain-lain)
	Data Bangunan
17	Luas Bangunan(m ²)
18	Jenis (Perumahan, Perkantoran, Pabrik, Toko/Apotik/Pasar/Ruko, Hotel/wisma, Bengkel/Gudang, Apartemen/Kondominium, Lain-lain)
19	Jumlah lantai
20	Tahun Pembuatan ; tahun renovasi
	Komponen Struktur
21	Konstruksi/Kerangka
a	Atas (Kayu, Beton, Baja, Lain-lain)
b	Bawah (Beton, lain-lain)
	Komponen Material
22	Atap (Genteng beton, genteng keramik, metal roof, beton/dak, alumunium/spandek, genteng tanah liat, sirap, harflex, asbes, seng, rumbia, dll)
23	Dinding (bata merah, hebel/aerasi, beton/celcon, kaca/glasblock, papan kayu, partikel board, batako, tripleks, seng, asbes, lain-lain)
24	Langit-langit (gypsum, akustik, lambersiring, ornamen, tripeks, papan grc, papan kayu, teak wood, lain-lain)
25	Lantai (marmer, granit, parkit, kaca/glass block, granito, keramik, lantai beton, papan kayu, multipleks, vinyl, ubin pc, teraso, lain-lain.
	Komponen Fasilitas
26	Pagar (beton, bata/batako, batu, baja, besi cor, besi tempa, pipa besi, kayu, lain-lain) ; Panjang Pagar (m)
27	Luas Carport/Parkir
28	Pintu/Jendela (kayu, alumunium, lain-lain)
29	Fasilitas (listrik, air bersih (PAM), telepon, gas, AC, heater, kolam renang, sumur gali, sumur pantek, lain-lain)
30	Keadaan Fisik Umumnya (baik sekali, baik, sedang, jelek, jelek sekali)
31	Survei Biaya Bangunan dan sumber
32	kesimpulan Petugas untuk biaya bangunan
33	Keterangan

Tabel 11. Daftar pertanyaan untuk pertanian

Pertanian	
No	Pertanyaan
I	Nomor Identifikasi
II	Nomor Surat Tugas/Tanggal
III	Nama Surveyor/Tanggal Pelaksanaan
A	Data Administrasi/Harga Tanah
1	Alamat (Jalan, Desa/Kelurahan, Kec., Kab/Kota)
2	Status Kepemilikan (HM, HGB, HP, TMA)
3	Jenis Data (Transaksi, Penawaran) ; Tanggal transaksi/penawaran
4	Harga Jual Beli
5	Responden (Pemilik Tanah, Realestate/broker, Developer, Lurah/Kepala Desa) ; Nama , Alamat/ No. Telp
B	Data Fisik Tanah
6	Luas (m ²)
7	Lebar depan (m) ; Panjang kebelakang (m)
8	Bentuk Tanah (Persegi/Normal, Tidak beraturan, Lain-lain)
9	Kemiringan Tanah (0-8%, 8-15%, 15-40%, >40%)
10	a. Jenis Komoditi (Padi, Tanaman Keras)
	b. Kesesuaian Tanah Terhadap Komoditi (sangat sesuai, sesuai, kurang sesuai)
C	Data Lingkungan
11	Kelas Jalan (arteri, kolektor, lokas, setapak) ; Lebar
12	Aksesibilitas (sangat baik, baik, cukup, kurang)
13	Irigasi (sangat baik, baik, cukup, kurang)
14	Drainase (sangat baik, baik, cukup, kurang)
15	Utilitas (listrik, air bersih, telepon, gas, tv kabel, lain-lain)
D	Keterangan

- d. Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja selaku pegawai yang melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah. Koordinasi ini dilakukan agar nantinya formulir *online* yang dibuat dapat dipakai dengan sebaiknya sehingga gagasan yang akan dilakukan tepat guna dan sasaran.



Gambar 8. Bukti kegiatan konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT.

e. Membuat formulir *online* menggunakan *Google Form*.

Pembuatan formulir online dengan menggunakan Google Form sesuai apa yang telah dipelajari dan daftar pertanyaan yang telah dibuat serta sesuai dengan hasil kesepakatan dengan petugas yang melaksanakan survei. Untuk minggu ke-1, formulir online sudah dibuat namun belum diuji coba dan akan diuji coba serta diperbaiki pada minggu ke-2. Berikut tautan sementara dan tampilan dari formulir online yang sudah dibuat.

Tautan: <https://forms.gle/3Hn3kF29jXW9cRsa6>

Formulir Survey Nilai Tanah

Survey Nilai Tanah Untuk Keperluan Updating Peta Zona Nilai Tanah Kabupaten Blora Tahun 2022

hazrialfandi@gmail.com
(tidak dibagikan) Ganti akun

* Wajib

Nama Surveyor *

Tanggal Pelaksanaan

Tanggal
16/07/2022

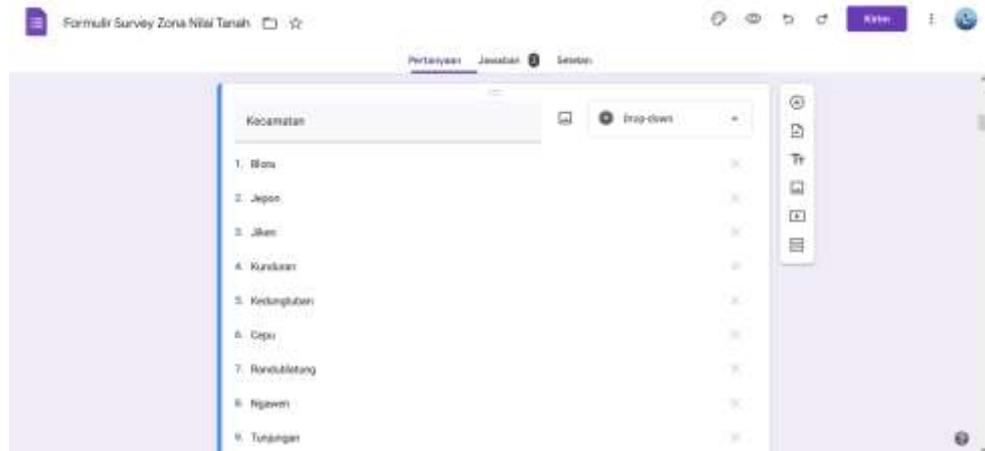
Jenis (Bangunan, Ruko, Tanah Kosong) *

Bangunan

Gambar 9. Tampilan formulir *online* menggunakan *Google Form*.

- f. Melakukan uji coba terhadap formulir *online* dengan *Google Form* yang sudah dibuat.

Tahapan kegiatan lanjutan pada minggu kedua adalah melakukan uji coba terhadap formulir *online* dengan *Google Form* yang sudah dibuat seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah. Uji coba dilakukan dengan menginput data *dummy* pada formulir *online*. Uji coba dilakukan untuk mengetahui apakah formulir *online* yang sudah dibuat telah sesuai atau belum dengan kebutuhan dan gagasan seperti pada rancangan. Dari hasil uji coba, disimpulkan bahwa untuk menjawab beberapa pertanyaan perlu dibuat opsi pilihan ganda sehingga memudahkan petugas survei dalam pengisian formulir nantinya.



Gambar 11. Contoh perbaikan yang dilakukan.

Tabel 12. Tabel pelaksanaan kegiatan 1

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
a	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta izin melaksanakan kegiatan	25 Juli 2022
b	Mencari informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	25 Juli 2022
c	Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i>	26 Juli 2022
d	Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT	27 Juli 2022
e	Membuat formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>	28 Juli 2022 – 29 Juli 2022
f	Melakukan uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat	01 Agustus 2022
g	Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang telah diuji coba	01 Agustus 2022

2. Membuat tabel perekapan hasil formulir *online* menggunakan *Google Spreadsheet*.

Kegiatan membuat tabel perekapan hasil formulir *online* menggunakan *Google Spreadsheet* dilaksanakan pada 02 Agustus 2022 sampai 07 Agustus 2022

dengan *output* kegiatan berupa tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet*. Berikut untuk uraian tiap tahap kegiatan.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta izin melaksanakan kegiatan.

Tahapan kegiatan pertama ini adalah tahapan kegiatan tambahan dari rancangan yang dilakukan. Pada tahap ini dilakukan konsultasi dengan Bu Atikah, A.Ptnh., M.Si. sebagai mentor penulis terkait dengan pembuatan tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet* sekaligus meminta izin untuk melaksanakan kegiatan. Dari hasil konsultasi dengan mentor disepakati bahwa tabel perekapan yang dibuat harus mudah digunakan untuk pengolahan data survei lapangan. Berikut untuk *evidence* saat melakukan konsultasi dengan mentor.



Gambar 12. Konsultasi dengan mentor

- b. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT.

Tahapan kegiatan pertama adalah konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja selaku pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah. Penulis merangkum saran, kritik, ide, dan gagasan dari hasil koordinasi ini. Koordinasi ini dilakukan agar nantinya tabel perekapan yang dibuat dapat dipakai dengan sebaiknya sehingga gagasan yang akan dilakukan tepat guna dan sasaran.



Gambar 13. Koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT

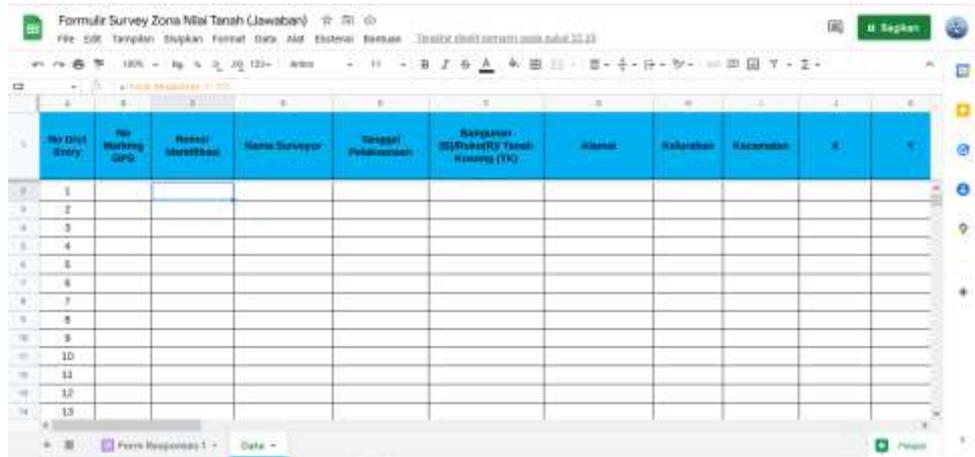
- c. Pembuatan tabel perekapan hasil formulir *online* sesuai JUKNIS PTEP menggunakan *Google Spreadsheet*.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah pembuatan tabel perekapan hasil formulir *online* sesuai JUKNIS PTEP menggunakan *Google Spreadsheet*. Tahapan ini dilakukan sesuai dengan rancangan, gagasan, dan hasil koordinasi dengan rekan kerja selaku pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Berikut hasil pembuatan tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet*.

 A screenshot of a Google Spreadsheet titled "Entry Data ZNT_0kora". The spreadsheet has a header row with the following columns: No Data Survey, No. Blok/Bagian, Nomor Identifikasi, Nama/Desa/Kelurahan, Tanggal Pengambilan, Tanggal Pengambilan Surat Izin (SI), Status, Realisasi, Dikembangkan, R, Y, Status Realisasi, Data Data, and Tanggal Pengambilan Persepsi. The table below the header is mostly empty, with some faint data visible in the first few rows.

Gambar 14. Tabel perekapan hasil formulir *online* menggunakan *Google Spreadsheet*

- d. Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet*.



Gambar 16. Perbaikan terhadap tabel perekapan yang telah diuji coba

Tabel 13. Tabel pelaksanaan kegiatan 2

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
a	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta izin melaksanakan kegiatan	02 Agustus 2022
b	Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT	02 Agustus 2022
c	Pembuatan tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> sesuai JUKNIS PTEP menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	03 – 04 Agustus 2022
d	Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	05 Agustus 2022
e	Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diuji coba	06 – 07 Agustus 2022

3. Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT.

Kegiatan pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT dilaksanakan pada 08 Agustus 2022 sampai 12 Agustus 2022 dengan *output* kegiatan berupa buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir *online* dalam bentuk digital. Berikut untuk penjelasan untuk tiap tahap kegiatan.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor.

Tahapan kegiatan pertama yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan Bu Atikah, A.Ptnh., M.Si. sebagai mentor penulis terkait dengan konten dan desain dari buku petunjuk yang dibuat. Dari hasil konsultasi dengan mentor disepakati bahwa buku petunjuk yang dibuat harus mudah dipahami dan diusahakan untuk dibuat singkat, padat dan jelas. Berikut untuk *evidence* saat melakukan konsultasi dengan mentor.



Gambar 17. Konsultasi dengan mentor

- b. Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir *online*.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah pembuatan buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir online. Buku petunjuk dibuat agar mudah dipahami dan diusahakan untuk dibuat singkat, padat dan jelas. Berikut untuk tautan buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir online.

https://drive.google.com/file/d/14V1AiwK7aLLXoifIWBytQk7sy_r4QAg1/view?usp=sharing



Gambar 18. Buku petunjuk cara akses

- c. Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir *online*.

Tahapan kegiatan terakhir untuk kegiatan ini adalah melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir *online*. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan gambaran tentang tata cara pengisian formulir *online* dan penggunaan tabel perekapan untuk keperluan kegiatan *updating* Peta ZNT kepada pegawai yang bertugas. Berikut untuk *evidence* proses sosialisasi.



Gambar 19. Sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir *online*

- d. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja.

Tahapan kegiatan terakhir adalah meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja. Evaluasi secara umum adalah penggunaan *link organizer* seperti linktr.ee untuk tautan pengisian formulir *online*, tautan akses tabel perekapan dan tautan akses buku petunjuk. Berikut untuk *evidence* tahapan kegiatan.





Gambar 20. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja

Tabel 14. Tabel pelaksanaan kegiatan 3

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
a	Melakukan konsultasi dengan mentor	08 Agustus 2022
b	Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>	09 Agustus 2022
c	Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>	10 – 11 Agustus 2022
d	Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja	12 Agustus 2022

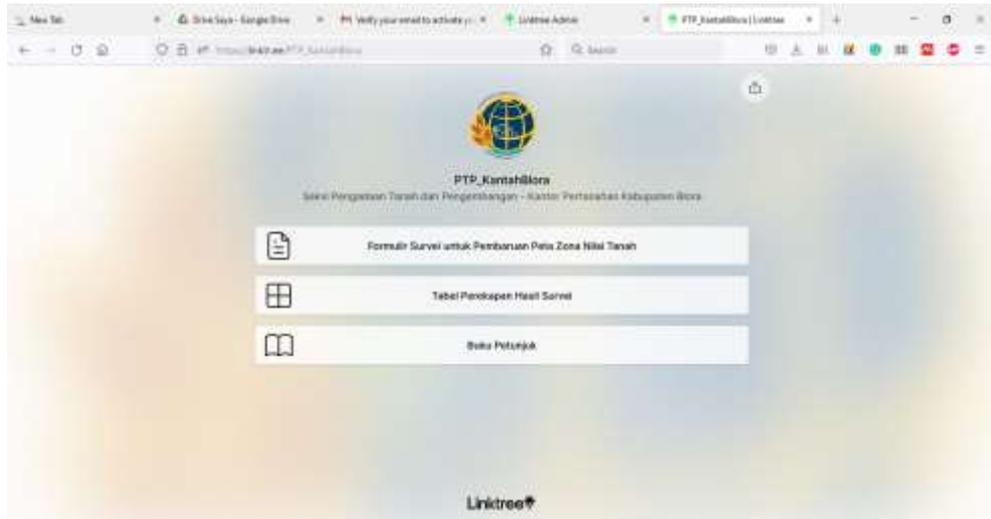
4. Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan dilaksanakan pada 16 Agustus 2022 sampai 23 Agustus 2022 dengan *output* kegiatan berupa Laporan Aktualisasi. Berikut untuk uraian tiap kegiatan.

- a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi.

Tahapan kegiatan dimulai dengan meminta saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja. Evaluasi secara umum adalah penggunaan *link organizer* seperti *linktr.ee* untuk tautan pengisian formulir *online*, tautan akses tabel perekapan dan tautan akses buku petunjuk. Berikut untuk tautan ke *link organizer*.

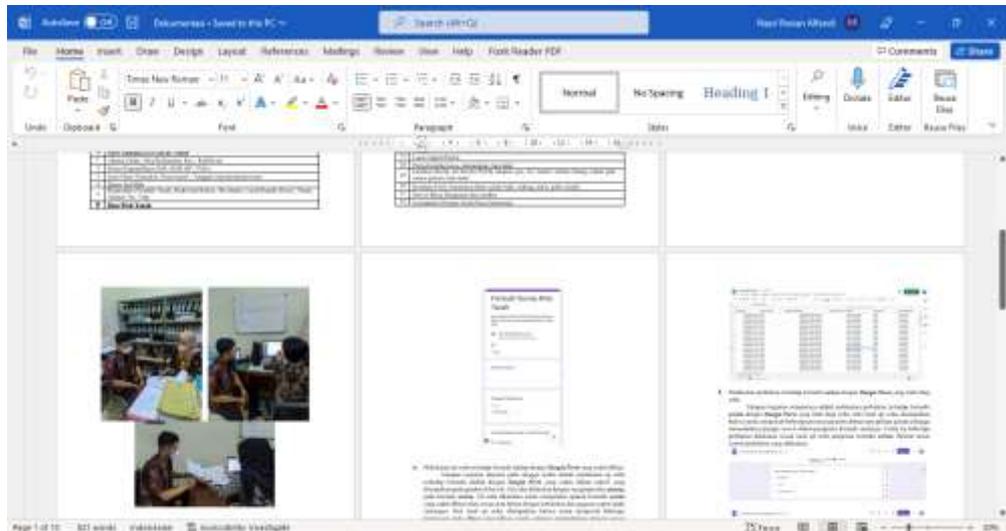
https://linktr.ee/PTP_KantahBlora



Gambar 21. Penggunaan *link organizer*

b. Penyusunan arsip digital dokumentasi dan eviden pelaksanaan kegiatan.

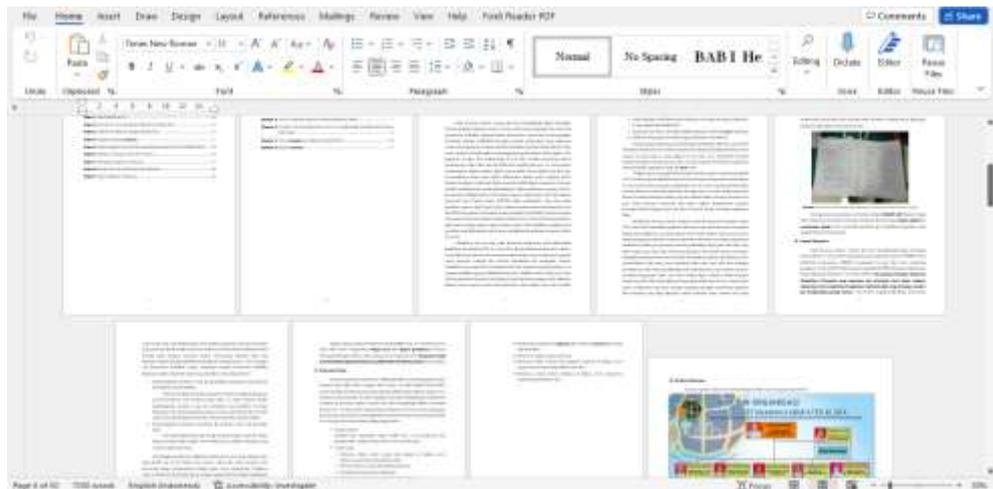
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah penyusunan arsip digital dokumentasi dan *evidence* pelaksanaan kegiatan. Pengumpulan dokumentasi dilakukan dengan memindahkan foto-foto kegiatan dari hp pribadi ke dalam laptop dan disusun dalam dokumen Ms. Word untuk keperluan penyusunan laporan aktualisasi.



Gambar 22. Penyusunan arsip digital dokumentasi dan eviden pelaksanaan kegiatan

c. Penyusunan Laporan Aktualisasi

Tahapan kegiatan ini merupakan langkah pembuatan laporan akhir yang akan menyajikan hasil yang telah dilaksanakan secara tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penyusunan laporan akhir merupakan proses akhir dalam rangkaian aktualisasi.



Gambar 23. Laporan Aktualisasi

d. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan *coach*.

Penyampaian laporan akhir adalah kegiatan terakhir yang dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Laporan akhir disampaikan langsung seperti yang terlihat dan langsung diberikan koreksi seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 3. 18**. Diharapkan dari laporan yang telah disusun dapat bermanfaat bagi peningkatan pelayanan khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Selain itu, penerapan nilai-nilai yang sudah diajarkan terus dilakukan oleh penulis kedepannya dalam amanahnya menjadi pelayan publik.



Gambar 24. Menyampaikan laporan akhir ke mentor

Tabel 15. Tabel pelaksanaan kegiatan 4

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
a	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi	15 Agustus 2022
b	Penyusunan arsip digital dokumentasi dan eviden pelaksanaan kegiatan	16 Agustus 2022
c	Penyusunan Laporan Aktualisasi	18 - 22 Agustus 2022
d	Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>	23 Agustus 2022

ii. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Selama kegiatan aktualisasi yang dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, berikut adalah realisasi yang penulis lakukan dengan keterkaitannya di dalam nilai-nilai BerAkhlak, visi-misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

1. Pembuatan formulir *online* menggunakan media *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Kegiatan ini dilaksanakan pada 25 Juli 2022 sampai 01 Agustus 2022 dengan *output* kegiatan berupa tautan formulir *online* dengan *Google Form*. Dengan tautan formulir *online* dengan *Google Form* tersebut berkontribusi pada pencapaian **Visi** Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga **Misi** Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada **Misi** Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan. Dengan tautan formulir *online* dan tautan hasil pengisian formulir *online* dengan *Google Form* tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi: **Melayani** yaitu dengan adanya formulir *online* memudahkan petugas yang melaksanakan survei lapangan karena tidak perlu membawa formulir cetak kelapangan. **Profesional** yaitu pembuatan formulir *online* akan menjadi inovasi dalam memudahkan persoalan informasi kepada masyarakat. Kemajuan teknologi tidak untuk dihindari, tetapi untuk dihadapi dan digunakan membantu proses pelayanan dengan memanfaatkannya dengan baik. **Terpercaya** yaitu pembuatan formulir *online* menjadikan hasil survei menjadi terpercaya. Berikut adalah uraian Aktualisasi nilai-nilai Agenda II pada tiap-tiap tahapan kegiatan.

a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta izin melaksanakan kegiatan.

Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Akuntabel**, yaitu dengan melaksanakan tanggung jawab agar formulir *online* tidak dibuat atas usul sendiri, tapi keinginan bersama. **Kompeten**, yaitu hasil dari konsultasi adalah saran yang dipikirkan secara bersama untuk menciptakan buku petunjuk yang memberikan kinerja terbaik. **Harmonis**, yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama. **Adaptif**, yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor. **Kolaboratif**,

yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menggerakkan pemanfaatan sumberdaya demi tujuan bersama.

- b. Mencari informasi untuk pembuatan formulir *online* dengan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Kegiatan mencari informasi untuk pembuatan formulir online dengan *Google Form* terkait dengan substansi mata pelatihan pada agenda II yaitu: **Akuntabel**, dengan mencari informasi berarti saya melaksanakan tanggungjawab agar aktualisasi kedepannya dapat terlaksana. **Kompeten**, dengan mencari informasi berarti saya juga mengembangkan kompetensi pribadi dan ingin terus belajar. **Loyal**, dengan mencari informasi berarti saya juga berdedikasi dan berkomitmen untuk penyelesaian aktualisasi.

- c. Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir *online* dengan *Google Form*.

Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang dicantumkan pada formulir *online* dengan *Google Form* berkaitan dengan mata pelatihan pada agenda II yaitu: **Akuntabel**, yaitu saya bertanggung jawab terhadap rencana dan tugas sesuai jabatan dalam merancang sesuatu yang ingin dilaksanakan. **Loyal**, yaitu Saya mencantumkan daftar pertanyaan yang direkap sesuai Juknis PTEP (patuh pada peraturan). **Kompeten**, yaitu saya merekap daftar pertanyaan dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan kualitas yang terbaik.

- d. Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT.

Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut: **Harmonis**, yaitu dengan dilakukannya koordinasi dengan pihak lain berarti menciptakan lingkungan yang selaras dan menciptakan interaksi tolong-menolong. **Kolaboratif**, yaitu adanya koordinasi dengan pihak lain membangun kerjasama yang sinergis untuk tujuan mempermudah pekerjaan. **Adaptif**, yaitu dengan melakukan koordinasi berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk keperluan seksi.

- e. Membuat formulir *online* menggunakan *Google Form*.

Kegiatan pembuatan formulir *online* menggunakan *Google Form* berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya membuat tabel perekapan demi kemudahan proses

pelayanan publik dan kepuasannya. **Akuntabel**, yaitu: saya bertanggung jawab atas pilihan gagasan yang sudah dipilih dan konsisten atas pekerjaannya. **Kompeten**, yaitu membuat formulir *online* berarti meningkatkan kompetensi diri dari hal yang sudah dipelajari sebelumnya. **Adaptif**, yaitu membuat formulir *online* berarti melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk menciptakan pelayanan publik yang lebih baik. **Kolaboratif**, yaitu pelaksanaan pembuatan formulir *online* dilakukan juga dengan bantuan dari pihak lain yang berarti melaksanakan kesediaan bekerjasama.

- f. Melakukan uji coba terhadap formulir *online* dengan *Google Form* yang sudah dibuat.

Melakukan uji coba terhadap formulir *online* dengan *Google Form* yang sudah dibuat berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Berorientasi Pelayanan**, yaitu melakukan uji coba untuk mengecek formulir yang sudah dibuat demi memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat. **Akuntabel**, yaitu melakukan uji coba berarti bertanggung jawab atas hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama. **Kompeten**, yaitu melakukan uji coba berarti juga melakukan pengembangan terhadap formulir yang artinya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

- g. Melakukan perbaikan terhadap formulir *online* dengan *Google Form* yang telah diuji coba.

Melakukan perbaikan terhadap formulir *online* dengan *Google Form* yang telah diuji coba berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II sebagai berikut: **Berorientasi Pelayanan**, yaitu memperbaiki formulir *online* yang sudah diuji coba berarti melakukan perbaikan tanpa henti. **Akuntabel**, memperbaiki formulir *online* berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan.

2. Membuat tabel perekapan hasil formulir *online* menggunakan *Google Spreadsheet*.

Kegiatan ini dilaksanakan pada 02 Agustus 2022 sampai 07 Agustus 2022 dengan *output* kegiatan berupa tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet*. Dengan tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet* berkontribusi pada pencapaian **Visi** Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan membantu pelaksanaan kegiatan pembaruan Peta ZNT nantinya berkontribusi pada **Misi**

Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan. Dengan tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet* tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi: **Melayani**, dengan adanya tabel perekapan memudahkan pegawai yang melakukan pengolahan data ZNT karena tidak perlu melakukan penyalinan dari formulir cetak dan data bisa langsung diunduh dan diolah. **Profesional**, dengan pembuatan tabel perekapan membantu pekerjaan dengan menggunakan perkembangan teknologi. **Terpercaya**, dengan pembuatan tabel perekapan menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya. Berikut adalah uraian Aktualisasi nilai-nilai Agenda II pada tiap-tiap tahapan kegiatan.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta izin melaksanakan kegiatan.

Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Akuntabel**, yaitu dengan melaksanakan tanggung jawab agar tabel perekapan tidak dibuat atas usul sendiri, tapi keinginan bersama. **Kompeten**, yaitu hasil dari konsultasi adalah saran yang dipikirkan secara bersama untuk menciptakan buku petunjuk yang memberikan kinerja terbaik. **Harmonis**, yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama. **Adaptif**, yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor. **Kolaboratif**, yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menggerakkan pemanfaatan sumberdaya demi tujuan bersama.

- b. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT.

Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Harmonis**, yaitu koordinasi dengan pihak lain berarti menciptakan lingkungan yang selaras dan menciptakan interaksi tolong-menolong. **Kolaboratif**, yaitu koordinasi dengan pihak lain guna membangun kerjasama yang sinergis untuk tujuan mempermudah pekerjaan. **Adaptif**, yaitu melakukan koordinasi berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk keperluan seksi.

- c. Pembuatan tabel perekapan hasil formulir online sesuai JUKNIS PTEP menggunakan *Google Spreadsheet*.

Kegiatan pembuatan tabel perekapan hasil formulir *online* sesuai JUKNIS PTEP menggunakan *Google Spreadsheet* berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Berorientasi Pelayanan**, yaitu pembuatan tabel perekapan dilakukan demi kemudahan proses pelayanan publik dan kepuasannya. **Akuntabel**, yaitu saya bertanggung jawab atas pilihan gagasan yang sudah dipilih dan konsisten atas pekerjaannya. **Kompeten**, yaitu membuat tabel perekapan berarti meningkatkan kompetensi diri dari hal yang sudah dipelajari sebelumnya. **Adaptif**, yaitu membuat perekapan berarti melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk menciptakan pelayanan publik yang lebih baik. **Kolaboratif**, Pelaksanaan pembuatan tabel perekapan dilakukan juga dengan bantuan dari pihak lain yang berarti melaksanakan kesediaan bekerjasama.

- d. Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet*.

Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet* berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Berorientasi Pelayanan**, yaitu melakukan uji coba untuk mengecek tabel perekapan yang sudah dibuat demi memberikan pelayan yang prima untuk masyarakat. **Akuntabel**, yaitu melakukan uji coba berarti bertanggung jawab atas hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama. **Kompeten**, yaitu melakukan uji coba berarti juga melakukan pengembangan terhadap tabel perekapan yang artinya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

- e. Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet* yang telah diuji coba.

Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan *Google Spreadsheet* yang telah diuji coba berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Berorientasi Pelayanan**, yaitu memperbaiki tabel perekapan yang sudah diuji coba berarti melakukan perbaikan tanpa henti. **Akuntabel**, yaitu memperbaiki tabel perakapan berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan.

3. Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT.

Kegiatan ini dilaksanakan pada 08 Agustus 2022 sampai 12 Agustus 2022 dengan *output* kegiatan berupa buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir *online* dalam bentuk digital. Dengan buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir *online* dalam bentuk digital akan berkontribusi pada pencapaian **Visi** Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga **Misi** Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan adanya buku petunjuk, dapat dilakukan *transfer of knowledge* ke generasi selanjutnya. Dengan buku petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi **Melayani**, dengan adanya buku petunjuk yang sudah dibuat diharapkan memberikan kemudahan khususnya staf lain untuk menggunakan formulir *online* yang telah dibuat dan nantinya apabila penulis ditempatkan di seksi lain, formulir *online* dan tabel perekapan yang sudah dibuat masih bisa dimanfaatkan oleh pegawai baru di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. **Profesional**, pembuatan Buku Petunjuk diharapkan menghasilkan pengetahuan terhadap formulir *online* dan tabel perekapan yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan bersama. Selain itu dengan melaksanakan evaluasi diharapkan dapat memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang baik kedepannya sebagai bentuk perilaku profesional. **Terpercaya**, Buku Petunjuk yang sudah dibuat menjadikan penggunaan formulir *online* dan tabel perekapan digunakan dengan terpercaya. Berikut adalah uraian Aktualisasi nilai-nilai Agenda II pada tiap-tiap tahapan kegiatan.

a. Melakukan konsultasi dengan mentor.

Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Akuntabel**, yaitu dengan melaksanakan tanggung jawab agar perencanaan buku petunjuk tidak dibuat atas usul sendiri, tapi keinginan bersama. **Kompeten**, yaitu hasil dari konsultasi adalah saran yang dipikirkan secara bersama untuk menciptakan buku petunjuk yang memberikan kinerja terbaik. **Harmonis**, yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama. **Adaptif**, yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor. **Kolaboratif**, yaitu melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menggerakkan pemanfaatan sumberdaya demi tujuan bersama.

b. Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian *formulir online*.

Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir *online* berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Berorientasi Pelayanan**, yaitu pembuatan buku petunjuk akses dan pengisian formulir berarti melakukan pelayanan prima untuk publik dengan memberikan kualitas terbaik. **Akuntabel**, yaitu buku petunjuk dibuat berdasarkan rasa tanggung jawab atas apa yang sudah dibuat agar nantinya informasi yang disampaikan dapat tersampaikan dengan baik. **Kompeten**, yaitu pembuatan buku petunjuk akan ditampilkan agar mudah dipahami dengan terlebih dahulu mempelajari cara mendesain, pendesainan dilakukan dengan belajar sendiri untuk mengembangkan kompetensi lain.

- c. Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian *formulir online*.

Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir *online* berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Akuntabel**, yaitu sistem yang sudah dibuat diharapkan bisa digunakan dan dimengerti juga untuk staf yang lain, sehingga penulis sebagai pembuat sistem bertanggungjawab atas penggunaan formulir *online*. **Kompeten**, yaitu terbentuknya pemahaman yang sama atas kegunaan formulir *online* yang ada berguna untuk membantu orang lain juga untuk belajar.

- d. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja.

Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan *coach* terkait dengan hasil aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut: **Akuntabel**, yaitu bertanggung jawab atas hasil yang sudah dikerjakan kepada pihak yang juga memiliki peran dalam pelaksanaan aktualisasi. **Harmonis**, yaitu setiap pihak terkait saling peduli terhadap apa yang sudah dimulai dan yang harus diselesaikan agar hasilnya laporan akhir selaras. **Adaptif**, yaitu masukan dan evaluasi yang diberikan digunakan sebagai bentuk pembelajaran diri dan inovasi digunakan sebagai improvisasi hal yang sudah dilakukan. **Kolaboratif**, yaitu meminta masukan berarti membangun kerjasama untuk pelaporan final yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya.

4. Evaluasi dan Pelaporan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada 16 Agustus 2022 sampai 23 Agustus 2022 dengan *output* kegiatan berupa Laporan Aktualisasi. Dengan Laporan Aktualisasi akan berkontribusi pada pencapaian **Visi** Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan

ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga **Misi** Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya melalui laporan aktualisasi. Laporan Aktualisasi tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut: **Melayani**, dengan adanya Laporan Aktualisasi ini memudahkan pegawai lain yang ingin mempelajari aktualisasi ini atau pelaksanaan digitalisasi di salah satu unsur pekerjaan. **Profesional**, yaitu dengan membuat evaluasi lanjutan dari mentor dan coach dan juga melaksanakan pertanggungjawaban merupakan penerapan perilaku profesional. **Terpercaya**, yaitu dengan membuat laporan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.

- a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi.

Tahapan kegiatan meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan *coach* terkait dengan hasil aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan berikut: **Akuntabel**, yaitu saya bertanggung jawab atas hasil yang sudah dikerjakan kepada pihak yang juga memiliki peran dalam pelaksanaan aktualisasi. **Harmonis**, yaitu setiap pihak terkait saling peduli terhadap apa yang sudah dimulai dan yang harus diselesaikan agar hasilnya laporan akhir selaras. **Adaptif**, yaitu masukan dan evaluasi yang diberikan, digunakan sebagai bentuk pembelajaran diri dan inovasi digunakan sebagai improvisasi hal yang sudah dilakukan. **Kolaboratif**, yaitu dengan meminta masukan berarti membangun kerjasama untuk pelaporan final yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya.

- b. Penyusunan arsip digital dokumentasi dan eviden pelaksanaan kegiatan.

Tahapan kegiatan penyusunan arsip digital dokumentasi dan *eviden* pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Akuntabel**, yaitu menampilkan bukti pelaksanaan berarti mewujudkan sikap bertanggung jawab sesuai dengan keadaan sebenarnya atas apa yang sudah dilakukan. **Kompeten**, yaitu bukti pelaksanaan dikumpulkan berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik karena setiap kegiatan diharuskan ada buktinya. **Loyal**, yaitu menampilkan bukti pelaksanaan berarti memberikan aksi yang berdedikasi/berkomitmen dari apa yang sudah dirancang.

c. Penyusunan Laporan Aktualisasi.

Tahapan kegiatan penyusunan Laporan Aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II: **Akuntabel**, yaitu saya bertanggung jawab atas hasil final yang sudah dilakukan dan membuatnya dengan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya.

d. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan *coach*.

Tahapan kegiatan menyampaikan laporan akhir ke mentor dan coach berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut: **Akuntabel**, yaitu bertanggung jawab atas hasil final yang sudah dilakukan dan membuatnya dengan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya. **Harmonis**, yaitu saling peduli sesuai dengan peran masing-masing sehingga menghasilkan laporan final yang baik. **Kolaboratif**, yaitu menyampaikan laporan akhir berarti melakukan kerja sama agar pelaporan sudah final dan dapat disetujui semua pihak.

Berikut adalah rekapitulasi dari realisasi aktualisasi sekaligus juga perbandingan penerapan nilai-nilai BerAkhhlak sesuai rancangan dan sesudah aktualisasi dilakukan yang dapat dilihat pada **Tabel 16**.

Tabel 16. Tabel perbandingan rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK antara rancangan dengan realisasi

No	Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhhlak (Rancangan)							Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhhlak (Realisasi)								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Pembuatan formulir <i>online</i> menggunakan media <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>																
a	Melakukan konsultasi dengan mentor										1	1	1		1	1	5
b	Mencari informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i>		1	1		1			3		1	1		1			3
c	Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i>		1	1					2		1	1		1			3
d	Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT				1		1	1	3				1		1	1	3
e	Membuat formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>		1	1			1		3	1	1	1			1	1	5
f	Melakukan uji coba terhadap formulir	1	1	1					3	1	1	1					3

	<i>online dengan Google Form yang sudah dibuat</i>																	
g	Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online dengan Google Form yang telah diuji coba</i>	1	1						2		1	1					2	
2	Membuat tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>																	
a	Melakukan konsultasi dengan mentor										1	1	1		1	1	5	
b	Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT			1	1			1	3		1		1	1		1	1	5
c	Pembuatan tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> sesuai JUKNIS PTEP menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>		1	1			1		3			1	1			1		3
d	Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1					3		1	1	1					3
e	Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google</i>	1	1						2		1	1						2

	<i>Spreadsheet</i> yang telah diuji coba																
3	Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT																
a	Melakukan konsultasi dengan mentor				1		1	1	3		1	1	1		1	1	5
b	Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>	1	1	1					3	1	1	1					3
c	Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>		1	1					2		1	1					2
d	Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja		1		1			1	3		1		1			1	3
4	Evaluasi dan Pelaporan																
a	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi		1		1			1	3		1		1		1	1	4
b	Penyusunan arsip digital dokumentasi dan eviden pelaksanaan kegiatan		1	1		1			3		1	1		1			3
c	Penyusunan Laporan Aktualisasi		1						1		1						1

d	Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan coach		1		1			1	3		1		1			1	3
Jumlah		5	15	9	6	2	5	6	48	7	18	12	8	3	9		66

Secara rekapan realisasi nilai-nilai dasar BerAkhlak, maka penjelasan setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan 1 : bertambah nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif
2. Kegiatan 2 : bertambah nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Adaptif
3. Kegiatan 3 : bertambah nilai-nilai dasar Akuntabel, Kompeten
4. Kegiatan 4 : bertambah nilai-nilai dasar Adaptif

iii. Manfaat

Dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini tentu diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak yaitu untuk pihak penulis, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, Negara, dan masyarakat.

1. Manfaat untuk penulis sendiri adalah penulis memperoleh ilmu dan pengalaman dalam digitalisasi salah satu unsur yang ada di lingkungan kerja, memberikan gambaran dalam kegiatan pembaruan Peta ZNT, serta mempermudah penulis apabila di tahun anggaran selanjutnya penulis diberikan kepercayaan untuk mengerjakan pembaruan Peta ZNT.
2. Manfaat untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah dengan adanya formulir *Online* untuk Survei Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* nantinya membantu dalam proses pengambilan sampel di lapangan karena tidak perlu membawa formulir cetak ke lapangan. Selain itu juga mengurangi beban dalam penyalinan data yang awalnya harus menyalin dari formulir cetak menjadi tidak perlu menyalin dan data bisa langsung diolah menggunakan aplikasi pengolahan Pembaruan Peta ZNT.
3. Manfaat untuk Negara yakni dengan adanya formulir *online* dan tabel perekapan hasil survei untuk Pembaruan Peta ZNT nantinya menjadikan pelaksanaan Pembaruan Peta ZNT lebih optimal sehingga Peta ZNT sebagai dasar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) lebih terpercaya dan aktual sesuai kondisi harga pasar di lapangan.
4. Manfaat untuk masyarakat yakni dengan adanya formulir *online* dan tabel perekapan hasil survei pada pelaksanaan survei, menjadikan pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah menjadi lebih optimal sehingga masyarakat akan memperoleh pelayanan Peta ZNT yang lebih terpercaya dan aktual sesuai kondisi harga pasar di lapangan.

Informasi ringkas mengenai realisasi dan capaian output aktualisasi dari setiap kegiatan dapat dilihat pada **Tabel 17**.

Tabel 17. Tabel Capaian Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan (%)	Keterangan
1	Pembuatan formulir <i>online</i> menggunakan media <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Tautan formulir <i>online</i> dan tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Tautan formulir <i>online</i> : https://forms.gle/31RDdgFkfWfz7TEp7 Tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> : https://docs.google.com/spreadsheets/d/14Z52LKiNpWfQZz4ezBcBC9Oj4kdKSkLKeqpIP7jYcJ4/edit?resourcekey#gid=1346181606	25 Juli 2022 – 01 Agustus 2022	100%	Tercapai
2	Membuat tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	Tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	Tautan tabel perekapan: https://docs.google.com/spreadsheets/d/14Z52LKiNpWfQZz4ezBcBC9Oj4kdKSkLKeqpIP7jYcJ4/edit?resourcekey#gid=998477701	02 – 07 Agustus 2022	100%	Tercapai
3	Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT	Buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> dalam bentuk digital	Tautan Buku Petunjuk: https://drive.google.com/file/d/14V1AiwK7aLLXoifIWBytQk7sy_r4QAg1/view?usp=sharing	08 – 12 Agustus 2022	100%	Tercapai
4	Evaluasi dan Pelaporan	Laporan Aktualisasi	Tautan <i>link organizer</i> hasil evaluasi: https://linktr.ee/PTP_KantahBlora Foto Kegiatan Penyampaian Laporan. Gambar 24.	16 – 23 Agustus 2022	100%	Tercapai

C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam proses aktualisasi yang dilakukan, terdapat beberapa faktor pendukung yang membantu kelancaran proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, diantaranya adalah:

1. Mudahnya akses untuk berkonsultasi dengan mentor dan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
2. Besarnya dukungan dari lingkungan untuk kelancaran berjalannya proses aktualisasi.
3. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung jalannya proses aktualisasi berupa laptop, wifi, printer, dan scanner.
4. Adanya dukungan dan bantuan dari rekan-rekan kerja serta koordinasi yang baik dengan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Kabupaten Blora dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

D. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain adanya faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam proses aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Faktor penghambat tersebut yaitu terkadang jaringan internet tidak stabil saat pembuatan formulir *online* menggunakan *Google Form* dan tabel perakapan menggunakan *Google Spreadsheet*. Selain itu, karena di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora pada bulan maret hingga mei sudah dilaksanakan survei pengambilan sampel harga bidang tanah di lapangan, maka formulir *online* yang sudah dibuat pada aktualisasi ini belum bisa langsung digunakan di lapangan dan harapannya dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya.

E. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut adalah rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan yang dapat dilihat pada **Tabel 18**. Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menyempurnakan aktualisasi yang sudah dilakukan dan tindakan evaluasi dari apa yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

Tabel 18. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p><i>Pilot Project</i> lanjutan Pelaksanaan Survei Lapangan untuk Kegiatan Pembaruan Peta ZNT menggunakan formulir <i>online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan survei lapangan. b. Pelaksanaan survei lapangan. c. Pengecekan hasil survei lapangan melalui tautan tabel hasil survei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2. Melakukan pembelajaran tentang perencanaan dan pelaksanaan survei lapangan (Kompeten, Adaptif). 1.3. Melakukan konsultasi dengan pihak yang memahami survei lapangan untuk ZNT (Harmonis, Kolaboratif, Loyal). 1.4. Melakukan perizinan kepada atasan langsung untuk melaksanakan survei lapangan (Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel).

2	<p><i>Pilot Project</i> lanjutan Pengolahan data hasil survei lapangan.</p> <p>a. Pengunduhan data dari tabel perekapan.</p> <p>b. <i>Input</i> data dalam bentuk tabel excel kedalam aplikasi pengolahan data Peta ZNT.</p> <p>c. Pengolahan data menggunakan aplikasi pengolahan data Peta ZNT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>2.1. Menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2. Melaksanakan kerjasama dengan pegawai yang bertugas mengolah data pembaruan ZNT (Kolaboratif, Harmonis)</p>
---	---	--	---

Blora, 15 September2022

Mentor



Atikah, A.Ptnh., M.Si.

NIP. 19680916 198903 2 001

Peserta Pelatihan



Nazri Rosian Alfandi, S.T.

NIP. 19990819 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan gagasan Pembuatan formulir *online* untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

- a. Pembuatan formulir *online* menggunakan media *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.
- b. Membuat tabel perekapan hasil formulir *online* menggunakan *Google Spreadsheet*.
- c. Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT.
- d. Evaluasi dan Pelaporan.

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu dalam keseluruhan kegiatan memiliki kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Pada pelaksanaannya, tidak semua berjalan sesuai dengan yang direncanakan, tapi semua dapat diselesaikan dengan cukup.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang penulis tujukan kepada Mentor/Pimpinan Satuan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora adalah agar formulir *online* dan tabel perkapan yang sudah dibuat pada aktualisasi ini dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pembaruan Peta ZNT di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora pada tahun anggaran selanjutnya. Dalam jangka waktu menengah, diharapkan dibentuk S.O.P penggunaan formulir *online* untuk survei pembaruan Peta ZNT.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan - Kementerian ATR/BPN. (2022). *Petunjuk Teknis Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan.
- Kementerian ATR/BPN. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural*. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, D. (2022). *Rangkuman 2 Modul Agenda III*. Bogor.
- Rahmanendra, D. (2022). *Rangkuman 7 Modul Agenda II (BerAkhlak)*. Bogor.

LAMPIRAN

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP : 199908192022041002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan – Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
Judul Aktualisasi : Pembuatan Formulir Online untuk Survei Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Pembuatan formulir online menggunakan media <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Mencari informasi untuk pembuatan formulir online dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Tautan formulir <i>online</i> dan tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i>		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 27 Juli 2022		Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 28 Juli 2022				Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi, tetapi pembuatan formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i> belum final dan akan dilanjutkan tahap uji coba dan perbaikan pada minggu ke-2
Jum'at, 29 Juli 2022		Membuat formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>		

Mentor



**Atikah, A.Ptnh., M.Si.
NIP. 196809161989032001**

Peserta



**Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP. 199908192022041002**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
 Nama : Nazri Rosian Alfandi, S.T.
 NIP : 199908192022041002
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan – Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Formulir *Online* untuk Survei Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 01 Agustus 2022	Pembuatan formulir online menggunakan media <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Melakukan uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat	Tautan formulir <i>online</i> dan tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
		Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang telah diuji coba		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 02 Agustus 2022	Membuat tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT	Tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 03 Agustus 2022		Pembuatan tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> sesuai JUKNIS PTEP menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 04 Agustus 2022				Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Jum'at, 05 Agustus 2022		Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi, namun tabel perekapan hasil formulir <i>online</i>

				menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah dibuat belum final dan akan dilakukan perbaikan berdasarkan hasil uji coba pada minggu ke-3
--	--	--	--	---

Mentor



**Atikah, A.Ptnh., M.Si.
NIP. 196809161989032001**

Peserta



**Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP. 199908192022041002**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (satu)
 Nama : Nazri Rosian Alfandi, S.T.
 NIP : 199908192022041002
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan – Kantor Pertanahan
 Kabupaten Blora
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Formulir *Online* untuk Survei Pembaruan Peta Zona Nilai
 Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Blora

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Sabtu, 06 Agustus 2022	Membuat tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diuji coba	Tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Minggu, 07 Agustus 2022				
Senin, 08 Agustus 2022	Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT	Melakukan konsultasi dengan mentor	Buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> dalam bentuk digital	Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 09 Agustus 2022		Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 10 Agustus 2022		Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 11 Agustus 2022				
Jum'at, 12 Agustus 2022		Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi

Mentor



**Atikah, A.Ptnh., M.Si.
NIP. 196809161989032001**

Peserta



**Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP. 199908192022041002**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP : 199908192022041002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
**Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan – Kantor Pertanahan
Kabupaten Blora**
**Judul Aktualisasi : Pembuatan Formulir *Online* untuk Survei Pembaruan Peta Zona Nilai
Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor
Pertanahan Kabupaten Blora**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT	Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja	Buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> dalam bentuk digital	Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi namun perubahan hari pelaksanaan diundur 1 hari kerja
		Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Selasa, 16 Agustus 2022	Evaluasi dan Pelaporan	Penyusunan arsip digital dokumentasi dan eviden pelaksanaan kegiatan	Laporan Aktualisasi	Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 18 Agustus 2022		Penyusunan Laporan Aktualisasi		Sudah terlaksana sesuai rancangan aktualisasi namun masih dilanjutkan pada tanggal 22 Agustus 2022
Jum'at, 19 Agustus 2022				

Mentor



**Atikah, A.Ptnh., M.Si.
NIP. 196809161989032001**

Peserta



**Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP. 199908192022041002**

Kartu Kendali Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP : 19990819 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Isu : Kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
Gagasan : Pembuatan formulir *online* untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.
Kegiatan 1 : Pembuatan formulir *online* menggunakan media *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1.1. Melakukan konsultasi dan meminta izin melaksanakan kegiatan. 1.2. Mencari informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> . 1.3. Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> . 1.4. Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas survei pembaruan Peta ZNT.	Lakukan konsultasi dan izin dahulu setiap melakukan kegiatan	

<p>1.5. Membuat formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>.</p> <p>1.6. Melakukan uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat.</p> <p>1.7. Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang telah diuji coba.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tautan formulir <i>online</i> dan tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Visi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ○ Misi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan ▪ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan 		
---	--	--

<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional ○ Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat tabel perekapan hasil formulir *online* menggunakan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>2.1. Melakukan konsultasi dan meminta izin melaksanakan kegiatan.</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT.</p> <p>2.3. Pembuatan tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> sesuai JUKNIS PTEP menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>2.4. Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>2.5. Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diuji coba.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Gunakan data yang sudah diambil di lapangan untuk uji coba kedua</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ○ Misi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan ▪ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional ○ Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3.1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 3.2. Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>. 3.3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>. 	buat buku petunjuk yang mudah dipahami	

<p>3.4. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> dalam bentuk digital. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ○ Misi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan ▪ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Melayani ○ Profesional 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi.</p> <p>4.2. Penyusunan arsip digital dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan</p> <p>4.3. Penyusunan Laporan Aktualisasi</p> <p>4.4. Menyampaikan laporan akhir ke mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Laporan Aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Visi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ○ Misi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan ▪ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia 	<p>Link disatukan jangan dipisah-pisah</p>	

✓ Penguatan Nilai Organisasi: ○ Profesional ○ Terpercaya		
--	--	--

Kartu Kendali Bimbingan *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

- Nama : Nazri Rosian Alfandi, S.T.
- NIP : 19990819 202204 1 002
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
- Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
- Isu : Kurangnya efektivitas penggunaan formulir dalam bentuk cetak saat pelaksanaan Survei Nilai Tanah untuk kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
- Gagasan : Pembuatan formulir *online* untuk survei pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.
- Kegiatan 1 : Pembuatan formulir *online* menggunakan media *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1.1. Melakukan konsultasi dan meminta izin melaksanakan kegiatan. 1.2. Mencari informasi untuk pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> . 1.3. Melakukan perekapan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> . 1.4. Melakukan Konsultasi dengan petugas yang melaksanakan tugas	Sudah sesuai silahkan dilanjutkan	01 Agustus 2022

<p>survei pembaruan Peta ZNT,</p> <p>1.5. Membuat formulir <i>online</i> menggunakan <i>Google Form</i>.</p> <p>1.6. Melakukan uji coba terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang sudah dibuat.</p> <p>1.7. Melakukan perbaikan terhadap formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> yang telah diuji coba.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tautan formulir <i>online</i> dan tautan hasil pengisian formulir <i>online</i> dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Visi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ○ Misi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional ○ Terpercaya 		

Kegiatan 2 : Membuat tabel perekapan hasil formulir *online* menggunakan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Melakukan konsultasi dan meminta izin melaksanakan kegiatan. 2.2. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas melakukan pengolahan data survei pembaruan Peta ZNT. 2.3. Pembuatan tabel perekapan hasil formulir <i>online</i> sesuai JUKNIS PTEP menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>. 2.4. Melakukan uji coba terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>. 2.5. Melakukan perbaikan terhadap tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diuji coba. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabel perekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> 	Sudah sesuai silahkan dilanjutkan	07 Agustus 2022

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ○ Misi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan ▪ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional ○ Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan Buku Petunjuk untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 3.2. Membuat buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>. 	<p>Sudah sesuai silahkan dilanjutkan</p>	<p>12 Agustus 2022</p>

<p>3.3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas tentang cara akses dan pengisian formulir <i>online</i>.</p> <p>3.4. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Buku petunjuk cara akses dan pengisian formulir <i>online</i> dalam bentuk digital. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Visi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ○ Misi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan ▪ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melayani ○ Profesional 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 4.1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi. 4.2. Penyusunan arsip digital dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan 4.3. Penyusunan Laporan Aktualisasi 4.4. Menyampaikan laporan akhir ke mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Laporan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ○ Misi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan ▪ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan 	<p>Sudah sesuai silahkan dilanjutkan untuk pengerjaan laporan akhir aktualisasi</p>	<p>22 Agustus 2022</p>

dan penataan ruang yang berstandar dunia		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none">○ Profesional○ Terpercaya		



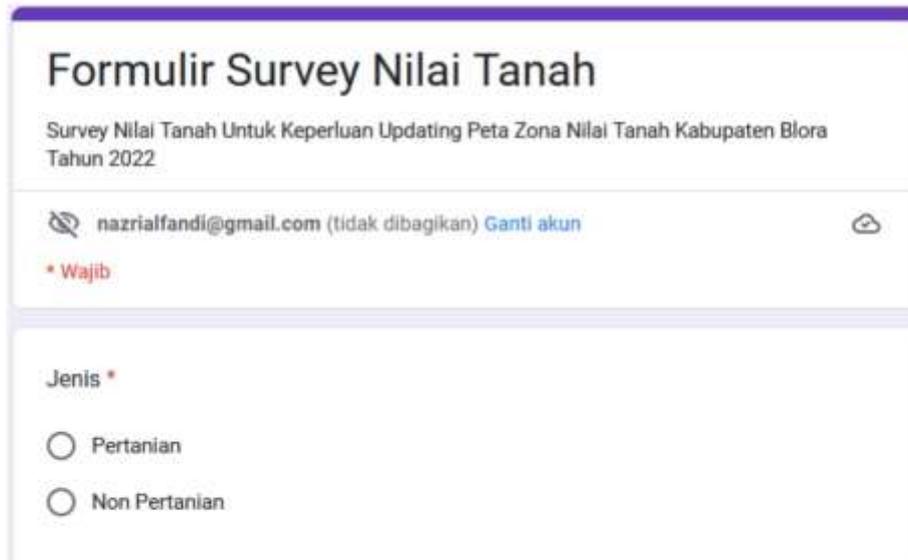
Buku Petunjuk

Pengisian Formulir
Online Survei
Pembaruan Peta
Zona Nilai Tanah
dan Cara Akses
Tabel Perekapan



A. Petunjuk Penggunaan dan Pengisian Formulir *Online*.

1. Buka aplikasi browser di *smartphone*. Kemudian buka tautan berikut ini.
<https://forms.gle/31RDdgFkfWfz7TEp7>
2. Selanjutnya akan muncul tampilan awal seperti ini. Kemudian isi email apabila tidak otomatis terisi lalu pilih jenis bidang tanah yang disurvei apakah termasuk jenis pertanian atau non pertanian.



Formulir Survey Nilai Tanah

Survey Nilai Tanah Untuk Keperluan Updating Peta Zona Nilai Tanah Kabupaten Blora Tahun 2022

nazrialfandi@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

* Wajib

Jenis *

Pertanian

Non Pertanian

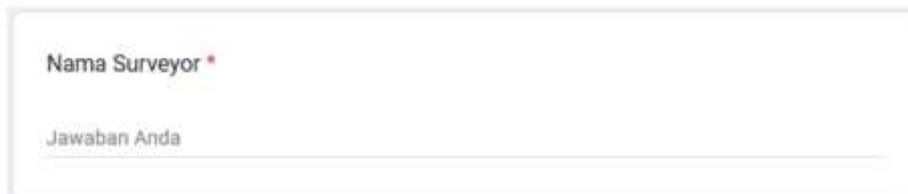
3. Selanjutnya masukkan nomor identifikasi untuk sampel bidang tanah yang disurvei.



Nomor Identifikasi

Jawaban Anda

4. Masukkan nama surveyor.



Nama Surveyor *

Jawaban Anda

5. Masukkan tanggal pelaksanaan survey dengan format tanggal-bulan-tahun.

Tanggal Pelaksanaan

HH BB TTTT

__ / __ / ____

6. Selanjutnya masuk ke bagian A. Administrasi/Harga Tanah. Pertama masukkan alamat sampel bidang tanah yang disurvei.

A. Administrasi/Harga Tanah

Alamat *

Jawaban Anda

7. Masukkan nilai koordinat X dan Y yang muncul di *GPS Handheld* atau di *smartphone* dengan aplikasi penunjuk koordinat dengan sistem koordinat yang dipakai adalah Sistem koordinat proyeksi peta TM3.

Koordinat X

Jawaban Anda

Koordinat Y

Jawaban Anda

8. Selanjutnya pilih kecamatan lokasi sampel bidang tanah yang disurvei. Untuk memilih kecamatan, bisa dilakukan dengan menekan bagian "Pilih" lalu akan muncul daftar kecamatan seperti berikut.

Kecamatan *

Pilih

Jawaban Anda

Pilih

Blora

Jepon

Jiken

Kunduran

Kedungtuban

Cepu

Randublatung

Ngawen

Tunjungan

Sambong

Kradenan

anah Kosong) *

9. Selanjutnya pilih kelurahan/desa lokasi sampel bidang tanah yang disurvei. Untuk memilih kelurahan/desa, bisa dilakukan dengan pilih bagian "Pilih" lalu akan muncul daftar kelurahan/desa seperti berikut.

Kelurahan/Desa *

Pilih ▾

Jawaban Anda

Pilih

Karangjati

Turirejo

Sumurboto

Geneng

Genjahan

Jagong

Gagaan

Pulo

Kapuan

Mulyorejo

Balun

anah Kosong) *

10. Pilih jenis sampe yang disurvei apakah ada bangunan atau ruko atau berupa tanah kosong.

Jenis (Bangunan, Ruko, Tanah Kosong) *

- Bangunan
- Ruko
- Tanah Kosong

11. Pilih jenis kepemilikan.

Status Kepemilikan *

- Hak Milik
- Hak Guna Bangunan
- Hak Pakai
- Tanah Milik Adat

12. Pilih jenis data, apakah termasuk data transaksi atau penawaran.

Jenis Data *

- Transaksi
- Penawaran

13. Isi tanggal transaksi/penawaran dengan format hari-bulan-tahun.

Tanggal Transaksi/Penawaran *

HH BB TTTT

__ / __ / __

14. Masukkan harga transaksi/penawaran, isi hanya dengan format angka.

Harga Transaksi/Penawaran (Rp.) *

Jawaban Anda

15. Pilih siapa responden yang memberikan data.

Responden

- Pemilik Tanah
- Real estate/broker
- Developer
- Lurah/Kepala Desa

16. Isikan nama, alamat atau nomor telepon responden.

Nama, Alamat/No. telp responden

Jawaban Anda

17. Selanjutnya masuk ke bagian B. Data Fisik Tanah. Bagian ini dimulai dengan mengisi Luas Tanah dalam satuan meter persegi.

B. Data Fisik Tanah

Luas Tanah (m²) *

Jawaban Anda _____

18. Masukkan lebar depan dari sampel bidang tanah yang disurvei dalam satuan meter,

Lebar Depan (m) *

Jawaban Anda _____

19. Masukkan panjang ke belakang dari sampel bidang tanah yang disurvei dalam satuan meter.

Panjang Ke Belakang (m) *

Jawaban Anda _____

20. Pilih bentuk bidang tanah yang disurvei.

Bentuk Tanah

- Tidak Teratur
- Persegi Panjang/Trapesium
- Persegi/Normal

21. Pilih elevasi dari jalan.

Elevasi Dari Jalan

- Lebih Tinggi
- Sama
- Lebih Rendah

22. Pilih letak tanah.

Letak Tanah

- Normal
- Tusuk Sate
- Hadap Taman
- Huk
- Yang lain: _____

23. Selanjutnya masuk ke bagian C. Data Lingkungan. Dimulai dengan memilih kelas jalan untuk akses bidang tanah yang disurvei.

C. Data Lingkungan

Kelas Jalan *

- Arteri
- Kolektor
- Lokal
- Setapak

24. Masukkan lebar jalan dalam satuan meter.

Lebar Jalan (m) *

Jawaban Anda _____

25. Pilih kondisi aksesibilitas menuju bidang tanah yang disurvei.

Aksesibilitas

- Sangat Baik
- Baik
- Cukup
- Kurang

26. Pilih kondisi drainase di lokasi bidang tanah yang disurvei.

Drainase

- Sangat Baik
- Baik
- Cukup
- Kurang

27. Pilih utilitas yang tersedia di lokasi bidang tanah yang disurvei.

Utilitas

- Listrik
- Air Bersih
- Telepon
- Gas
- TV Kabel
- Yang lain: _____

28. Pilih fasilitas umum yang ada disekitar lokasi bidang tanah yang disurvei.

Fasilitas

- Sekolah
- Tempat Ibadah
- Rumah Sakit
- Pasar
- Yang lain: _____

29. Pilih peruntukan kawasan lokasi bidang tanah yang disurvei. Lalu pilih "Berikutnya" untuk melanjutkan pengisian formulir bagian bangunan.

Zoning/Peruntukan Kawasan

- Permukiman
- Komersial
- Industri
- Yang lain: _____

[Berikutnya](#) [Kosongkan formulir](#)

30. Selanjutnya masuk ke bagian pengisian data bangunan apabila terdapat bangunan di bidang tanah yang disurvei. Pertama masukkan luas bangunan dalam satuan meter persegi. Apabila tidak terdapat bangunan, bisa langsung dilewati dengan gulir halaman sampai ke ujung bawah dan pilih "Kirim".

Bangunan

Apabila tidak ada, bisa langsung dilewati

Luas Bangunan (m²)

Jawaban Anda _____

31. Pilih jenis bangunan.

Jenis

- Perumahan
- Perkantoran
- Pabrik
- Toko/Apotik/Pasar/Ruko
- Hotel/wisma
- Bengkel/Gedung
- Apartemen/Kondominium
- Yang lain: _____

32. Masukkan jumlah lantai bangunan tersebut.

Jumlah Lantai

Jawaban Anda _____

33. Masukkan tahun pembuatan.

Tahun Pembuatan

Jawaban Anda _____

34. Masukkan tahun renovasi apabila bangunan tersebut pernah direnovasi. Apabila belum pernah direnovasi, bisa dikosongkan.

Tahun Renovasi

Jawaban Anda _____

35. Pilih jenis konstruksi atas bangunan.

Konstruksi Atas (Pilar/Kolom)

Kayu

Beton

Baja

Yang lain: _____

36. Pilih jenis konstruksi bawah atau pondasi.

Konstruksi Bawah (pondasi)

- Beton
- Yang lain: _____

37. Pilih jenis atap.

Atap

- Genteng Beton
- Genteng Keramik
- Metal roof
- Beton/dak
- Alumunium/Spandek
- Genteng Tanah Liat
- Sirap
- Harflex
- Asbes
- Seng
- Rumbia
- Yang lain: _____

38. Pilih jenis dinding.

Dinding

- Bata Merah
- Hebel/aerasi
- Beton/Celcon
- Kaca/Glasblock
- Papan Kayu
- Partikel Board
- Batako
- Tripleks
- Seng
- Asbes
- Yang lain: _____

39. Pilih jenis langit-langit.

Langit-langit

- Gypsum
- Akustik
- Lambersiring
- Ornamen
- Tripleks
- Papan GRC
- Papan Kayu
- Teak wood
- Yang lain: _____

40. Pilih jenis lantai.

Lantai

- Marmer
- Granit
- Parkit
- Kaca/Glass Block
- Granito
- Keramik
- Lantai Beton
- Papan Kayu
- Multipleks
- Vinil
- Ubin PC
- Teraso
- Yang lain: _____

41. Apabila terdapat pagar, pilih jenis pagar. Apabila tidak terdapat pagar, bisa dikosongi.

Pagar

- Beton
- Bata/Batako
- Batu
- Baja
- Besi Cor
- Besi Tempa
- Pipa Besi
- Kayu
- Yang lain: _____

42. Apabila terdapat pagar, isikan panjang pagar dalam satuan meter. Apabila tidak terdapat pagar, bisa dikosongi

Panjang Pagar (m)

Jawaban Anda _____

43. Apabila terdapat tempat parkir, isikan luas tempat parkir dalam satuan meter persegi.

Luas Carport/Parkir (m²)

Jawaban Anda _____

44. Pilih jenis pintu/atau jendela yang digunakan pada bangunan.

Pintu/Jendela

- Kayu
- Alumunium
- Yang lain: _____

45. Pilih fasilitas yang ada di dalam bangunan.

Fasilitas

- Listrik
- Air Bersih (PAM)
- Telepon
- Gas
- Heater
- Kolam Renang
- Sumur Gali
- Sumur Pantek
- Yang lain: _____

46. Masukkan jumlah fasilitas yang ada di dalam bangunan.

Jumlah Fasilitas

Jawaban Anda _____

47. Pilih keadaan fisik umum bangunan.

Keadaan Fisik Umumnya

- Baik Sekali
- Baik
- Cukup
- Sedang
- Jelek
- Jelek Sekali

48. Masukkan kesimpulan petugas untuk biaya bangunan.

Kesimpulan petugas untuk biaya bangunan (Rp)

Jawaban Anda _____

49. Masukkan biaya per meter persegi pembuatan bangunan.

Biaya per m² Bangunan

Jawaban Anda _____

50. Apabila terdapat keterangan yang diperoleh saat survei, masukkan pada kolom keterangan. Selanjutnya pilih "Kirim" untuk mengirim isi formulir dan selanjutnya akan masuk dalam tabel perekapan.

Keterangan

Jawaban Anda

[Kembali](#) [Kirim](#) [Kosongkan formulir](#)

B. Petunjuk Akses Tabel Perkapian

1. Buka aplikasi browser di *smartphone*. Kemudian buka tautan berikut ini.
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/14Z52LKiNpWfQZz4ezBcBC9Oj4kdKSkLKeqpIP7YcJ4/edit#gid=998477701>
2. Tabel perkapan hasil pengisian formulir online akan muncul dan pilih lembar (*sheet*) "Data" dan hasil perekapan akan muncul.

No. Urut Warga	No. Identifikasi SPN	Status Perkawinan	Nama Survei	Tanggal Pengisian	Kecamatan (Kecamatan) Tanah Pening (TK)	Nama	Kelurahan	Kecamatan	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

3. Untuk mengunduh data hasil survei, pilih menu "File" di pojok kiri atas. Lalu pilih "Download" lalu pilih "Microsoft Excel (.xlsx)" dan tabel perkapan akan terunduh.

No. Urut Warga	No. Identifikasi SPN	Status Perkawinan	Nama Survei	Tanggal Pengisian	Kecamatan (Kecamatan) Tanah Pening (TK)	Nama	Kelurahan	Kecamatan	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP : 19990819 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/A)
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XIX 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.

Blora, 17 September 2022

Mentor



Atikah, A.Ptnh., M.Si.
NIP. 19680916 198903 2 001

Peserta Pelatihan



Nazri Rosian Alfandi, S.T.
NIP. 19990819 202204 1 002

BIODATA PENULIS



Nazri Rosian Alfandi, S.T., lahir di Kabupaten Boyolali pada 19 Agustus 1999. Anak pertama dari tiga bersaudara. Riwayat penyelesaian pendidikan penulis adalah Sekolah Dasar Negeri 1 Tanjung pada tahun 2011, Madrasah Tsanawiyah Negeri Klego pada tahun 2014, Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Simo pada tahun 2017, dan terakhir dilanjutkan pada jenjang pendidikan Sarjana (S1) di Institut Teknologi Bandung dengan jurusan Teknik Geodesi dan Geomatika Angkatan 2017 dan diselesaikan pada tahun 2021 dengan Tugas Akhir yang berkaitan dengan pemodelan spasial ekspor sedimen di Daerah Aliran Sungai.

Setelah lulus pendidikan S1, penulis melanjutkan karirnya Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dan sekarang sedang melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS 2022 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.