



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

**PEMANFAATAN *ZOHO FORM* DAN *ZOHO SHEET*
SEBAGAI SARANA *FORM* DIGITAL DAN PENGINPUTAN DATA
SURVEI PENDATAAN PENILAIAN TANAH
DALAM KEGIATAN PEMBARUAN ZONA NILAI TANAH
KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN**

Disusun Oleh :

**Nama : Yofi Miranda Utari, S.H.
NIP : 19970320 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai Sarana *Form Digital* dan Penginputan Data Survei Pendataan Penilaian Tanah dalam Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXX:

Nama : Yofi Miranda Utari, S.H.

NIP : 19970320 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng.

NIP. 19780804 199703 2 001

Kota Pasuruan, 5 September 2022

MENTOR

Lilis Sriyanie, S.H., M.H.

NIP. 19641009 198503 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat melaksanakan dan menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai *Sarana Form Digital* dan *Penginputan Data Survei Pendataan Penilaian Tanah dalam Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan*”** dengan baik. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai prasyarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan aktualisasi memiliki tujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta peran dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil bagi Peserta Pelatihan Dasar pada satuan kerja.

Pada penulisan laporan ini, Penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, dan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya;
2. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku Penguji dalam seminar aktualisasi;
3. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku Coach yang selalu membantu dan memberikan bimbingan kepada Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang IV Angkatan XXX Kelompok 4 Tahun 2022;
4. Ibu Lilis Sriyanie, S.H., M.H. selaku Mentor dan Penata Pertanahan Pertama Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan habituasi aktualisasi;
5. Bapak Drs. Martono, M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang telah memberikan izin bagi Penulis untuk melakukan riset dan mengerjakan laporan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
6. Ibu Emi Makhmudah, A.Ptnh., selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;

7. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan dalam penyusunan aktualisasi;
8. Kedua orang tua Penulis, yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
9. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, atas segala saran, masukan, dukungan, dan bantuannya;
10. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, atas segala saran, masukan, dan dukungan dalam pelaksanaan Latsar ini;
11. Teman-teman Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Angkatan XXX Kelompok 4, atas saran, masukan, bantuan dan dukungannya;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Bogor, 10 Oktober 2022

Penulis,



Yofi Miranda Utari, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	74
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	75
A. Role Model	75
B. Realisasi Aktualisasi.....	76
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	154
D. Tindak Lanjut	156
BAB IV PENUTUP.....	161
A. Kesimpulan.....	161
B. Rekomendasi	161
DAFTAR PUSTAKA.....	163
LAMPIRAN	165
LEMBAR KOMITMEN	197
BIODATA PENULIS.....	198

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Identifikasi Isu	17
Tabel 2. 2 Ketentuan Indikator	17
Tabel 2. 3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc Namara	20
Tabel 2. 4 Matriks Laporan Aktualisasi	23
Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	74
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	150
Tabel 3. 2 Rekapitan Habituasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi.....	153
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut	156

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Arsip Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	10
Gambar 2. 2 Daftar Barang Ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	11
Gambar 2. 3 Kegiatan Survei Lapang dan <i>Formulir</i> Pendataan Penilaian Tanah.....	12
Gambar 2. 4 Rekapitulasi Pengambilan Data Lapang Peta ZNT	13
Gambar 2. 5 Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	14
Gambar 2. 6 Daftar Barang Ruang Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	15
Gambar 3. 1 Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor terkait Peraturan dan Literasi ZNT	77
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Rekan Kerja terkait Peraturan dan Literasi ZNT	77
Gambar 3. 3 Resume Hasil Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor dan Rekan Kerja	78
Gambar 3. 4 Penulis sedang Mempelajari Peraturan dan Literasi terkait ZNT.....	79
Gambar 3. 5 Screenshot Juknis Penilaian Tanah 2022.....	79
Gambar 3. 6 Screenshot Hasil Kajian terkait Peraturan dan Literasi ZNT	80
Gambar 3. 7 Penulis sedang Berkonsultasi kepada Mentor terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>	80
Gambar 3. 8 Screenshot Akun Youtube Shota Edukasi	81
Gambar 3. 9 Screenshot Pembuatan Akun <i>Zoho</i>	82
Gambar 3. 10 Screenshot <i>Pembuatan Form</i> survei pendataan penilaian tanah dengan <i>Zoho Form</i>	82
Gambar 3. 11 Screenshot Pembuatan <i>Zoho Sheet</i>	82
Gambar 3. 12 Penulis Melaporkan Pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>	83
Gambar 3. 13 Screenshot Laporan Kegiatan Pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> ..	83
Gambar 3. 14 Berkoordinasi dengan sie Tata Usaha terkait Penggunaan Ruang Rapat	84
Gambar 3. 15 Penulis mengirim link rancangan awal <i>Form</i> Survei Pendataan Penilaian Tanah	85
Gambar 3. 16 Screenshot Tampilan <i>Form Online</i> pada Browser Handphone	86
Gambar 3. 17 Memaparkan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> kepada rekan kerja.....	86

Gambar 3. 18 Penulis Meminta Saran Pemaparan Penggunaan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	87
Gambar 3. 19 Screenshot Hasil Kuisisioner terhadap <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	88
Gambar 3. 20 Konsultasi terkait Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam Kegiatan Survei Lapang	88
Gambar 3. 21 Penulis sedang Mewawancarai Responden saat Survei Lapang.....	89
Gambar 3. 22 Penulis Meminta Izin untuk Dokumentasi Titik Sampel saat Survei Lapang	90
Gambar 3. 23 Penulis sedang Mewawancarai Responden dan Menginput Data Survei Lapang	90
Gambar 3. 24 Penulis sedang Menginput Data Survei Lapang di Lokasi Titik Sampel	90
Gambar 3. 25 Screenshot Integrasi Data pada <i>Zoho Form</i> ke <i>Zoho Sheet</i>	91
Gambar 3. 26 Screenshot Input Data pada <i>Zoho Sheet</i> File <i>Excel</i>	91
Gambar 3. 27 Screenshot Laporan Kegiatan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	92
Gambar 3. 28 Penulis sedang Meminta Masukan, Saran, dan Evaluasi terhadap Penggunaan <i>Zoho Form</i> saat Kegiatan Survei Lapang	93
Gambar 3. 29 Penulis sedang Mengumpulkan Evidence selama Masa Habitiasi	93
Gambar 3. 30 <i>Screenshot</i> Rekapitulasi Data Survei Lapang.....	94

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	8
Bagan 2. 1 Metode <i>Fishbone</i> terkait <i>Core Issue</i> Terpilih	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Kuisisioner Pemilihan Isu bersama Mentor dan Rekan Kerja	165
Lampiran 2 Hasil Kuisisioner terhadap Pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>	167
Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi	169
Lampiran 4 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	174
Lampiran 5 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach	185

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil setiap instansi pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama masa prajabatan yang selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Pelatihan Dasar CPNS tersebut bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang berupa pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Pelatihan Dasar (Latsar) merupakan sebuah cara untuk menumbuhkan kesadaran CPNS agar mampu menghadapi tuntutan pembentukan karakter ASN dalam menjalankan serta melaksanakan tugasnya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Dalam sistem pembelajaran Latsar CPNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Kegiatan pembiasaan diri ini dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi di unit organisasi sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi. Maka dari itu dalam melaksanakan agenda habitiasi, diperlukan rancangan aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk laporan.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 64 ayat (2) juga mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Latsar bagi CPNS selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Latsar adalah pondasi untuk para CPNS sebelum menjalani tugas dan jabatannya, setelah mengikuti Latsar seorang CPNS dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang sesuai dengan Core Value ASN, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN, sehingga nantinya akan tercapai pelayanan yang baik, professional, berintegritas tinggi, dan beretika.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai instansi pemerintah yang bergerak dalam pelayanan publik yang menyangkut masalah agraria. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 17 Tahun 2015 tentang Kementerian

Agraria dan Tata Ruang, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Penyelenggaraan tugas ini juga menyangkut bidang tata ruang, penataan agraria/pertanahan, dan pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah. Untuk mengetahui tata ruang dan penggunaannya perlu dilakukan analisis guna mengambil kebijakan yang tepat untuk pembangunan dan perencanaan tata ruang. Analisis ini dilakukan oleh pegawai ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertugas pada bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya di unit kerja Penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terdapat beberapa seksi yaitu Seksi Survei dan Pemetaan (Seksi 1), Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah (Seksi 2), Seksi Penataan Pertanahan (Seksi 3), Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Seksi 4), dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Seksi 5), serta Bagian Tata Usaha. Sesuai dengan Surat Keputusan CPNS yang Penulis terima, penempatan Penulis sendiri adalah Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Seksi 4). Pada seksi 4 sendiri memiliki tugas untuk ikut serta dalam Pembaruan Zona Nilai Tanah. Yang mana kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah meliputi persiapan, analisa peta Zona Nilai Tanah (eksisting), survei perubahan batas zona dan pengumpulan data pasar, pengolahan data pasar, perhitungan indeks nilai tanah, penyajian peta Zona Nilai Tanah, dan pelaporan.

Pada era digitalisasi seperti saat ini seluruh Instansi pemerintah diharapkan melaksanakan pengintegrasian data, pencadangan data dan pembaharuan data, sehingga pemberian informasi serta pelayanan terhadap masyarakat dapat dilaksanakan secara maksimal. Terkait dengan isu permasalahan yang terjadi di satuan unit kerja Penulis, ada isu permasalahan yang patut untuk diperhatikan, yaitu terkait dengan belum tersedianya *Formulir* Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Sesuai dengan tugas dan fungsi seksi 4 terkait dengan Pembaruan Zona Nilai Tanah yaitu berupa kegiatan survei perubahan batas zona dan pengumpulan data pasar, sudah seharusnya pegawai mengimplementasikan kedudukan dan peran sebagai ASN yaitu dengan menggunakan *formulir* pendataan dan penilaian tanah berbasis digital guna mengurangi resiko hilang atau rusaknya *formulir* dan meminimalisir kesalahan dalam penginputan data terhadap

Pembaruan Zona Nilai Tanah yang akan diberikan kepada masyarakat sebagai penerima manfaat. Namun, kegiatan tersebut hingga saat ini masih dilakukan dengan cara membawa *formulir* manual atau berbentuk lembaran kertas. Dengan perkembangan zaman yang serba menggunakan sarana digital, maka perlu adanya digitalisasi terkait dengan *formulir* pendataan penilaian tanah, yang sebelumnya secara manual dapat ditingkatkan dengan menggunakan *formulir* digital untuk mengurangi resiko hilang/rusaknya *formulir* dan meminimalisir kesalahan dalam penginputan data sebagai bentuk tanggung jawab pegawai terhadap tugasnya.

Maka dengan demikian Penulis merancang kegiatan aktualisasi sebagai bahan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dengan judul **“Pemanfaatan Zoho Form dan Zoho Sheet sebagai Sarana Form Digital dan Penginputan Data Survei Pendataan Penilaian Tanah dalam Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.”** Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai agar lebih optimal, efektif, dan efisien.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah: **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang 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 tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan 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 dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- 3) Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang

Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik.

Visi, Misi dan Tujuan beserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan *Smart* ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital. Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesional, dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesional

Profesionalisme dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Terpercaya dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kemudian berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan Penulis, sebagai Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan ikhtisar jabatan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa sebagai Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas untuk Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Disamping itu apabila dijabarkan berdasarkan tugas Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan yang berkedudukan di daerah, maka tugas Penulis adalah sebagai berikut:

- A. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);

B. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis.

Berdasarkan uraian tugas yang telah Penulis jabarkan tersebut, Isu belum tersedianya *formulir* Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang akan penulis bahas pada Bab II berkaitan dengan poin 2 (dua) dalam tugas Penulis sebagai Analisis Hukum Pertanahan, yaitu menyiapkan bahan peninjauan lapangan dan mengumpulkan data administrasi pendataan penilaian tanah, karena pada dasarnya kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah diperlukan untuk memberi informasi nilai tanah kepada masyarakat sebagai penerima manfaat.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Keterangan :

Kantor Pertanahan Kota Pasuruan beralamat di Jalan Diponegoro No. 64 Kecamatan Kebonsari, Kelurahan Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terdiri dari 22 ASN dan 26 PPNPN. Posisi Penulis berada pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 No: SP DIPA- 056.01.2.430467/2022, pada Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan terdapat beberapa Kegiatan yang dilaksanakan, khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai berikut:

1. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
 - a. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - Layanan Pemantauan dan Evaluasi
2. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
 - a. Peningkatan cakupan informasi nilai tanah dan ekonomi pertanahan
 - b. Persentase Peta Nilai Tanah yang dimanfaatkan
 - c. Prasarana Pengembangan Kawasan
 - Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)
 - d. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - Layanan Pemantauan dan Evaluasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Untuk mewujudkan birokrasi yang professional dalam menghadapi tantangan-tantangan global, pemerintah melalui Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola ASN menjadi semakin professional. Manajemen ASN adalah kebijakan dan praktik dalam mengelola sumber daya manusia di suatu organisasi. Seorang ASN dituntut untuk cakap digital dasar sebagai penerapan *Smart ASN* serta pemanfaatan dan implementasinya di dalam organisasi melalui digital literasi. ASN juga dituntut untuk peka, kritis dan kreatif terhadap isu lingkungan strategis. Isu adalah adanya atau disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau selama Penulis berada di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Terdapat beberapa isu aktual yang ada di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, yaitu:

1. **Belum Optimalnya Kegiatan Digitalisasi Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan**

Di era teknologi yang berbasis digital, banyak kegiatan yang menggunakan sarana teknologi demi menunjang efektivitas, namun kegiatan pengarsipan dokumen masih menggunakan sistem pengelolaan secara konvensional di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terutama di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



Gambar 2. 1 Arsip Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

No.		Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
1	2		Merk/Type	Kd Barang	Th.Prib			
1	24	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3.05.01.04.001	2007	1 Buah	Milik Sendiri	Reklasifikasi
2	12	Filing Cabinet Besi	Brother	3.05.01.04.005	2002	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
3	44	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01.002	1972	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
4	45	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01.002	1986	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
5	8	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	1998	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
6	76	Kursi Besi/Metal	WILSONS	3.05.02.01.003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
7	77	Kursi Besi/Metal	WILSONS	3.05.02.01.003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
8	93	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	Type kursi susun
9	95	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	Type kursi susun
10	98	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	Type kursi susun
11	107	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	Type kursi susun
12	115	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	Type kursi susun
13	5	A.C. Split	Daikin Type	3.05.02.04.004	2017	1 Buah	Milik Sendiri	AC SPLIT 2 PK
14	9	Note Book	FTV 50 AXV	3.10.01.02.003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	-
15	38	Printer (Peralatan Personal Komputer)	TOSHIBA U505-PC	3.10.02.03.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
16	10	Peta Digital	EPSON L380	3.10.02.03.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
			ZNT U. Kota Pasuruan	6.01.02.01.028	2018	1 Buah	Milik Sendiri	-

Gambar 2. 2 Daftar Barang Ruangannya Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, konsultasi mentor, dan wawancara dengan staff PPNPN yang berada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dokumen-dokumen yang diarsipkan dari tahun-tahun sebelumnya hingga tahun ini masih tersimpan dalam lemari arsip bahkan ada pula yang masih berada diatas meja pegawai dan belum terdigitalisasi, **berdampak** pada beberapa arsip ada yang rusak dan tidak ada salinannya baik berupa bentuk fisik maupun File, pencarian arsip juga tidak efektif, karena adanya rotasi pegawai dalam internal kerja, sehingga menyebabkan pegawai baru yang menempati posisi staff disana masih harus bertanya kepada pegawai sebelumnya dikarenakan kurangnya koordinasi kepada pegawai baru dan mencari dalam tumpukan berkas-berkas arsip yang masih belum berurutan, serta juga tidak adanya mesin scan yang menyebabkan pegawai kesulitan untuk melakukan pendigitalisasian arsip.

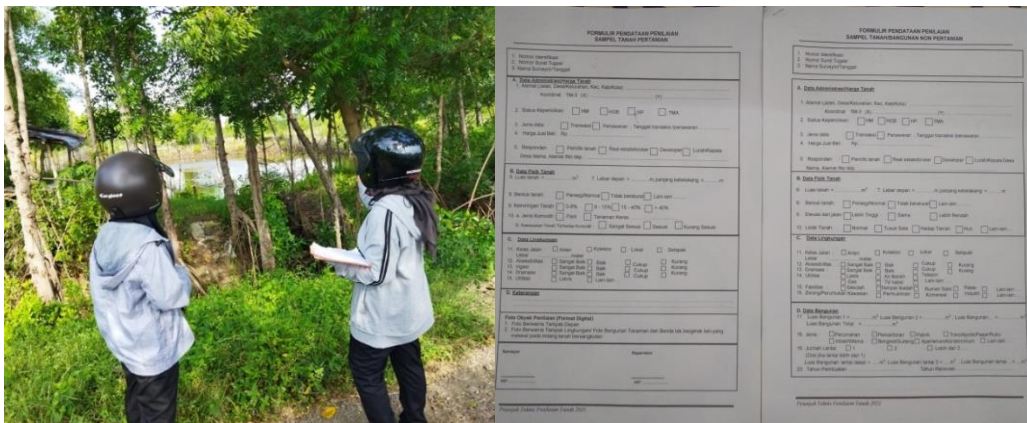
Berkaitan dengan **Kedudukan dan Peran ASN** dalam hal ini **Manajemen ASN** dari segi profesionalisme, isu tersebut berkaitan dengan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, bahwasanya sebagai ASN kita harus mampu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Namun pada kenyataannya hal tersebut belum dapat

diimplementasikan karena pegawai masih kurang memanfaatkan sarana teknologi yang tersedia guna memudahkan pendigitalisasian arsip.

Selanjutnya dikaitkan dengan *Smart ASN*, tidak terwujudnya digital culture secara maksimal karena tidak tersedianya mesin scan, sehingga dalam kegiatan pengarsipan masih belum efektif dan efisien.

2. Belum Tersedianya Formulir Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Zona Nilai Tanah yang dikeluarkan Kementerian ATR/BPN adalah poligon yang menggambarkan nilai tanah yang relatif sama dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah. Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah rutin dilakukan setiap tahunnya pada setiap Kantor Pertanahan, hal tersebut juga berlaku di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.



Gambar 2. 3 Kegiatan Survei Lapangan dan Formulir Pendataan Penilaian Tanah

PENGAMBILAN DATA LAPANG PETA ZNT				
No	Realisasi per bulan	Target Bidang	Realisasi	Sisa Target
1	Januari	200	0	200
2	Februari		0	200
3	Maret		0	200
4	April		0	200
5	Mei		0	200
6	Juni		50	150
7	Juli		50	100
8	Agustus		0	100
9	September		0	100
10	Oktober		0	100
11	November		0	100
12	Desember		0	100

Gambar 2. 4 Rekapitulasi Pengambilan Data Lapang Peta ZNT

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang mengacu pada nilai tanah melalui Peta Zona Nilai Tanah. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kota Pasuruan diberi kewenangan untuk melakukan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah sebanyak 200 titik sampel di Kota Pasuruan yang terdiri dari empat Kecamatan dan 34 Kelurahan. Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah meliputi persiapan, analisa peta Zona Nilai Tanah (eksisting), survei perubahan batas zona dan pengumpulan data pasar, pengolahan data pasar, perhitungan indeks nilai tanah, penyajian peta Zona Nilai Tanah, dan pelaporan. Saat ini kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan berada di tahap survei koordinat titik sampel dan pengumpulan data pasar dengan sarana Formulir Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah yang dicetak secara konvensional atau berbentuk kertas.

Isu kedua berkaitan dengan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah, setelah mendapat kesempatan untuk ikut andil dalam melaksanakan kegiatan tersebut bersama beberapa staff PPNPN dengan cara melakukan survei lapang koordinat titik sampel menggunakan Formulir Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah guna mewawancarai responden dan mengumpulkan data, hal ini **berdampak** kurang efektif dan rawan terjadi kesalahan karena hasil survei lapang tersebut di input

satu persatu ke dalam File *Excel* untuk di olah sebagai *database*, **dampak lain** yang dapat terjadi adalah kertas *formulir* dapat hilang atau rusak. Berkaitan dengan isu kedua ini, berkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu pegawai belum melaksanakan tugasnya dengan berintegritas tinggi sesuai yang tercantum dalam kode etik dan kode perilaku ASN, kurangnya pemanfaatan sarana digital yang dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan, membuat kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah tidak efisien.

Berkaitan dengan **Smart ASN**, tidak terbatas pada *digital culture* saja, tetapi juga dengan jiwa *entrepreneurship*, dimana para pegawai kurang professional dalam hal *digital skill* dan berinovasi dalam memanfaatkan media digital dan menciptakan pelayanan yang terus mengikuti perkembangan zaman seperti yang dilakukan sektor swasta untuk terus meningkatkan pelayanan secara prima. Untuk menyajikan data informasi nilai tanah yang akurat, kegiatan dalam hal pengumpulan data survei pendataan penilaian tanah dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana teknologi yang tersedia guna meningkatkan pelayanan publik.

3. Belum Tersedianya Sistem Antrean Elektronik pada Loket Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan belum tersedia sarana mesin antre elektronik, yang mengakibatkan tidak teraturnya antrean pemohon pada loket pelayanan. Setiap pemohon yang datang dilayani secara *first come first served*, namun pada prakteknya tidak jarang terjadi ketidak tertiban antrean berupa menyela pemohon lain yang sedang dilayani.



Gambar 2. 5 Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

BADAN PERTANAHAN NASIONAL BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. JATIM			Tgl Cetak : 14-07-2022 Halaman : 1						
DAFTAR BARANG RUANGAN									
NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN KODE UPB : 056.01.05.430467.000.KD				NAMA RUANGAN : RUANG LOKET KODE RUANGAN : 017					
No.	No.Unt Pendaftar	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Frn				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	34	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01.002	1993	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
2	56	Kursi Besi/Metal	Daichi LC4	3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Milik Sendiri	-
3	57	Kursi Besi/Metal	Daichi LC4	3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Milik Sendiri	-
4	88	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type kursi susum
5	100	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type kursi susum
6	101	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type kursi susum
7	102	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type kursi susum
8	103	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type kursi susum
9	104	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type kursi susum
10	112	Kursi Besi/Metal	Chitose	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type kursi susum
11	119	Kursi Besi/Metal	Brother	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type Manager
12	121	Kursi Besi/Metal	Brother	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type Manager
13	122	Kursi Besi/Metal	Brother	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type Manager
14	124	Kursi Besi/Metal	Brother	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type Manager
15	125	Kursi Besi/Metal	Brother	3.05.02.01.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	Type Manager
16	39	Kursi Kayu		3.05.02.01.004	1999	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
17	45	Kursi Kayu		3.05.02.01.004	1999	1	Buah	Milik Sendiri	-
18	1	Slip		3.05.02.01.005	1998	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
19	15	A.C. Window	Panasonic CS-C12	3.05.02.04.003	2013	1	Buah	Milik Sendiri	-
20	3	A.C. Split	DAIKIN	3.05.02.04.004	2019	1	Buah	Milik Sendiri	-
21	2	Televisi	Toshiba 40PB20	3.05.02.06.002	2012	1	Buah	Milik Sendiri	-
22	38	P.C Unit	LENOVO I420E	3.10.01.02.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	-
23	43	P.C Unit	ASUS K31 AD I5-4460	3.10.01.02.001	2016	1	Buah	Milik Sendiri	-
24	44	P.C Unit	ASUS M32CD	3.10.01.02.001	2016	1	Buah	Milik Sendiri	-
25	45	P.C Unit	ASUS M32CD	3.10.01.02.001	2017	1	Buah	Milik Sendiri	-
26	21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson LQ 390	3.10.02.03.003	2012	1	Buah	Milik Sendiri	-
27	24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Laser Mono HP Laserjet	3.10.02.03.003	2012	1	Buah	Milik Sendiri	-
28	37	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1102 EPSON L360	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	-
29	6	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	CZUR ET 18 Pro	3.10.02.03.004	2019	1	Buah	Milik Sendiri	Scanner CZUR

Gambar 2. 6 Daftar Barang Ruangan Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Isu ketiga yang diamati oleh penulis dengan tetap berkonsultasi dengan mentor dan senior, belum tersedianya sistem antrean elektronik pada loket pelayanan juga menjadi salah satu isu yang menjadi perhatian. Mesin sistem antrean elektronik dapat bermanfaat untuk menjadi salah satu penerapan budaya antre. Dengan tidak tersedianya sistem antrean dapat **berdampak** menyebabkan antrean pemohon menjadi tidak teratur, kegiatan dalam melayani pemohon juga tidak efektif dan efisien apabila terkadang ada pemohon lain yang datang dan menyela pemohon lain ketika sedang diberi pelayanan, akibatnya komunikasi menjadi terputus dan fokus pegawai terbagi. Berkaitan dengan **Manajemen ASN** dalam hal untuk mewujudkan tugas dan fungsi ASN pada Pasal 10 dan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, penggunaan sistem antrean elektronik dibutuhkan untuk meningkatkan pelayanan.

Berkaitan dengan **Smart ASN** terkait *hospitality*, pelayanan yang diberikan belum maksimal, karena ketika terjadi sela antrean dari pemohon lain dan fokus pegawai menjadi terbagi.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dipaparkan, Penulis telah melakukan konsultasi dan menyediakan kuisisioner bagi pegawai yang bersangkutan, dan perlu dilakukan proses analisis isu untuk menentukan isu mana yang merupakan prioritas sehingga mendesak diberikan penanganan solusinya. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, isu yang ada akan dianalisis dengan menggunakan metode USG untuk memilih isu yang akan dicarikan solusinya. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik pembobotan nilai masing-masing masalah, selanjutnya bobot nilai yang paling tinggi mencerminkan masalah paling prioritas di antara masalah-masalah yang lainnya. Pembobotan nilai masing-masing masalah berdasarkan kriteria USG, yaitu:

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti.
2. *Seriuosness* adalah tingkat keseriusan dari masalah tersebut, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut, seberapa serius isu tersebut harus dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti.
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel Identifikasi Isu

No.	Isu Aktual	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Rank
1.	Belum Optimalnya Kegiatan Digitalisasi Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.	4	4	4	12	II
2.	Belum Tersedianya <i>Formulir</i> Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di	5	5	4	14	I

	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.					
3.	Belum Tersedianya Sistem Antrean Elektronik pada Loker Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.	4	4	3	11	III

Tabel 2. 1 Identifikasi Isu

Ketentuan Indikator:

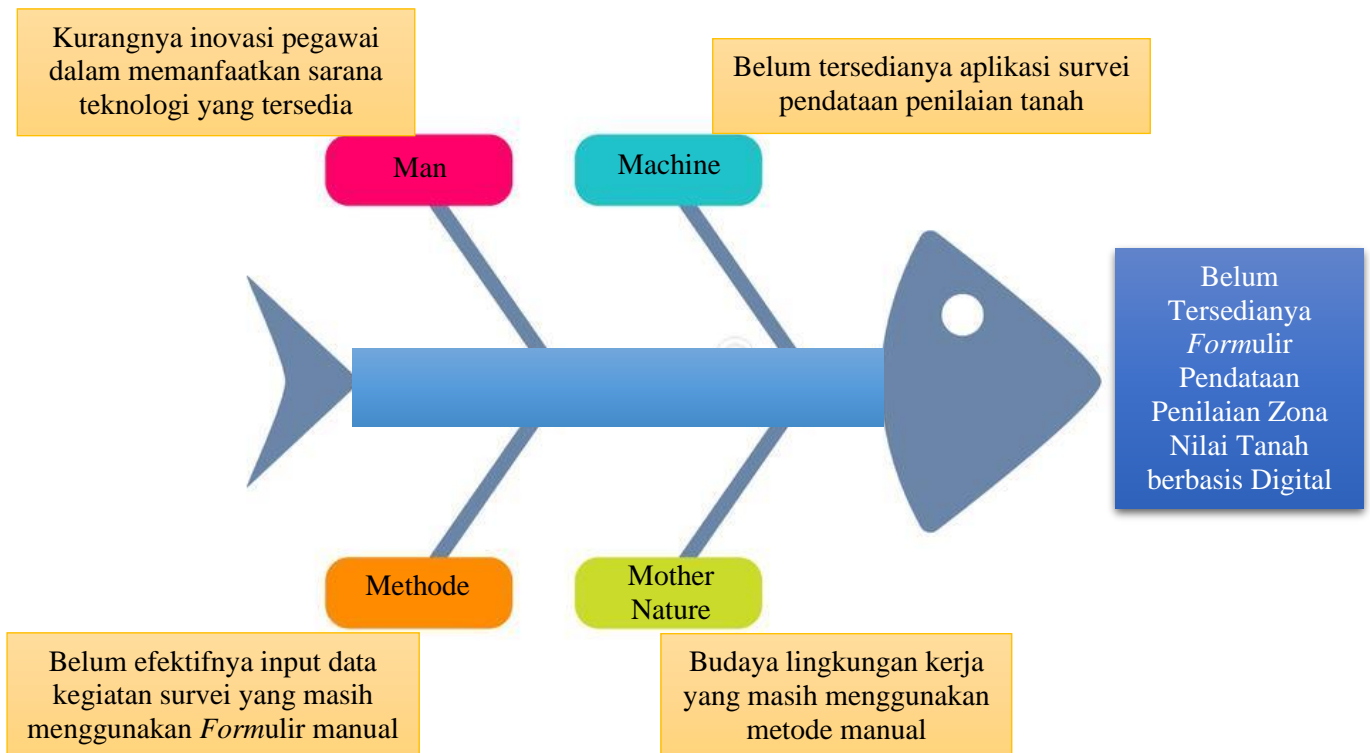
Tabel Ketentuan Indikator

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
3	Mendesak	Serius	Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
4	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk

Tabel 2. 2 Ketentuan Indikator

Berdasarkan hasil analisis USG yang telah dijumlah dari pengisian kuisisioner oleh pegawai yang bersangkutan di atas, maka dapat dilihat bahwa isu kedua yaitu Belum tersedianya *Formulir Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah* berbasis digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan mendapatkan nilai tertinggi. Isu tersebut relevan dengan tugas dan fungsi penempatan penulis di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait dengan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah. Sehingga isu yang terpilih untuk menjadi *core issue* adalah **“Belum Tersedianya Formulir Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan”**.

Berdasarkan *core issue* terpilih, maka perlu dicari terkait penyebab-penyebab isu tersebut terjadi. Berikut merupakan pencarian akar masalah *core issue* terpilih dengan menggunakan metode *fishbone*:



Bagan 2. 1 Metode Fishbone terkait Core Issue Terpilih

Berikut penjelasan terkait diagram *fishbone* yang telah penulis paparkan:

1. *Machine*

Pada diagram *fishbone*, *machine* diartikan sebagai mesin atau teknologi, berkaitan dengan hal ini belum tersedianya aplikasi yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan survei pendataan penilaian tanah.

2. *Man*

Dalam hal ini *Man* diartikan sebagai tenaga kerja, pada ruang seksi 4 terdapat unit komputer yang terintegrasi dengan internet, namun pegawai masih kurang berinovasi dalam pemanfaatan sarana teknologi yang telah tersedia untuk menunjang kegiatan pekerjaan sehari-hari agar lebih efektif dan efisien.

3. *Methode*

Methode diartikan sebagai metode atau proses, kegiatan input data survei Pembaruan Zona Nilai Tanah hingga saat ini belum efektif dikarenakan masih menggunakan metode pengisian *formulir* manual yang kemudian masih harus di input satu-persatu pada File *Excel* untuk dapat diolah lebih lanjut.

4. *Mother Nature*

Mother nature diartikan sebagai lingkungan, di era digital ini, kentalnya lingkungan budaya kerja secara konvensional atau dengan menggunakan metode manual masih dilakukan meski telah tersedia sarana teknologi yang mendukung.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis isu diatas dengan teknik tapisan isu menggunakan metode USG dan diagram *fishbone* telah diketahui penyebab dan dampak dari isu tersebut. Maka alternatif penyelesaian yang dapat digunakan yaitu:

1. *Machine*

Membuat aplikasi terkait dengan kegiatan survei Pembaruan Zona Nilai Tanah yang dapat digunakan pada unit komputer maupun smartphone guna meningkatkan efektivitas.

2. *Man*

Memberi saran dan dorongan kepada para pegawai untuk meningkatkan kompetensi diri dalam pemanfaatan sarana teknologi guna menunjang kegiatan pekerjaan sehari-hari dengan mengikuti seminar dan pelatihan.

3. *Method*

Membuat *Formulir* Pendataan Penilaian Tanah yang berbasis digital dengan memanfaatkan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* agar kegiatan survei pendataan penilaian tanah menjadi lebih efektif dan efisien.

4. *Mother Nature*

Melakukan koordinasi untuk mengubah budaya kerja secara manual beralih menggunakan sarana digital dengan mengadakan pelatihan.

Berdasarkan alternatif gagasan untuk menyelesaikan kategori permasalahan dari isu utama, Penulis melakukan metode tapisan Mc Namara untuk menekankan pada gagasan yang mengutamakan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Metode tapisan Mc Namara akan memberikan skor 1-5, dengan nilai 5 merupakan nilai tertinggi dan total tertinggi akan digunakan sebagai gagasan pemecah isu “Belum Tersedianya *Formulir* Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.”

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Membuat aplikasi terkait dengan kegiatan survei Pembaruan Zona Nilai Tanah yang dapat digunakan pada unit komputer maupun smartphone guna meningkatkan efektivitas. (<i>Machine</i>)	3	3	3	9	IV
2.	Memberi saran dan dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi diri dalam pemanfaatan sarana teknologi guna menunjang kegiatan pekerjaan sehari-sehari dengan mengikuti seminar dan pelatihan. (<i>Man</i>)	4	4	3	11	II
3.	Membuat <i>Formulir</i> Pendataan Penilaian Tanah yang berbasis digital dengan memanfaatkan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> guna meningkatkan efektivitas. (<i>Method</i>)	5	5	5	15	I
4.	Melakukan koordinasi untuk mengubah budaya kerja secara manual dengan mengadakan pelatihan. (<i>Mother Nature</i>)	3	4	3	10	III

Tabel 2. 3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc Namara

Sehingga dari Teknik Tapisan Mc Namara terkait dengan pemilihan gagasan kreatif yang dilihat dari segi efektif, efisien dan kemudahan, maka yang dapat dilakukan

untuk memecahkan isu “Belum Tersedianya *Formulir* Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan” yaitu dengan **pembuatan *formulir* pendataan dan penilaian tanah berbasis digital menggunakan *Zoho Form* yang terintegrasi dengan *Zoho Sheet***. Gagasan ini dipilih karena dirasa dapat berjalan dengan efektif, efisien dan juga turut memudahkan kegiatan digitalisasi sebagai bentuk pencapaian ***Core Value ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN***, terkait dengan profesionalisme dan inovasi pegawai terhadap kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah. Nantinya *formulir* pendataan penilaian tanah akan diintegrasikan dalam bentuk *form online* menggunakan *Zoho Form*, kegiatan survei lapang tidak lagi membawa kertas *Formulir* karena *form online* dapat diakses menggunakan smartphone, data yang telah di input akan terintegrasi dalam *Zoho Sheet*, kemudian data pada File *Zoho Sheet* siap digunakan untuk selanjutnya diolah. Sehingga seluruh kegiatan pengumpulan data dari kegiatan survei lapang akan teroganisir dan juga akan menimalisir kesalahan pegawai terkait dengan penginputan data.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Kegiatan Digitalisasi Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.2. Belum Tersedianya <i>Formulir</i> Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.3. Belum Tersedianya Sistem Antrean Elektronik pada Loker Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.
Isu yang Diangkat	: Belum Tersedianya <i>Formulir</i> Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan <i>Formulir</i> pendataan penilaian tanah yang berbasis digital dengan pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai upaya peningkatan efektivitas dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Tabel 2. 4 Matriks Laporan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah	a) Konsultasi dan koordinasi terkait peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah dengan Mentor	Resume hasil konsultasi dan koordinasi serta rangkuman kajian peraturan dan literatur Zona Nilai Tanah.	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya melakukan konsultasi terlebih dahulu untuk dapat melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai dasar Kompeten. 	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan</p>	<p>Melayani:</p> <p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal ini saya menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan kondusifitas dalam bekerja wujud dari nilai dasar Harmonis. - Saya akan berkomitmen dengan mentor untuk mengumpulkan peraturan perundangan dan literasi terkait ZNT sebagai wujud nilai dasar Loyal. - Saya menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif. 	<p>pelayanan yang terpercaya.</p>	<p>sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p>Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi.</p>
		b) Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan berkonsultasi dan berkordinasi dengan 		

				<p>sikap ramah dan bertutur kata sopan untuk mewujudkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk belajar bersama terkait peraturan perundangan dan literatur ZNT sebagai wujud nilai dasar Kompeten. - Saya menjalin koordinasi dan musyawarah dengan rekan kerja guna membangun lingkungan kerja yang kondusif menunjukkan nilai dasar Harmonis. - Saya akan bertindak proaktif dalam konsultasi dan koordinasi 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan rekan kerja untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundangan wujud dari nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selanjutnya saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi pada kegiatan aktualisasi ini merupakan wujud nilai dasar Kolaboratif. 		
		<p>c) Mengkaji peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya mempelajari sumber hukum Zona Nilai Tanah guna memenuhi kebutuhan pelayanan prima kepada masyarakat salah satu bentuk nilai dasar Berorientasi pelayanan. - Dalam hal ini saya menggunakan unit 		

				<p>komputer yang tersedia secara bertanggung jawab untuk mencari dasar hukum terkait Zona Nilai Tanah untuk mengimplementasikan nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan mengawali kegiatan dengan tetap berusaha meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan menambah wawasan guna menghadapi perubahan untuk mengimplementasikan nilai dasar Kompeten. - Saya akan melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan dan literatur ZNT sebagai bentuk dedikasi dan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mencerminkan nilai</p> <p>Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak proaktif dalam kegiatan ini untuk mewujudkan nilai dasar Adaptif. 		
		<p>d) Membuat laporan hasil kajian peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaporkan kepada mentor terkait dengan hasil kajian peraturan perundangan dan literatur terkait ZNT dengan sopan dan ramah untuk menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya akan melaporkan dengan jujur dan penuh tanggungjawab untuk mengimplementasikan nilai Akuntabel. - Saya akan menerima saran dan masukan dari 		

				<p>mentor ketika melaporkan hasil kajian saya agar terwujud nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Saya akan menghargai pendapat dan mencari solusi bersama ketika melaporkan hasil kajian kepada mentor untuk menerapkan nilai Harmonis.- Saya akan melaporkan hasil kajian kepada mentor sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, hal ini menerapkan nilai Loyal.- Saya akan bertindak proaktif dalam kegiatan laporan kajian ini untuk segera melakukan perbaikan jika ditemukan		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kesalahan untuk menunjukkan nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan meminta saran terhadap laporan kajian yang telah dikerjakan untuk mewujudkan nilai Kolaboratif. 		
2.	Pemanfaatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	a. Konsultasi kepada Mentor terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	Rancangan awal dan Laporan terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Saya mengawali kegiatan pembuatan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai keberhasilan 	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>Pembuatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan memanfaatkan sistem digital dari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i></p>	<p>Profesional:</p> <p>Dalam membuat <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dan akan berdampak pada peningkatan</p>

			<p>dalam pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>, hal ini implementasi nilai dasar</p> <p>Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal ini saya menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja wujud dari nilai dasar <p>Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan berkonsultasi terlebih dahulu agar inovasi-inovasi baru bisa dihasilkan dalam pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> merupakan nilai dasar Adaptif. - Saya menerima saran dari mentor untuk menghasilkan hasil maksimal dalam 	<p>untuk melaksanakan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>
--	--	--	---	--	---

			pelaksanaan kegiatan ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif .		
		b. Mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai Penyusun <i>Formulir Online</i> dan <i>Penyimpanan Data Online</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Saya mempelajari hal-hal terkait dengan pemanfaatan sistem digital untuk melakukan perbaikan tiada henti demi meningkatkan pelayanan informasi nilai tanah, hal ini mencerminkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Kegiatan ini saya lakukan dengan memanfaatkan unit komputer yang tersedia secara bertanggung jawab, hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar Akuntabel. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal ini saya berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap perubahan sebagai aktualisasi dari nilai dasar Kompeten. - Saya berkontribusi untuk mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> untuk meningkatkan efektifitas guna menerapkan nilai dasar Loyal. - Kegiatan ini juga dapat menambah inovasi dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan yang merupakan implementasi nilai dasar Adaptif. - Saya akan berusaha untuk memanfaatkan sumber 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>daya yang tersedia di Seksi 4 untuk kegiatan pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> adalah wujud dari nilai dasar Kolaboratif.</p>		
		<p>c. Membuat <i>Zoho Form</i> yang diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat <i>Zoho Form</i> untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan nilai tanah yang akurat merupakan implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya akan membuat <i>Zoho Form</i> dengan memanfaatkan unit komputer yang terintegrasi dengan internet agar pekerjaan lebih efektif dan efisien merupakan wujud nilai dasar Akuntabel. 		

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>Zoho Form</i> dengan kualitas terbaik guna menyesuaikan diri dengan tantangan yang selalu berubah adalah wujud nilai dasar Kompeten. - Berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dengan cara yang lebih efektif dan efisien, aktualisasi nilai dasar Loyal. - Pembuatan <i>Zoho Form</i> ini salah satu bentuk inovasi dalam akses pemanfaatan <i>formulir digital</i> sebagai aktualisasi nilai dasar Adaptif. 		
		d. Membuat <i>Zoho Sheet</i> yang di integrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat <i>Zoho Sheet</i> sebagai penyimpanan data dari 		

		<p>Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com</p>		<p><i>Zoho Form</i> untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan nilai tanah yang akurat merupakan implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfaatkan unit komputer yang terintegrasi dengan internet untuk membuat <i>Zoho Sheet</i> akan membuat penginputan data lebih efektif dan efisien merupakan wujud nilai dasar Akuntabel. - Dalam membuat <i>Zoho Sheet</i> saya melaksanakan tugas dengan kualitas kemampuan terbaik adalah wujud nilai dasar Kompeten. 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Berkontribusi dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah menggunakan <i>Zoho Sheet</i>, aktualisasi nilai dasar Loyal. - Pembuatan <i>Zoho Sheet</i> salah satu bentuk inovasi dalam akses pemanfaatan <i>database digital</i> untuk selanjutnya dapat di input pada File <i>Excel</i> yang siap diolah adalah aktualisasi nilai dasar Adaptif. 		
		e. Membuat laporan terkait pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaporkan kepada mentor terkait dengan pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 secara sopan dan ramah untuk 		

				<p>menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Saya akan melaporkan kegiatan ini dengan jujur dan penuh tanggungjawab untuk mengimplementasikan nilai Akuntabel.- Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 agar terwujud nilai Kompeten.- Saya akan menghargai pendapat dan mencari solusi bersama ketika melaporkan hasil pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 kepada mentor untuk menerapkan nilai Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 kepada mentor sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, hal ini menerapkan nilai Loyal. - Saya akan bertindak proaktif dalam kegiatan laporan pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 untuk menunjukkan nilai Adaptif. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan meminta saran terhadap laporan pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 yang telah dikerjakan untuk mewujudkan nilai Kolaboratif. 		
3.	Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	a. Melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk sosialisasi pemaparan.	Kuisisioner evaluasi penggunaan dan rancangan final <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan sebagai tanda memenuhi kebutuhan merupakan nilai dasar sikap Berorientasi Pelayanan. - Saya akan mempersiapkan bahan-bahan menggunakan sarana prasana yang tersedia secara bertanggungjawab untuk 	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>Penyampaian sistem penggunaan <i>Form online</i> dalam lingkup Seksi 4 Pengadaan Tanah dan</p>	<p>Melayani:</p> <p>Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan <i>formulir</i> pendataan penilaian tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani”</p>

				<p>menerapkan nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaksanakan kegiatan ini untuk membantu rekan lain belajar hal baru merupakan nilai dasar Kompeten. - Saya akan menyiapkan bahan persiapan berupa undangan kepada mentor dan rekan kerja menggunakan bahasa yang baik adalah wujud nilai dasar Harmonis. - Saya berdedikasi tinggi untuk melaksanakan kegiatan ini demi kepentingan bersama merupakan wujud nilai Loyal. 	<p>Pengembangan agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan informasi nilai tanah yang terpercaya.</p>	<p>karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 4 yaitu untuk Pembaruan Zona Nilai Tanah.</p> <p>Profesional: Kegiatan meminta masukan dan saran merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik.</p>
--	--	--	--	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak proaktif demi kelancaran kegiatan ini merupakan nilai dasar Adaptif. - saya akan memberi kesempatan berbagai pihak untuk ikut andil dalam pelaksanaan kegiatan merupakan nilai dasar Kolaboratif. 		
		b. Konsultasi terkait pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Saya juga mengawali kegiatan ini untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Dalam hal ini saya menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam 		

				<p>bekerja wujud dari nilai dasar Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan berkontribusi dengan baik agar kegiatan ini berjalan lancar, hal ini adalah bentuk nilai dasar Loyal. - Saya akan bersikap proaktif dalam konsultasi ini untuk mewujudkan nilai dasar Adaptif. - Saya menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi pemaparan rancangan awal ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif. 		
		c. Mengirim <i>link Form online</i> kepada Mentor dan rekan		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menggunakan bahasa yang sopan dalam 		

		<p>kerja khususnya Seksi 4 untuk dikoreksi terlebih dahulu</p>		<p>mengirim <i>link Form online</i> dan <i>Sheet online</i> guna mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini juga merupakan bentuk tanggung jawab Penulis terhadap tugasnya sebagai bentuk nilai dasar Akuntabel. - Mengirim <i>link formulir online</i> yang telah dibuat melalui layanan pesan singkat digital dengan mengirim pesan pembuka yang sopan untuk membangun lingkungan kerja kondusif adalah wujud nilai dasar Harmonis. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - saya akan bertindak proaktif demi menghadapi era digital bersama rekan kerja, hal ini adalah nilai dasar Adaptif. - Saya akan melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan ini untuk mewujudkan nilai dasar Kolaboratif. 		
		d. Memaparkan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan memaparkan dengan rinci agar mentor dan rekan kerja memahami cara penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>, hal ini adalah nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Pembuatan <i>formulir online</i> ini guna 		

				<p>menambah wawasan serta merupakan media pembelajaran bersama yang menunjukkan nilai dasar Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Setelah mengirimkan <i>link formulir online</i>, Penulis memberitahu cara penggunaan <i>formulir online</i> secara runtut dengan bertutur kata sopan dan ramah untuk meningkatkan kondusifitas mewujudkan nilai dasar Harmonis.- Dari kegiatan ini menunjukkan bahwa cepat menyesuaikan diri dari pekerjaan secara manual dapat dialihkan dengan menggunakan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sarana digital, hal tersebut wujud nilai dasar Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan memberi kesempatan pada pihak lain untuk mempelajari penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> guna mewujudkan nilai dasar Kolaboratif. 		
		<p>e. Meminta saran dan masukan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> sekaligus melakukan perbaikan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Demi mewujudkan pelayanan publik secara prima, saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja untuk melakukan perbaikan tiada henti, hal ini wujud nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Dari percobaan penggunaan <i>formulir online</i> ini, kami bersama-sama dapat 		

				<p>meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan pekerjaan, hal tersebut merupakan nilai dasar Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja serta bermusyawarah tentang penggunaan <i>formulir online</i> dan <i>Sheet online</i> demi kelancaran pekerjaan adalah wujud nilai dasar Harmonis. - Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan ini dengan baik dan menerima semua masukan serta saran guna mengimplementasikan nilai dasar Loyal. 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Memadukan ide, gagasan, serta saran dari rekan kerja guna menyempurnakan isi dari <i>formulir online</i> dan <i>Sheet online</i>, hal tersebut implementasi nilai dasar Kolaboratif. 		
		f. Membuat laporan Sosialisasi Pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaporkan kepada mentor terkait dengan sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan sopan dan ramah untuk menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya akan melaporkan sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan jujur dan penuh 		

				<p>tanggungjawab untuk mengimplementasikan nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none">- Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> saya agar terwujud nilai Kompeten.- Saya akan menghargai pendapat dan mencari solusi bersama ketika melaporkan hasil sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> kepada mentor untuk menerapkan nilai Harmonis.		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaporkan hasil sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> kepada mentor sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, hal ini menerapkan nilai Loyal. - Saya akan bertindak proaktif dalam kegiatan laporan sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> ini untuk segera melakukan perbaikan jika ditemukan kesalahan untuk menunjukkan nilai Adaptif. 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan meminta saran terhadap laporan sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> yang telah dikerjakan untuk mewujudkan nilai Kolaboratif. 		
4.	Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang	a. Konsultasi terkait penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam Kegiatan Survei Lapang	Rekapitulasi data survei lapang yang telah dicadangkan pada <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di input pada <i>File database</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan mengawali kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Dalam hal ini saya menjalin koordinasi 	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Kegiatan survei pendataan dan penilaian tanah menggunakan <i>Zoho Form</i> dan diintegrasikan dengan <i>Zoho Sheet</i> adalah	Melayani: Pengumpulan data dan penginputan data yang dilakukan secara digital guna mengurangi resiko kesalahan dalam kegiatan survei lapang pendataan penilaian tanah untuk memberikan informasi nilai tanah yang akurat kepada masyarakat.

				<p>dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja wujud dari nilai dasar Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan ikut berkontribusi dalam kegiatan ini bersama arahan mentor guna mewujudkan nilai dasar Loyal. - Saya akan bertindak proaktif dalam kegiatan ini agar memperoleh saran yang membangun guna mewujudkan nilai dasar Adaptif. - Saya menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan 	<p>salah satu penerapan dalam upaya untuk Meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja.</p>	<p>Profesional: Pengumpulan data survei pendataan penilaian tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan pengumpulan data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p> <p>Terpercaya:</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif.</p>		<p>Dari penginputan data yang sesuai dengan keadaan lapang dari <i>Form online</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>Sheet online</i>, keakuratan informasi nilai tanah dapat diberikan kepada masyarakat sebagai penerima manfaat.</p>
		<p>b. Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i> untuk dapat mengumpulkan data nilai tanah yang akurat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat implementasi bentuk penerapan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Dalam pelaksanaan survei ini saya turut serta bertanggung jawab bersama rekan-rekan lainnya yang terlibat dalam pengumpulan data, 		

				<p>hal ini mencerminkan nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan turut serta dalam kegiatan survei ini saya dapat meningkatkan kompetensi diri ketika praktek menggunakan <i>Form online</i> di lapang, hal ini menunjukkan nilai dasar Kompeten. - Saya akan melaksanakan kegiatan ini bersama dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja kondusif demi mengimplementasikan nilai dasar Harmonis. - Saya turut berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan Zona sebagai bentuk melaksanakan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>tugas kedinasan adalah bentuk nilai dasar Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan <i>Form online</i> pada kegiatan survei pendataan penilaian tanah menunjukkan bahwa kita sebagai ASN mampu untuk menghadapi perubahan dan melakukan inovasi, hal ini merupakan penerapan nilai dasar Adaptif. - Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam kegiatan ini, hal tersebut adalah nilai dasar Kolaoratif. 		
		c. Mengintegrasikan hasil <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah dikumpulkan		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan cermat yang merupakan 		

				<p>wujud nilai dasar</p> <p>Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan mengintegrasikan hasil survei pada <i>Zoho Form</i> ke dalam <i>Zoho Sheet</i> dengan cermat untuk meminimalisir kesalahan adalah penerapan nilai dasar Akuntabel. - Saya juga mengarahkan kualitas diri terbaik saya guna mendapat hasil maksimal dalam kegiatan ini untuk memudahkan pekerjaan kedepannya merupakan aktualisasi nilai dasar Kompeten. - Saya akan berkontribusi dengan maksimal dalam kegiatan ini untuk 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>meminimalisir kesalahan pengintegrasian data, hal ini adalah nilai dasar Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan menggunakan inovasi metode secara digital ini dapat memudahkan pekerjaan dan meminimalisir kesalahan data, hal tersebut nilai dasar dari Adaptif. 		
		d. Menginput data pada <i>Zoho Sheet</i> ke dalam File <i>Excel</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari <i>Zoho Sheet</i> yang telah dikumpulkan ke dalam File <i>Excel</i> untuk selanjutnya dapat diolah menjadi informasi nilai tanah demi memenuhi kebutuhan masyarakat, adalah nilai dasar dari Berorientasi Pelayanan. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan penginputan dilakukan menggunakan sarana teknologi yang tersedia yaitu unit komputer agar efektif dan efisien, hal tersebut aktualisasi nilai dasar Akuntabel. - Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik saya guna menerapkan nilai dasar Kompeten. - Saya akan berkontribusi dengan maksimal dalam kegiatan ini untuk meminimalisir kesalahan penginputan data, hal ini adalah nilai dasar Loyal. - Penginputan data menggunakan <i>Zoho Sheet</i> untuk meningkatkan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>inovasi dan meminimalisir kesalahan data merupakan penerapan nilai dasar Adaptif.</p>		
		<p>e. Membuat laporan terkait Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaporkan kepada mentor terkait dengan hasil kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang dengan sopan dan ramah untuk menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya akan melaporkan kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang dengan jujur dan penuh tanggungjawab untuk 		

			<p>mengimplementasikan nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang saya agar terwujud nilai Kompeten. - Saya akan menghargai pendapat dan mencari solusi bersama ketika melaporkan hasil kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang kepada mentor untuk menerapkan nilai Harmonis. - Saya akan melaporkan hasil kegiatan penerapan 		
--	--	--	--	--	--

			<p>penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang kepada mentor sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, hal ini menerapkan nilai Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak proaktif dalam kegiatan laporan kegiatan ini untuk segera melakukan perbaikan jika ditemukan kesalahan untuk menunjukkan nilai Adaptif. - Saya akan meminta saran terhadap laporan kegiatan yang telah dikerjakan untuk mewujudkan nilai Kolaboratif. 		
--	--	--	---	--	--

5.	Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei	a. Meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> saat survei lapang	Laporan rekapitulasi data survei menggunakan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> , serta dokumentasi-dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang saya lakukan tentunya memerlukan evaluasi untuk dapat mewujudkan pelayanan prima yang terus melakukan perbaikan tiada henti sebagaimana aktualisasi nilai dasar Berorientasi pelayanan. - Selanjutnya dalam kegiatan evaluasi ini saya bertanggung jawab untuk membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan. Hal ini mencerminkan nilai dasar Akuntabel. - Adanya evaluasi ini saya mendapatkan masukan serta saran dari mentor yang terlibat langsung 	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat</p>	<p>Profesional: Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan</p>
----	---	---	--	---	---	--

				<p>guna untuk pengembangan kompetensi diri yang sejalan dengan aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan menerima segala saran masukan yang diberikan diharapkan dapat menciptakan kelancaran pekerjaan bersama. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar Harmonis. - Adanya saran yang diberikan oleh rekan-rekan pegawai Kantor Pertanahan dapat memadukan ide dan gagasan yang saya miliki sehingga akan menghasilkan sebuah gagasan yang lebih 	<p>dan kualitas layanan pertanahan.</p>	<p>manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>maksimal. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>b. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan cermat guna mewujudkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya mengumpulkan segala bukti pekerjaan dengan cermat merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar Akuntabel. - Dengan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan tugas dalam pelaksanaannya saya melakukan dengan kualitas terbaik. Hal 		

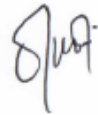
			<p>tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan berkomitmen melaksanakan kegiatan ini agar semua evidence dan dokumentasi terkumpul guna mewujudkan nilai dasar Loyal. - Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan memanfaatkan media digital untuk meningkatkan kreatifitas, hal ini adalah nilai dasar Adaptif. 		
		c. Membuat laporan rekapitulasi data survei	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam pembuatan laporan rekapitulasi ini saya melakukannya dengan cermat dan teliti sebagaimana cerminan 		

				<p>dari nilai dasar</p> <p>Berorientasi pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat laporan rekapitulasi data survei yang saya lakukan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan. Hal ini sesuai dengan nilai dasar Akuntabel. - Saya melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik agar terwujud nilai Kompeten. - Dengan membuat laporan rekapitulasi data survei ini saya bersedia mengkontribusikan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal. Hal tersebut 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>merupakan aktualisasi nilai dasar Loyal.</p> <p>- Saya bertindak proaktif untuk melakukan kegiatan ini agar menghasilkan laporan yang maksimal, hal ini adalah nilai dasar Adaptif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Pasuruan, 2 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Lilis Sriyanie, S.H., M.H.
NIP. 19641009 198503 2 003

Peserta Pelatihan



Yofi Miranda Utari, S.H.
NIP. 19970320 202204 2 002

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Pengkajian bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah								
	- Konsultasi terkait bahan-bahan literatur dengan Mentor	1	-	1	1	1	-	1	5
	- Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja	1	-	1	1	-	1	1	5
	- Mengkaji peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah	1	1	1	-	1	1	-	5
	- Membuat laporan hasil kajian peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7

2.	Pemanfaatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>								
-	Konsultasi kepada Mentor terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	1	-	1	1	-	1	1	5
-	Mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai Penyusun <i>Formulir Online</i> dan Penyimpanan Data <i>Online</i> .	1	1	1	-	1	1	1	6
-	Membuat <i>Zoho Form</i> yang diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com	1	1	1	-	1	1	-	5
-	Membuat <i>Zoho Sheet</i> yang diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com	1	1	1	-	1	1	-	5
-	Membuat Laporan terkait pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah	1	1	1	1	1	1	1	7

		diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan								
3.		Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>								
	-	Melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk sosialisasi pemaparan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Konsultasi terkait pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	1	-	-	1	1	1	1	5
	-	Mengirim <i>link Form online</i> kepada Mentor dan rekan kerja khususnya Seksi 4 untuk dikoreksi terlebih dahulu	1	1	-	1	-	1	1	5
	-	Memaparkan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>	1	-	1	1	-	1	1	5
	-	Meminta saran dan masukan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i>	1	-	1	1	1	-	1	5

		dan <i>Sheet online</i> sekaligus melakukan perbaikan								
	-	Membuat laporan Sosialisasi Pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Implementasi Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>									
	-	Konsultasi terkait penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam Kegiatan Survei Lapang	1	-	-	1	1	1	1	5
	-	Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Mengintegrasikan hasil <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah dikumpulkan	1	1	1	-	1	1	-	5
	-	Menginput data pada <i>Zoho Sheet</i> ke dalam File <i>Excel</i>	1	1	1	-	1	1	-	5
	-	Membuat Laporan terkait Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang	1	1	1	1	1	1	1	7

5.	Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei								
	- Meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> saat survei lapang	1	1	1	1	-	-	1	5
	- Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	1	-	1	1	-	5
	- Membuat laporan rekapitulasi data survei	1	1	1	-	1	1	-	5
Jumlah		23	16	20	15	18	20	16	128

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Agustus																					September					
	Tanggal																										
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
1. Pengkajian bahan-bahan peraturan perundangan dan literatur ZNT	■	■				■	■			■			■	■						■	■						■
2. Pemanfaatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>			■	■	■	■	■			■			■	■						■	■						■
3. Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>						■	■	■	■				■	■						■	■						■
4. Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>						■	■			■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■						■
5. Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei						■	■			■			■	■						■	■	■	■				■
6. Penyusunan Laporan Aktualisasi						■	■			■			■	■						■	■				■	■	■

Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan: Hari Pelaksanaan Kegiatan Hari Libur atau Hari Besar

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Panutan Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Ibu Lilis Sriyanie, S.H. M.H., beliau lahir di Kapuas pada 9 Oktober 1964. Sekarang beliau di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai Penata Pertanahan Pertama.

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping sebagai mentor, beliau juga sebagai atasan langsung sehingga banyak membantu penulis dalam memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi selain itu penulis melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor. Hal ini berkaitan dengan salah satu **Nilai Dasar Bela Negara** yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yaitu sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.

Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat yang datang baik masyarakat yang bertanya mengenai hal-hal tentang kegiatan pengadaan tanah, zona nilai tanah, dan konsolidasi tanah, maupun masyarakat yang sekedar berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan. Hal ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Hal ini berkaitan juga dengan nilai **Akuntabel** dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”. Nilai **Kompeten** yang dapat ditiru dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan produk yang berkualitas. Nilai **Harmonis** yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membeda-bedakan antara pegawai

baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNPN. Nilai **Loyal** yang dapat ditiru adalah beliau selalu professional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Nilai **Adaptif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja. Selain itu, beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan rekan kerja termasuk CPNS sebagai wujud penerapan perilaku nilai **Kolaboratif**.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai 3 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

1.1 Pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah

- a. Konsultasi dan koordinasi terkait peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah dengan Mentor

Pada tahapan awal ini, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah. Selain itu, Penulis juga memaparkan bagaimana kemungkinan keberlanjutan aktualisasi yang nanti dapat bertahan sebagai suatu inovasi baru atau hanya sesaat saja. Penulis juga mendapat arahan dari mentor terkait dengan tahapan kegiatan yang akan dilakukan.



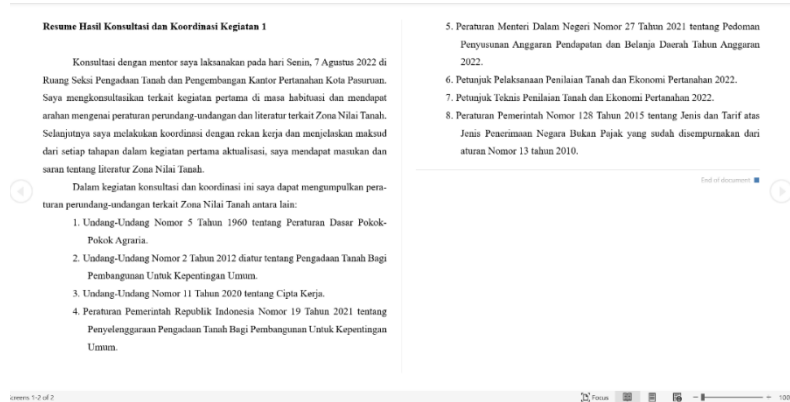
Gambar 3. 1 Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor terkait Peraturan dan Literasi ZNT

b. Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja

Penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dua rekan kerja yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis menjelaskan maksud dan tujuan dalam kegiatan kesatu di minggu pertama masa habituasi. Penulis mendapat saran untuk mempelajari Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan 2022 dan Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan 2022. Penulis juga merangkum kegiatan pada tahapan ini sebagai *evidence* dari konsultasi dan koordinasi bersama mentor dan rekan kerja.



Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Rekan Kerja terkait Peraturan dan Literasi ZNT



Gambar 3. 3 Resume Hasil Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor dan Rekan Kerja

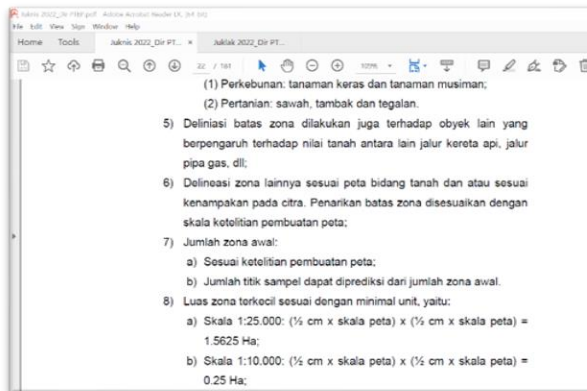
c. Mengkaji peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah

Pada tahapan ini Penulis mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah yang telah Penulis himpun dari saran mentor dan rekan kerja, dimana kegiatan ini membantu Penulis untuk mengetahui landasan hukum dari kegiatan Penilaian Tanah untuk kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah.

Dasar hukum pembaruan ZNT adalah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 diatur tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. Terdapat pula dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Diatur mengenai Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021. Selanjutnya adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022. Kegiatan Pembaruan ZNT juga didukung dengan mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan 2022 dan Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan 2022.



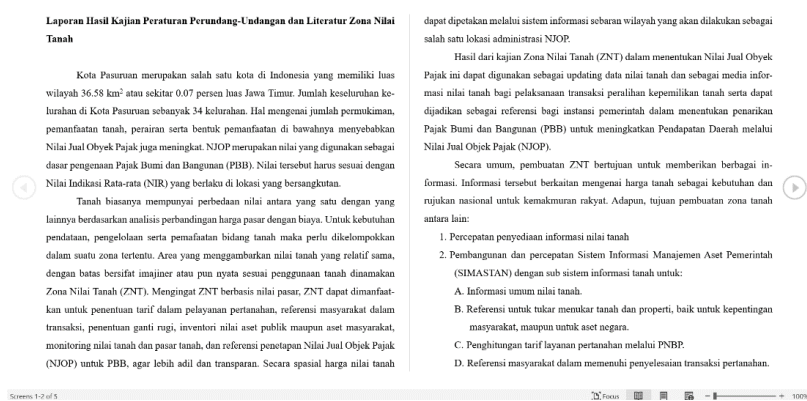
Gambar 3. 4 Penulis sedang Mempelajari Peraturan dan Literasi terkait ZNT



Gambar 3. 5 Screenshot Juknis Penilaian Tanah 2022

- d. Membuat laporan hasil kajian peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah

Pada tahapan terakhir kegiatan pertama ini, Penulis melakukan pengkajian terhadap Peraturan Perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah, hasil kajian tersebut berbentuk File word yang sudah Penulis laporkan kepada mentor dan rekan kerja.



Gambar 3. 6 Screenshot Hasil Kajian terkait Peraturan dan Literasi ZNT

1.2 Pembuatan *Form Online* dan *Sheet Online*

a. Konsultasi kepada Mentor terkait *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*

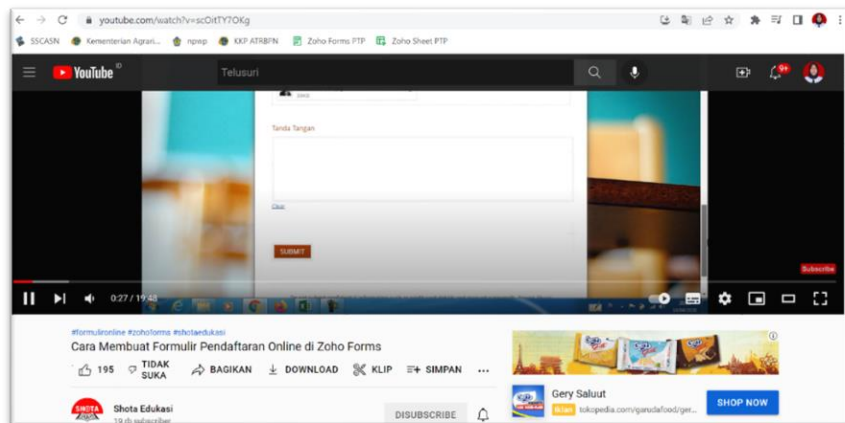
Pada tahapan kegiatan ini, Penulis berkonsultasi kepada mentor untuk memanfaatkan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai sarana *Formulir* berbasis digital dan penyimpanan data dari kegiatan survei lapang. Penulis mendapat arahan untuk mempelajari terlebih dahulu fitur-fitur apa saja yang ada pada *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* yang dapat membantu efektifitas kegiatan survei lapang pembaruan Zona Nilai Tanah. Mentor berpesan agar Penulis bisa membuat dan memberitahu *Formulir* berbasis digital yang mudah digunakan kepada rekan-rekan Seksi Pengadaan Tanah.



Gambar 3. 7 Penulis sedang Berkonsultasi kepada Mentor terkait *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*

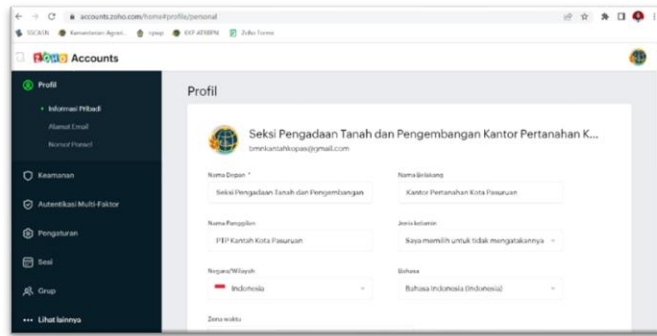
b. Mempelajari *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai Penyusun *Formulir Online* dan Penyimpanan Data *Online*

Pada tahapan kegiatan ini Penulis mempelajari cara penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* melalui video tutorial di kanal youtube Shota Edukasi, Kelas Bersama, dan Cak Rye LPMP Jatim. Penulis mendapat wawasan baru mengenai pemanfaatan *Form* yang disertai dengan paraf dan bisa digunakan untuk mendukung kegiatan survei lapang pembaruan Zona Nilai Tanah. Penulis juga mencoba secara langsung sesuai dengan tutorial yang ada untuk melihat terlebih dahulu kegunaan fitur-fitur yang ada dalam *Zoho Form* maupun *Zoho Sheet*.

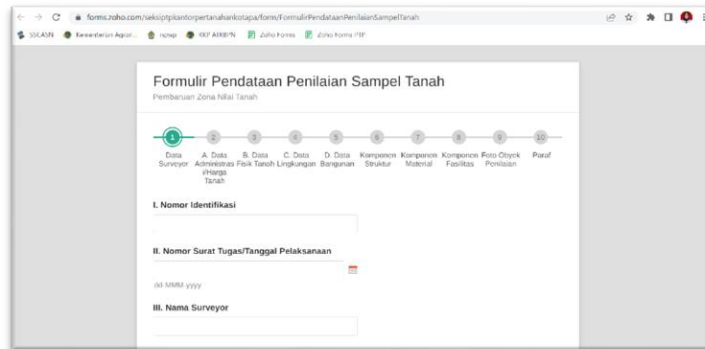


Gambar 3. 8 Screenshot Akun Youtube Shota Edukasi

- c. Membuat *Zoho Form* yang di integrasikan dengan *E-mail* Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com
Pada tahapan ini, Penulis mengawali dengan membuat akun *Zoho* menggunakan email Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yaitu bnmkantahkopas@gmail.com. Selanjutnya Penulis membuat *Form online* survei pendataan penilaian tanah sesuai dengan urutan dari *Form* pendataan penilaian tanah yang terdapat pada Petunjuk Teknis Penilaian tanah.

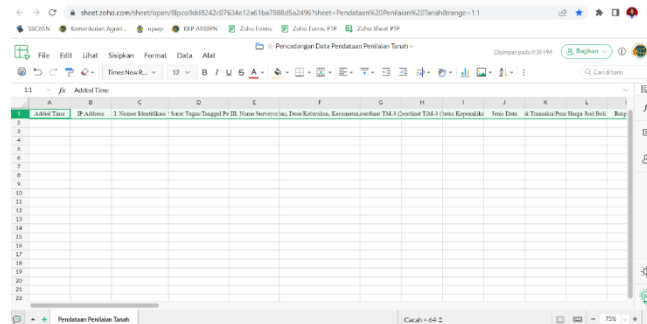


Gambar 3. 9 Screenshot Pembuatan Akun *Zoho*



Gambar 3. 10 Screenshot Pembuatan *Form* survei pendataan penilaian tanah dengan *Zoho Form*

- d. Membuat *Zoho Sheet* yang di integrasikan dengan *E-mail* Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com
- Pada tahapan ini, Penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat *Zoho Sheet* yang terintegrasi dengan email Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yaitu bnmkantahkopas@gmail.com sebagai pencadangan data *online* dari kegiatan survei yang menggunakan *Formulir* berbasis digital *Zoho Form*, hal ini dilakukan untuk memudahkan proses penginputan data ke dalam File *Excel database*.



Gambar 3. 11 Screenshot Pembuatan *Zoho Sheet*

- e. Membuat laporan terkait pembuatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* yang telah diintegrasikan dengan *E-mail* Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- Pada tahapan terakhir dari kegiatan kedua ini, Penulis melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor bahwa telah selesai membuat *Form online* dan *Sheet online* dengan memanfaatkan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* untuk selanjutnya dapat Penulis paparkan cara penggunaannya kepada mentor dan rekan kerja. Penulis mendapat arahan dari mentor untuk dapat memaparkan secara rinci ketika sosialisasi penerapan penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*.





Gambar 3. 12 Penulis Melaporkan Pembuatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*

LAPORAN LABAHAN KEGALAN

Pada hari ini tanggal 12 Agustus 2022, menerangkan bahwa saya:

Nama : Yofi Miranda Utari, S.H.
NIP : 19970320 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Jabatan : Analis Hakam Pertanahan
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai Sarana Form Digital dan Penginputan Data Survei Pendataan Penilaian Tanah dalam Kegiatan Penbaruan Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.
Kegiatan : Kegiatan kedua - Pemanfaatan *Form Online* dan *Sheet Online*.

Telah menyelesaikan tahapan kegiatan kedua dengan pembuatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai sarana formulir dan pencadangan data berbasis digital yang telah terintegrasi dengan *e-mail* Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan (evidence tertera).



Mengetahui,
Mentor

Kota Pasuruan, 12 Agustus 2022

Lilis Stryanie, S.H., M.H.

Yofi Miranda Utari, S.H.

Gambar 3. 13 Screenshot Laporan Kegiatan Pembuatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*

1.3 Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal *Form Online* dan *Sheet Online*

a. Melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk sosialisasi pemaparan

Pada tahapan awal kegiatan ketiga, penulis melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi pemaparan penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* kepada seluruh staff di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, dimulai dengan mengundang seluruh staff untuk hadir secara lisan, selanjutnya penulis berkoordinasi dengan staff Tata Usaha untuk meminta izin menggunakan ruang rapat Kantor Pertanahan Kota Pasuruan pada hari Selasa tanggal 16 Agustus 2022 pukul 09.00 WIB, sekaligus meminta izin untuk menggunakan fasilitas yang tersedia berupa proyektor.



Gambar 3. 14 Berkoordinasi dengan sie Tata Usaha terkait Penggunaan Ruang Rapat

b. Konsultasi terkait pemaparan Rancangan Awal *Form Online* dan *Sheet Online*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi pemaparan. *Evidence* kegiatan ini berupa resume hasil konsultasi dengan mentor sebagai berikut :

Resume Hasil Konsultasi Kegiatan 3

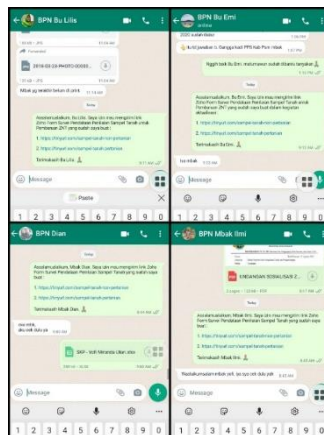
Konsultasi dengan mentor penulis laksanakan pada hari Senin, 15 Agustus 2022 melalui via telepon di Ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, hal ini dikarenakan mentor berhalangan hadir karena sedang izin ada kepentingan diluar Kantor. Penulis mengkonsultasikan terkait kegiatan ketiga di masa habituasi dan mendapat arahan untuk melaksanakan sosialisasi pemaparan Rancangan awal *Form*

online dan *Sheet online*, dalam kegiatan ini sekaligus penulis memberitahukan terkait undangan kegiatan tersebut kepada mentor.

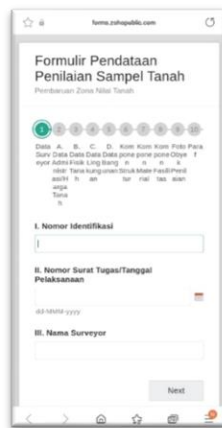
Dalam kegiatan konsultasi ini penulis mendapat arahan agar dapat mempersiapkan alat-alat yang diperlukan ketika kegiatan sosialisasi seperti laptop, proyektor, kuisisioner, dan ruang rapat Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Mentor memberi saran ketika kegiatan sosialisasi berlangsung diharapkan menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta mempersiapkan catatan mengenai istilah-istilah asing yang terdapat pada menu *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*.

- c. Mengirim *link Form online* kepada Mentor dan rekan kerja khususnya Seksi 4 untuk dikoreksi terlebih dahulu

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengirim *link* rancangan awal *Form* Survei Pendataan Penilaian Tanah berbasis digital dengan pemanfaatan *Zoho Form* melalui media pesan *Whatsapp* ke masing-masing staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Kegiatan ini penulis lakukan dengan tujuan agar para staff dapat mengakses dan melihat isi *Form* terlebih dahulu sebelum penulis melakukan sosialisasi pemaparan penggunaan *Form*.



Gambar 3. 15 Penulis mengirim link rancangan awal *Form* Survei Pendataan Penilaian Tanah



Gambar 3. 16 Screenshot Tampilan *Form Online* pada Browser Handphone

- d. Memaparkan kepada mentor dan rekan kerja terkait uji coba *Form online* dan *Sheet online*

Pada kegiatan ini, penulis mensosialisasikan pemaparan penggunaan *Form* survei pendataan penilaian tanah berbasis digital dengan pemanfaatan *Zoho Form*. Penulis menjelaskan hal-hal apa saja yang terdapat pada isi *Form* tersebut. Penulis juga memaparkan cara penggunaan pengisian *Form* ketika sedang melaksanakan kegiatan survei lapang pendataan penilaian tanah. Pada kegiatan ini terdapat hambatan dengan tidak berfungsinya proyektor yang ada, maka kegiatan dilakukan dengan hanya melihat ke layar laptop saja. Pada saat percobaan pengisian *Form*, kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan *smartphone* masing-masing staff, hal ini bertujuan agar staff memahami kegunaan dari masing-masing kolom yang tersedia pada *Form* tersebut secara langsung.



Gambar 3. 17 Memaparkan *Form Online* dan *Sheet Online* kepada rekan kerja

- e. Meminta saran dan masukan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba *Form online* dan *Sheet online* sekaligus melakukan perbaikan

Pada kegiatan ini, penulis lanjutkan dengan meminta saran dan masukan dari mentor serta rekan kerja yang telah mengikuti sosialisasi pemaparan rancangan awal *Form online* dan *Sheet online* yang telah penulis laksanakan. Mentor dan rekan kerja menyarankan penulis untuk menggunakan penghitung waktu agar dapat mengetahui berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pengisian *Form* ketika sedang pelaksanaan survei di lapang. Dari hal tersebut, dapat dilihat tingkat efektifitas dari *Form* dapat membantu pelaksanaan survei lapang pendataan penilaian tanah.



Gambar 3. 18 Penulis Meminta Saran Pemaparan Penggunaan *Form Online* dan *Sheet Online*

- f. Membuat laporan Sosialisasi Pemaparan Rancangan Awal *Form Online* dan *Sheet Online*

Pada kegiatan ini, penulis membagikan link kuisisioner kepada staff yaitu <https://tinyurl.com/kuisisioner-ftp> terkait sosialisasi pemaparan *Form online* dan *Sheet online* yang telah dilaksanakan. Selanjutnya penulis membuat laporan yang diketahui oleh mentor bahwa kegiatan ketiga telah selesai dilaksanakan dan dapat melanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya di masa habituasi sesuai dengan tanggal perencanaan yang telah dibuat.

<table border="1"> <tr><td>Name</td><td>Lili Suryani, S.H., M.H.</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>Mentor</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online mudah digunakan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online</td><td>Sangat Baik</td></tr> </table>	Name	Lili Suryani, S.H., M.H.	Jabatan	Mentor	Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik	Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan	Baik	Form online dan Sheet online	Sangat Baik	<table border="1"> <tr><td>Name</td><td>Emi Makhmutah, A. Pihik</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>Kepala Desa PTP</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online mudah digunakan</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online</td><td>Sangat Baik</td></tr> </table>	Name	Emi Makhmutah, A. Pihik	Jabatan	Kepala Desa PTP	Form online dan Sheet online mudah digunakan	Baik	Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik	Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online	Sangat Baik
Name	Lili Suryani, S.H., M.H.																												
Jabatan	Mentor																												
Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik																												
Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan	Baik																												
Form online dan Sheet online	Sangat Baik																												
Name	Emi Makhmutah, A. Pihik																												
Jabatan	Kepala Desa PTP																												
Form online dan Sheet online mudah digunakan	Baik																												
Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik																												
Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online	Sangat Baik																												
<table border="1"> <tr><td>Name</td><td>Heriawan, S.H., M.H.</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>ASPP</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online mudah digunakan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online</td><td>Sangat Baik</td></tr> </table>	Name	Heriawan, S.H., M.H.	Jabatan	ASPP	Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik	Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan	Baik	Form online dan Sheet online	Sangat Baik	<table border="1"> <tr><td>Name</td><td>Khilmyah</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>PPN</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online mudah digunakan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>Form online dan Sheet online</td><td>Baik</td></tr> </table>	Name	Khilmyah	Jabatan	PPN	Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Baik	Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan	Sangat Baik	Form online dan Sheet online	Baik
Name	Heriawan, S.H., M.H.																												
Jabatan	ASPP																												
Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik																												
Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan	Baik																												
Form online dan Sheet online	Sangat Baik																												
Name	Khilmyah																												
Jabatan	PPN																												
Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Baik																												
Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online dapat menyajikan data survei lapangan yang telah dilakukan	Sangat Baik																												
Form online dan Sheet online	Baik																												

Gambar 3. 19 Screenshot Hasil Kuisisioner terhadap *Form Online* dan *Sheet Online*

1.4 Implementasi Penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*

- a. Konsultasi terkait Penerapan Penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* dalam Kegiatan Survei Lapangan

Pada tahapan ini, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terlebih dahulu untuk melanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan survei lapangan menggunakan *Form* berbasis digital dengan pemanfaatan *Zoho Form* yang telah penulis sosialisasikan. Penulis mendapat saran dan masukan untuk dapat menggunakan *Form* secara teliti untuk mengurangi kesalahan dalam penginputan data pada *Form* saat di lapangan. Mentor juga memberi pesan agar izin terlebih dahulu ketika akan mewawancarai responden yang bersangkutan.



Gambar 3. 20 Konsultasi terkait Penerapan Penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* dalam Kegiatan Survei Lapangan

b. Melakukan Survei Lapang Menggunakan *Zoho Form*

Pada tahapan ini penulis memulai untuk pertama kalinya pada tanggal 19 Agustus 2022 menggunakan *Zoho Form* pada kegiatan survei lapang. Waktu yang dibutuhkan penulis dalam menginput data pada *Zoho Form* sekitar empat (4) sampai lima (5) menit untuk data transaksi dan sekitar sembilan (9) sampai sepuluh (10) menit untuk data penawaran.

Pada tanggal 22 Agustus 2022, Penulis beserta dua orang staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan melaksanakan survei lapang titik sampel pendataan penilaian tanah dengan pemanfaatan *Zoho Form* sebagai sarana *Form* berbasis digital di Kelurahan Petahunan Kecamatan Gadingrejo Kota Pasuruan. Pada hari tersebut telah dikumpulkan sebanyak sembilan (9) data titik sampel.

Lalu pada tanggal 23 Agustus 2022, Penulis beserta dua orang staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan melaksanakan survei lapang titik sampel pendataan penilaian tanah dengan pemanfaatan *Zoho Form* sebagai sarana *Form* berbasis digital di Kelurahan Bukir Kecamatan Gadingrejo Kota Pasuruan. Pada hari tersebut telah dikumpulkan sebanyak lima (5) data titik sampel.

Selanjutnya pada tanggal 24 Agustus 2022, Penulis beserta dua orang staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan melaksanakan survei lapang titik sampel pendataan penilaian tanah dengan pemanfaatan *Zoho Form* sebagai sarana *Form* berbasis digital di Kelurahan Gentong Kecamatan Gadingrejo Kota Pasuruan. Pada hari tersebut telah dikumpulkan sebanyak tiga (3) data titik sampel.



Gambar 3. 21 Penulis sedang Mewawancarai Responden saat Survei Lapang



Gambar 3. 22 Penulis Meminta Izin untuk Dokumentasi Titik Sampel saat Survei Lapang



Gambar 3. 23 Penulis sedang Mewawancarai Responden dan Menginput Data Survei Lapang



Gambar 3. 24 Penulis sedang Menginput Data Survei Lapang di Lokasi Titik Sampel

- c. Mengintegrasikan hasil *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* yang telah dikumpulkan Pada kegiatan ini Penulis mengintegrasikan data sebanyak 20 titik sampel dari empat (4) Kelurahan yang telah terkumpul pada *Zoho Form* ke *Zoho Sheet* serta memeriksa kembali data-data tersebut. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan selisih data yang sudah dikumpulkan oleh staff Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

1	I. Nomor Identifikasi	II. Nomor Surat Tegal/ Tanggal Pelebaran	III. Nama Survei	Alamat Jalan	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Koordinat TM 3 (X)	Koordinat TM 2 (Y)	Status Keperluan
1	101	18-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Jalan Gajah Mada	Karangrejo	Pangrapenejo	654756	242941	HM
2	102	19-Aug-2022	Khalimyah	Jalan Sulha Hasanudin	Karangrejo	Pangrapenejo	651115	244311	HM
3	103	19-Aug-2022	Nofiana Dian Rahayu, S.T	Jl. KH. Abdul Hamid	Karangrejo	Pangrapenejo	655020	244328	HM
4	104	22-Aug-2022	Khalimyah	Jalan Perumahan	Perumahan	Gadigrejo	654992	242412	HM
5	105	22-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Petuan Nuuasa Candi I Blok C-41	Perumahan	Gadigrejo	654441	242547	HGB
6	106	22-Aug-2022	Nofiana Dian Rahayu, S.T	Petuan Nuuasa Candi Permai Blok M-81	Perumahan	Gadigrejo	654453	242590	HGB
7	107	22-Aug-2022	Khalimyah	Petuan Nuuasa Candi Permai II Blok E-34	Perumahan	Gadigrejo	655521	242497	HGB
8	108	22-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Petuan Nuuasa Candi Permai IV Blok I-28	Perumahan	Gadigrejo	655461	242633	HM
9	109	22-Aug-2022	Khalimyah	Petuan Nuuasa Candi Permai III Blok C-23	Perumahan	Gadigrejo	655491	242536	HGB
10	110	22-Aug-2022	Nofiana Dian Rahayu, S.T	Jalan Asewic Rana	Perumahan	Gadigrejo	655560	242814	HM
11	111	22-Aug-2022	Nofiana Dian Rahayu, S.T	Petuan Sumpang Egan E-9	Perumahan	Gadigrejo	655033	242655	HGB
12	112	22-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Petuan Sumpang Egan Blok M-7	Perumahan	Gadigrejo	655566	243187	HGB
13	113	22-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Jalan Peawangan I Blok D-22	Bukit	Gadigrejo	653484	242866	HM
14	114	22-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Jalan Peawangan D-40	Bukit	Gadigrejo	653484	242653	HM
15	115	23-Aug-2022	Khalimyah	Jalan Bukit	Bukit	Gadigrejo	653637	242567	HM
16	116	23-Aug-2022	Nofiana Dian Rahayu, S.T	Jalan Gator Subowo Gang 8	Bukit	Gadigrejo	654034	242324	HM
17	117	23-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Jalan Urip Sunandjo	Bukit	Gadigrejo	653541	242987	HM
18	118	24-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Petuan Karya Baki	Gunung	Gadigrejo	654605	243135	HM
19	119	24-Aug-2022	Khalimyah	Petuan Karya Baki B-17	Gunung	Gadigrejo	654544	243120	HM
20	120	24-Aug-2022	Yuli Miranda Utari, S.H	Petuan Karya Baki Blok F-32	Gunung	Gadigrejo	654519	243245	HM

Gambar 3. 25 Screenshot Integrasi Data pada *Zoho Form* ke *Zoho Sheet*

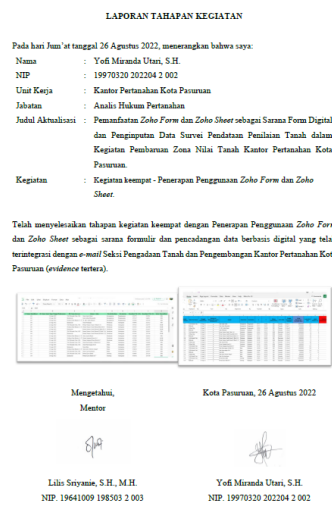
- d. Menginput data pada *Zoho Sheet* ke dalam File *Excel* Pada tahapan kegiatan ini Penulis menginput data yang ada pada *Zoho Sheet* ke dalam File *Excel database* yang telah diberi *Formula* rumus dengan cara menyalin data sesuai urutan dengan kolom isian. Penulis juga memeriksa kembali data yang telah berhasil di *input* ke dalam File *Excel database*. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan efektifitas penginputan data pembaruan Zona Nilai Tanah yang semula dilakukan menggunakan kertas dan kemudian di input satu-persatu.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Nomor Identifikasi	Nama Survei	Tanggal Pelebaran	Bangunet (Sulha/Sulha) Tanah Reklamasi (R)	Alamat	Kelurahan	Kecamatan	X	Y	Status Keperluan	Jenis Data	Tanggal Pelebaran Terakhir	Harga Perolehan Terakhir (Rp.)	Luas Tanah (m²)	Label	Daerah (m)	Peringkat Keperluan			
101	Yuli Miranda Utari	18-Aug-22	g	Jalan Gajah Mada	Karangrejo	Pangrapenejo	654756	242941	HM	Transaksi	8-Jun-22	80000000	263	8	32				
102	Khalimyah	19-Aug-22	g	Jalan Sulha Hasanudin	Karangrejo	Pangrapenejo	651115	244311	HM	Transaksi	9-Jun-22	12000000	123	5	23				
103	Nofiana Dian	19-Aug-22	g	Jl. KH. Abdul Hamid	Karangrejo	Pangrapenejo	655020	244328	HM	Transaksi	10-Jun-22	64000000	56	5	11				
104	Khalimyah	22-Aug-22	g	Jalan Perumahan	Perumahan	Gadigrejo	654992	242412	HM	Transaksi	11-Jun-22	40000000	370	15	38				
105	Yuli Miranda Utari	22-Aug-22	g	Petuan Nuuasa Candi I Blok C-41	Perumahan	Gadigrejo	654441	242547	HGB	Perumahan	12-Jun-22	30000000	72	6	12				
106	Nofiana Dian	22-Aug-22	g	Petuan Nuuasa Candi Permai Blok M-81	Perumahan	Gadigrejo	654453	242590	HGB	Transaksi	13-Jun-22	15000000	78	7	11				
107	Khalimyah	22-Aug-22	g	Petuan Nuuasa Candi Permai II Blok E-34	Perumahan	Gadigrejo	655521	242497	HGB	Transaksi	14-Jun-22	12000000	63	6	10				
108	Yuli Miranda Utari	22-Aug-22	g	Petuan Nuuasa Candi Permai IV Blok I-28	Perumahan	Gadigrejo	655461	242633	HM	Perumahan	15-Jun-22	50000000	77	7	11				
109	Khalimyah	22-Aug-22	g	Petuan Nuuasa Candi Permai III Blok C-23	Perumahan	Gadigrejo	655491	242536	HGB	Perumahan	16-Jun-22	30000000	72	6	12				
110	Nofiana Dian	22-Aug-22	g	Jalan Asewic Rana	Perumahan	Gadigrejo	655560	242814	HM	Transaksi	17-Jun-22	134375000	84	6	14				
111	Nofiana Dian	22-Aug-22	g	Petuan Sumpang Egan E-9	Perumahan	Gadigrejo	655033	242655	HGB	Transaksi	18-Jun-22	94000000	72	6	12				
112	Yuli Miranda Utari	22-Aug-22	g	Petuan Sumpang Egan Blok M-7	Perumahan	Gadigrejo	655566	243187	HGB	Transaksi	19-Jun-22	180000000	124	8	13				
113	Yuli Miranda Utari	22-Aug-22	g	Jalan Peawangan I Blok D-22	Bukit	Gadigrejo	653484	242866	HM	Transaksi	20-Jun-22	23000000	220	8	27				
114	Yuli Miranda Utari	22-Aug-22	g	Jalan Peawangan D-40	Bukit	Gadigrejo	653484	242653	HM	Transaksi	21-Jun-22	180000000	374	15	24				
115	Khalimyah	23-Aug-22	g	Jalan Bukit	Bukit	Gadigrejo	653637	242567	HM	Transaksi	22-Jun-22	70000000	175	10	17				
116	Nofiana Dian	23-Aug-22	g	Jalan Gator Subowo Gang 8	Bukit	Gadigrejo	654034	242324	HM	Transaksi	23-Jun-22	86000000	34	5	9				
117	Yuli Miranda Utari	23-Aug-22	g	Jalan Urip Sunandjo	Bukit	Gadigrejo	653541	242987	HM	Transaksi	24-Jun-22	70000000	87	5	10				
118	Yuli Miranda Utari	24-Aug-22	g	Petuan Karya Baki	Gunung	Gadigrejo	654605	243135	HM	Perumahan	25-Jun-22	100000000	301	12	25				
119	Khalimyah	24-Aug-22	g	Petuan Karya Baki B-17	Gunung	Gadigrejo	654544	243120	HM	Transaksi	26-Jun-22	180000000	113	7	16				
120	Yuli Miranda Utari	24-Aug-22	g	Petuan Karya Baki Blok F-32	Gunung	Gadigrejo	654519	243245	HM	Transaksi	27-Jun-22	41000000	112	7	16				

Gambar 3. 26 Screenshot Input Data pada *Zoho Sheet* File *Excel*

- e. Membuat laporan terkait Penerapan Penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* dalam kegiatan survei lapang

Pada tahapan kegiatan ini Penulis membuat laporan terkait dengan pelaksanaan survei lapang titik sampel dengan pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai sarana *Form* dan penyimpanan data berbasis digital untuk kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dan melaporkannya kepada Mentor. Penulis mendapat masukan dan arahan untuk pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* agar dapat dilakukan pada kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah pada tahun anggaran berikutnya.



Gambar 3. 27 Screenshot Laporan Kegiatan Penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*

1.5 Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei

- a. Meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* saat survei lapang

Pada tahapan pertama kegiatan kelima pada minggu keempat ini, Penulis meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* saat survei lapang yang telah dilaksanakan. Penulis mendapat saran untuk dapat melanjutkan menggunakan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* pada kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah Tahun Anggaran selanjutnya agar dapat meningkatkan efektifitas dan bersama rekan kerja terus melakukan perbaikan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah, serta mengerjakan laporan akhir aktualisasi dengan baik.



Gambar 3. 28 Penulis sedang Meminta Masukan, Saran, dan Evaluasi terhadap Penggunaan *Zoho Form* saat Kegiatan Survei Lapang

b. Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan pengumpulan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan masa habituasi yang sudah dilaksanakan. Penulis merekap *evidence* dan dokumentasi yang disimpan pada satu folder untuk selanjutnya dapat dilampirkan pada laporan akhir aktualisasi.



Gambar 3. 29 Penulis sedang Mengumpulkan Evidence selama Masa Habituasi

c. Membuat laporan rekapitulasi data survei

Pada tahapan kegiatan ini Penulis membuat laporan rekapitulasi data survei yang telah berhasil dikumpulkan dan di input pada File database *Excel*. Laporan ini dibuat bertujuan untuk mengetahui jumlah data selama empat hari survei lapang menggunakan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*. Terdapat sebanyak dua puluh (20) data yang telah berhasil Penulis dan rekan kerja kumpulkan dan datanya telah tercantum dalam File database *Excel*.

No	Tanggal	Alamat	Kelurahan	Kecamatan	N	Y	Foto 1	Foto 2
1	19-Aug-22	Jalan Gajah Mada	Karangreja	Panggungrajo	654713	241981	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
2	19-Aug-22	Jalan Sultan Hassanudin	Karangreja	Panggungrajo	655113	244011	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
3	19-Aug-22	Jl. KH. Abdil Hamid	Karangreja	Panggungrajo	655020	244528	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
4	22-Aug-22	Jalan Perkebunan	Perumahan	Gadunggrjo	654992	243412	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
5	22-Aug-22	Perum Nisma Candi 3 Blok C-61	Perumahan	Gadunggrjo	654443	242147	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
6	22-Aug-22	Perum Nisma Candi Permai Blok M-01	Perumahan	Gadunggrjo	654433	242149	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
7	22-Aug-22	Perum Nisma Candi Permai II Blok E-14	Perumahan	Gadunggrjo	655521	242497	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
8	22-Aug-22	Perum Nisma Candi Permai IV Blok J-28	Perumahan	Gadunggrjo	654483	242833	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
9	22-Aug-22	Perum Nisma Candi Permai III Blok C-23	Perumahan	Gadunggrjo	654493	242758	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
10	22-Aug-22	Jalan Areole Raya	Perumahan	Gadunggrjo	655500	242814	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
11	22-Aug-22	Perum Sempang Enam E-9	Perumahan	Gadunggrjo	655033	242655	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
12	22-Aug-22	Perum Sempang Enam Blok M-7	Perumahan	Gadunggrjo	655098	241187	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
13	21-Aug-22	Jalan Panyaman 18 Blok D-22	Blok	Gadunggrjo	654894	242886	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
14	21-Aug-22	Jalan Panyaman D-40	Blok	Gadunggrjo	654884	242893	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
15	21-Aug-22	Jalan Baka	Blok	Gadunggrjo	655037	242587	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
16	21-Aug-22	Jalan Gaet Suboto Gang 8	Blok	Gadunggrjo	654874	242324	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
17	21-Aug-22	Jalan Lipi Suroboyo	Blok	Gadunggrjo	655144	242957	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
18	24-Aug-22	Perum Karvo Baka	Genteng	Gadunggrjo	654602	243233	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
19	24-Aug-22	Perum Karvo Baka B. 17	Genteng	Gadunggrjo	654144	243320	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798
20	24-Aug-22	Perum Karvo Baka Blok F.12	Genteng	Gadunggrjo	654719	243242	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798	https://workdrive.zoho.com/files/gh409971193448186c21a0e00c9798

Gambar 3. 30 Screenshot Rekapitulasi Data Survei Lapangan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, Penulis telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut :

3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni nilai dasar BerAKHLAK, sesuai dengan yang telah dipelajari pada agenda II. Selain itu *output* dari pelaksanaan aktualisasi juga memiliki kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada pelaksanaan aktualisasi, dan realisasi kontribusi *output* kegiatan aktualisasi terhadap visi misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dapat dilihat pada Tabel 3.1.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah	a) Konsultasi dan koordinasi terkait peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah dengan Mentor	Resume hasil konsultasi dan koordinasi serta rangkuman kajian peraturan dan literatur Zona Nilai Tanah.	<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap kegiatan ini sehingga koordinasi 	Kegiatan pertama ini mendukung kebijakan dalam kegiatan survei lapang menggunakan <i>form</i> digital dalam rangka mewujudkan pelayanan berkualitas dunia, yang terdapat pada tujuan ketiga “Pelayanan Publik dan Tata Kelola	Kegiatan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah berkontribusi pada penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: - Melayani:

				<p>dengan mentor dapat diterapkan sebagai wujud nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melakukan konsultasi untuk dapat melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai dasar Kompeten. - Saya juga menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan kondusifitas dalam bekerja wujud dari nilai dasar Harmonis. - Saya telah berkomitmen bersama mentor untuk mengumpulkan peraturan perundangan dan literasi 	<p>Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang terdapat pada misi yang kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Tahapan kegiatan ini merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang termasuk dalam perilaku utama dalam melayani.</p> <p>- Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah untuk lebih memahami substansi pekerjaan</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>terkait ZNT sebagai wujud nilai dasar Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya bersikap proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor adalah wujud nilai dasar Adaptif. - Saya menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif. 		<p>merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi.</p> <p>- Terpercaya: Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		b) Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan sikap ramah dan bertutur kata sopan untuk mewujudkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap kegiatan ini sehingga koordinasi dengan rekan kerja dapat terjalin dengan baik sebagai wujud nilai dasar Akuntabel. - Saya telah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk belajar bersama terkait peraturan perundangan dan literatur ZNT sebagai wujud nilai dasar Kompeten. - Saya menjalin koordinasi dan musyawarah dengan rekan kerja guna membangun 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif menunjukkan nilai dasar Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berkomitmen bersama rekan kerja untuk mengumpulkan peraturan perundangan dan literasi terkait ZNT sebagai wujud nilai dasar Loyal. - Saya bertindak proaktif dalam konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundangan wujud dari nilai Adaptif. - Selanjutnya saya memberi kesempatan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kepada rekan kerja untuk berkontribusi pada kegiatan aktualisasi ini merupakan wujud nilai dasar Kolaboratif.</p>		
		<p>c) Mengkaji peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah mempelajari sumber hukum Zona Nilai Tanah guna memenuhi kebutuhan pelayanan prima kepada masyarakat salah satu bentuk nilai dasar Berorientasi pelayanan. - Dalam hal ini saya menggunakan unit komputer yang tersedia secara bertanggung jawab untuk mencari dasar hukum terkait Zona Nilai Tanah untuk 		

				<p>mengimplementasikan nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaksanakan kegiatan dengan tetap berusaha meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan menambah wawasan guna menghadapi perubahan untuk mengimplementasikan nilai dasar Kompeten. - Saya telah melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan dan literatur ZNT sebagai bentuk dedikasi dan mencerminkan nilai Loyal. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya bertindak proaktif dalam kegiatan ini untuk mewujudkan nilai dasar Adaptif. - Saya telah mengkaji peraturan perundang-undangan dan literasi terkait Zona Nilai Tanah yang telah bersama-sama dikumpulkan dengan rekan kerja sebagai wujud nilai dasar Kolaboratif. 		
		d) Membuat laporan hasil kajian peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaporkan kepada mentor terkait dengan hasil kajian peraturan perundangan dan literatur terkait ZNT dengan sopan dan ramah untuk menerapkan nilai 		

				<p>dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaporkan dengan jujur dan penuh tanggungjawab untuk mengimplementasikan nilai Akuntabel. - Saya menerima saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kajian saya agar terwujud nilai Kompeten. - Saya menghargai pendapat dan mencari solusi bersama ketika melaporkan hasil kajian kepada mentor untuk menerapkan nilai Harmonis. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaporkan hasil kajian kepada mentor sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, hal ini menerapkan nilai Loyal. - Saya bertindak proaktif dalam kegiatan laporan kajian ini untuk segera melakukan perbaikan jika ditemukan kesalahan untuk menunjukkan nilai Adaptif. - Saya meminta saran terhadap laporan kajian yang telah dikerjakan untuk mewujudkan nilai Kolaboratif. 		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Pembuatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	a) Konsultasi kepada Mentor terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	Rancangan awal dan Laporan terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaksanakan kegiatan pembuatan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam kegiatan konsultasi ini sebagai wujud nilai dasar Akuntabel. - Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai keberhasilan dalam pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>, hal 	Kegiatan pembuatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan memanfaatkan sistem digital dari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam rangka mewujudkan pelayanan berkualitas dunia, yang terdapat pada tujuan ketiga “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang terdapat pada misi yang kedua “Menyelenggarakan Pelayanan	Kegiatan pembuatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan memanfaatkan sistem digital dari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> berkontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: - Melayani: Tahapan kegiatan ini merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang termasuk
----	--	--	--	--	--	--

				<p>ini implementasi nilai dasar</p> <p>Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja wujud dari nilai dasar Harmonis. - Saya berkomitmen bersama mentor untuk memanfaatkan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai wujud nilai dasar Loyal. - Saya berkonsultasi agar inovasi-inovasi baru bisa dihasilkan dalam pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> merupakan nilai dasar Adaptif. 	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>dalam perilaku utama dalam melayani.</p> <p>- Profesional: Dalam membuat <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dan akan berdampak pada peningkatan kinerja dan</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya menerima saran dari mentor guna menghasilkan hasil maksimal dalam pelaksanaan kegiatan ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif. 		<p>profesionalisme pegawai.</p> <p>- Terpercaya: Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		b) Mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai Penyusun <i>Formulir Online</i> dan <i>Penyimpanan Data Online</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah mempelajari hal-hal terkait dengan pemanfaatan sistem digital untuk melakukan perbaikan tiada henti demi meningkatkan pelayanan informasi nilai tanah, hal ini mencerminkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya memanfaatkan unit komputer yang tersedia secara bertanggung 		

				<p>jawab, hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap perubahan sebagai aktualisasi dari nilai dasar Kompeten. - Saya telah berkontribusi untuk mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> untuk meningkatkan efektifitas guna menerapkan nilai dasar Loyal. - Kegiatan ini juga menambah inovasi dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang merupakan implementasi nilai dasar Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya memanfaatkan sumber daya yang tersedia di Seksi 4 untuk kegiatan pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> adalah wujud dari nilai dasar Kolaboratif. 		
		<p>c) Membuat <i>Zoho Form</i> yang diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat <i>Zoho Form</i> untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan nilai tanah yang akurat merupakan implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya telah membuat <i>Zoho Form</i> dengan memanfaatkan unit 		

				<p>komputer yang terintegrasi dengan internet agar pekerjaan lebih efektif dan efisien merupakan wujud nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat <i>Zoho Form</i> dengan kualitas terbaik guna menyesuaikan diri dengan tantangan yang selalu berubah adalah wujud nilai dasar Kompeten. - Saya berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dengan cara yang lebih efektif dan efisien, aktualisasi nilai dasar Loyal. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan <i>Zoho Form</i> ini salah satu bentuk inovasi dalam akses pemanfaatan <i>Formulir</i> digital sebagai aktualisasi nilai dasar Adaptif. 		
		<p>d) Membuat <i>Zoho Sheet</i> yang di integrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat <i>Zoho Sheet</i> sebagai penyimpanan data dari <i>Zoho Form</i> untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan nilai tanah yang akurat merupakan implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya memanfaatkan unit komputer yang terintegrasi dengan internet untuk membuat 		

				<p><i>Zoho Sheet</i> akan membuat penginputan data lebih efektif dan efisien merupakan wujud nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan tugas dengan kualitas kemampuan terbaik adalah wujud nilai dasar Kompeten. - Saya berkontribusi dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah menggunakan <i>Zoho Sheet</i>, aktualisasi nilai dasar Loyal. - Pembuatan <i>Zoho Sheet</i> salah satu bentuk inovasi dalam akses pemanfaatan database 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>digital untuk selanjutnya dapat di input pada File <i>Excel</i> yang siap diolah adalah aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p>		
		<p>e) Membuat laporan terkait pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaporkan kepada mentor terkait dengan pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 secara sopan dan ramah untuk menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya telah melaporkan kegiatan ini dengan jujur dan penuh tanggungjawab untuk mengimplementasikan nilai Akuntabel. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya menerima saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 agar terwujud nilai Kompeten. - Saya menghargai pendapat dan mencari solusi bersama ketika melaporkan hasil pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 kepada mentor merupakan wujud nilai Harmonis. - Saya telah melaporkan hasil pembuatan <i>Zoho</i> 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><i>Form dan Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 kepada mentor sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, hal ini menerapkan nilai Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya bertindak proaktif dalam kegiatan laporan pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 untuk menunjukkan nilai Adaptif. - Saya meminta saran terhadap laporan pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi 4 yang telah dikerjakan untuk mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>		
3.	Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	a) Melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk sosialisasi pemaparan.	Kuisisioner evaluasi penggunaan dan rancangan final <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Saya mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan sebagai tanda memenuhi kebutuhan merupakan nilai dasar sikap Berorientasi Pelayanan. - Saya mempersiapkan bahan-bahan menggunakan sarana prasana yang tersedia secara bertanggungjawab untuk menerapkan nilai Akuntabel. 	Kegiatan pemaparan penggunaan <i>Form online</i> dan <i>sheet online</i> dalam lingkup Seksi 4 agar dapat menggunakannya dengan maksimal untuk mewujudkan pelayanan berkualitas modern, yang terdapat pada tujuan ketiga “Pelayanan Publik dan Tata Kelola	Kegiatan pemaparan penggunaan <i>Form online</i> dan <i>sheet online</i> berkontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: Melayani: Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka kegiatan ini

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan kegiatan ini untuk membantu rekan lain belajar hal baru merupakan nilai dasar Kompeten. - Saya menyiapkan bahan persiapan berupa undangan kepada mentor dan rekan kerja menggunakan bahasa yang baik adalah wujud nilai dasar Harmonis. - Saya berdedikasi tinggi untuk melaksanakan kegiatan ini demi kepentingan bersama merupakan wujud nilai Loyal. 	<p>Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang terdapat pada misi yang kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan survei lapang menggunakan <i>form online.</i></p> <p>Profesional: Kegiatan pemaparan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> merupakan salah satu bentuk inovasi dalam</p>
--	--	--	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Saya bertindak proaktif demi kelancaran kegiatan ini merupakan nilai dasar Adaptif. - Saya memberi kesempatan berbagai pihak untuk ikut andil dalam pelaksanaan kegiatan merupakan nilai dasar Kolaboratif. 		<p>rangka memudahkan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dan akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p> <p>- Terpercaya: Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		b) Konsultasi terkait pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan kegiatan ini untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam kegiatan konsultasi 		

				<p>ini sebagai wujud nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai keberhasilan dalam pemaparan rancangan awal <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>, hal ini implementasi nilai dasar Kompeten. - Saya menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja wujud dari nilai dasar Harmonis. - Saya berkontribusi dengan baik agar kegiatan ini berjalan lancar, hal ini 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>adalah bentuk nilai dasar Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya bersikap proaktif dalam konsultasi ini untuk mewujudkan nilai dasar Adaptif. - Saya menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi pemaparan rancangan awal ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif. 		
		<p>c) Mengirim <i>link Form online</i> kepada Mentor dan rekan kerja khususnya Seksi 4 untuk dikoreksi terlebih dahulu</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya menggunakan bahasa yang sopan dalam mengirim <i>link Form online</i> dan <i>Sheet online</i> guna 		

				<p>mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini juga merupakan bentuk tanggung jawab Penulis terhadap tugasnya sebagai bentuk nilai dasar Akuntabel. - Saya melaksanakan kegiatan ini agar rekan kerja dapat mempelajari hal baru bersama-sama merupakan implementasi nilai Kompeten. - Mengirim <i>link Formulir online</i> yang telah dibuat melalui layanan pesan singkat digital dengan mengirim pesan pembuka 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang sopan untuk membangun lingkungan kerja kondusif adalah wujud nilai dasar Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah dengan mengirim <i>link Form online</i> sebagai wujud nilai Loyal. - saya bertindak proaktif demi menghadapi era digital bersama rekan kerja, hal ini adalah nilai dasar Adaptif. - Saya melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam 		
--	--	--	--	---	--	--

				kegiatan ini untuk mewujudkan nilai dasar Kolaboratif.		
		d) Memaparkan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya memaparkan dengan rinci agar mentor dan rekan kerja memahami cara penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>, hal ini adalah nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya memanfaatkan Ruang Aula Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan fasilitas yang ada secara bertanggung jawab pada kegiatan ini merupakan wujud nilai Akuntabel. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan <i>Formulir online</i> ini guna menambah wawasan serta merupakan media pembelajaran bersama yang menunjukkan nilai dasar Kompeten. - Setelah mengirimkan <i>link Formulir online</i>, Penulis memberitahu cara penggunaan <i>Formulir online</i> secara runtut dengan bertutur kata sopan dan ramah untuk meningkatkan kondusifitas mewujudkan nilai dasar Harmonis. - Saya berdedikasi dalam kegiatan pemaparan ini agar rekan kerja mengerti 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>cara penggunaan <i>Form online</i> merupakan wujud nilai dasar Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dari kegiatan ini menunjukkan bahwa cepat menyesuaikan diri dari pekerjaan secara manual dapat dialihkan dengan menggunakan sarana digital, hal tersebut wujud nilai dasar Adaptif. - Saya memberi kesempatan pada pihak lain untuk mempelajari penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> guna mewujudkan nilai dasar Kolaboratif. 		
		e) Meminta saran dan masukan kepada Mentor dan rekan kerja		- Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja		

		terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> sekaligus melakukan perbaikan		<p>untuk melakukan perbaikan tiada henti, hal ini wujud nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya bertanggung jawab terhadap perbaikan rancangan <i>Form online</i> yang telah diberi saran dan masukan merupakan wujud nilai Akuntabel. - Dari percobaan penggunaan <i>Formulir online</i> ini, kami bersama-sama dapat meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan pekerjaan, hal tersebut merupakan nilai dasar Kompeten. 		
--	--	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja serta bermusyawarah tentang penggunaan <i>Formulir online</i> dan <i>Sheet online</i> demi kelancaran pekerjaan adalah wujud nilai dasar Harmonis. - Saya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan ini dengan baik dan menerima semua masukan serta saran guna mengimplementasikan nilai dasar Loyal. - Saya bertindak proaktif ketika mentor dan rekan kerja memberi saran dan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>masuk sebagai wujud nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memadukan ide, gagasan, serta saran dari rekan kerja guna menyempurnakan isi dari <i>Formulir online</i> dan <i>Sheet online</i>, hal tersebut implementasi nilai dasar Kolaboratif. 		
		f) Membuat laporan Sosialisasi Pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaporkan kepada mentor terkait dengan sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan sopan dan ramah untuk menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaporkan sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan jujur dan penuh tanggungjawab untuk mengimplementasikan nilai Akuntabel. - Saya menerima saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> saya agar terwujud nilai Kompeten. - Saya menghargai pendapat dan mencari solusi bersama ketika melaporkan hasil 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> kepada mentor untuk menerapkan nilai Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaporkan hasil sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> kepada mentor sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, hal ini menerapkan nilai Loyal. - Saya bertindak proaktif dalam kegiatan laporan sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>ini untuk segera melakukan perbaikan jika ditemukan kesalahan untuk menunjukkan nilai Adaptif.</p> <p>- Saya meminta saran terhadap laporan sosialisasi pemaparan rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> yang telah dikerjakan untuk mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>		
4.	<p>Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang</p>	<p>a) Konsultasi terkait penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam Kegiatan Survei Lapang</p>	<p>Rekapitulasi data survei lapang yang telah dicadangkan pada <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan</p>	<p>- Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p>	<p>Kegiatan survei pendataan dan penilaian tanah menggunakan <i>Zoho Form</i> dan diintegrasikan dengan <i>Zoho Sheet</i> adalah</p>	<p>Kegiatan survei pendataan dan penilaian tanah menggunakan <i>Zoho Form</i> dan diintegrasikan dengan <i>Zoho Sheet</i></p>

			<p>Tanah dan Pengembangan dan di input pada File <i>database</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam kegiatan konsultasi ini sebagai wujud nilai dasar Akuntabel. - Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai keberhasilan dalam penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>, hal ini implementasi nilai dasar Kompeten. - Saya menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja wujud dari nilai dasar Harmonis. 	<p>salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja, yang terdapat pada tujuan ketiga “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang terdapat pada misi yang kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>berkontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>- Melayani: Pengumpulan data dan penginputan data yang dilakukan secara digital guna mengurangi resiko kesalahan dalam kegiatan survei lapang pendataan penilaian tanah untuk memberikan informasi nilai tanah yang akurat kepada masyarakat.</p>
--	--	--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Saya ikut berkontribusi dalam kegiatan ini bersama arahan mentor guna mewujudkan nilai dasar Loyal. - Saya bertindak proaktif dalam kegiatan ini agar memperoleh saran yang membangun guna mewujudkan nilai dasar Adaptif. - Saya menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif. 	<p>yang Berstandar Dunia”</p>	<p>- Profesional: Pengumpulan data survei pendataan penilaian tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan pengumpulan data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>
	b) Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan survei lapang menggunakan 			

				<p><i>Zoho Form</i> untuk dapat mengumpulkan data nilai tanah yang akurat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat bentuk penerapan nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya turut serta bertanggung jawab bersama rekan-rekan lainnya yang terlibat dalam pengumpulan data, hal ini mencerminkan nilai dasar Akuntabel. - Saya dapat meningkatkan kompetensi diri ketika praktik menggunakan <i>Form online</i> di lapang, hal 		<p>- Terpercaya: Dari penginputan data yang sesuai dengan data lapang dari <i>Form online</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>Sheet online</i>, keakuratan informasi nilai tanah dapat diberikan kepada masyarakat sebagai penerima manfaat.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ini menunjukkan nilai dasar Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan kegiatan ini bersama dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja kondusif demi mengimplementasikan nilai dasar Harmonis. - Saya turut berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan Zona sebagai bentuk melaksanakan tugas kedinasan adalah bentuk nilai dasar Loyal. - Penggunaan <i>Form online</i> pada kegiatan survei pendataan penilaian tanah menunjukkan bahwa kita sebagai ASN mampu 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>untuk menghadapi perubahan dan melakukan inovasi, hal ini merupakan penerapan nilai dasar Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam kegiatan ini, hal tersebut adalah nilai dasar Kolaboratif. 		
		c) Mengintegrasikan hasil <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah dikumpulkan		<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat yang merupakan wujud nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya mengintegrasikan hasil survei pada <i>Zoho Form</i> ke dalam <i>Zoho</i> 		

				<p>Sheet dengan cermat untuk meminimalisir kesalahan adalah penerapan nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya mengarahkan kualitas diri terbaik saya guna mendapat hasil maksimal dalam kegiatan ini untuk memudahkan pekerjaan kedepannya merupakan aktualisasi nilai dasar Kompeten. - Saya berkontribusi dengan maksimal dalam kegiatan ini untuk meminimalisir kesalahan pengintegrasian data, hal 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ini adalah nilai dasar</p> <p>Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan menggunakan inovasi metode secara digital ini dapat memudahkan pekerjaan dan meminimalisir kesalahan data, hal tersebut nilai dasar dari Adaptif. - Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk bersama-sama mengintegrasikan hasil yang telah dikumpulkan sebagai wujud nilai dasar Kolaboratif. 		
		d) Menginput data pada <i>Zoho Sheet</i> ke dalam File <i>Excel</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari <i>Zoho Sheet</i> yang telah 		

				<p>dikumpulkan ke dalam File <i>Excel</i> untuk selanjutnya dapat diolah menjadi informasi nilai tanah demi memenuhi kebutuhan masyarakat, adalah nilai dasar dari Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kegiatan penginputan dilakukan menggunakan sarana teknologi yang tersedia yaitu unit komputer agar efektif dan efisien, hal tersebut aktualisasi nilai dasar Akuntabel.- Saya melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik saya		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>guna menerapkan nilai dasar Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan meminta bantuan rekan kerja dengan Bahasa sopan dan ramah untuk ikut memeriksa penginputan data, hal ini wujud nilai dasar Harmonis. - Saya berkontribusi dengan maksimal dalam kegiatan ini untuk meminimalisir kesalahan penginputan data, hal ini adalah nilai dasar Loyal. - Penginputan data menggunakan <i>Zoho Sheet</i> untuk meningkatkan inovasi dan meminimalisir kesalahan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>data merupakan penerapan nilai dasar Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk bersama-sama menginput data sebagai wujud nilai dasar Kolaboratif. 		
		<p>e) Membuat laporan terkait Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaporkan kepada mentor terkait dengan hasil kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang dengan sopan dan ramah untuk menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. 		

			<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaporkan kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang dengan jujur dan penuh tanggungjawab untuk mengimplementasikan nilai Akuntabel. - Saya menerima saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang saya agar terwujud nilai Kompeten. - Saya menghargai pendapat dan mencari solusi bersama ketika melaporkan hasil kegiatan 		
--	--	--	--	--	--

			<p>penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang kepada mentor untuk menerapkan nilai Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaporkan hasil kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang kepada mentor sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, hal ini menerapkan nilai Loyal. - Saya bertindak proaktif dalam kegiatan laporan kegiatan ini untuk segera melakukan perbaikan jika 		
--	--	--	---	--	--

				<p>ditemukan kesalahan untuk menunjukkan nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya meminta saran terhadap laporan kegiatan yang telah dikerjakan untuk mewujudkan nilai Kolaboratif. 		
5.	Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei	a) Meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> saat survei lapang	Laporan rekapitulasi data survei menggunakan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> , serta dokumentasi-dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Saya meminta evaluasi untuk dapat mewujudkan pelayanan prima yang terus melakukan perbaikan tiada henti sebagaimana aktualisasi nilai dasar Berorientasi pelayanan. - Saya bertanggung jawab untuk membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan. Hal ini 	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sesuai dengan yang terdapat pada tujuan ketiga “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan berkontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: - Melayani: Melaporkan dan meminta evaluasi mentor dengan sikap sopan dan ramah

				<p>mencerminkan nilai dasar Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menerima masukan serta saran dari mentor yang terlibat langsung guna untuk pengembangan kompetensi diri yang sejalan dengan aktualisasi nilai dasar Kompeten. - Saya menerima segala saran masukan yang diberikan guna menciptakan kelancaran pekerjaan bersama. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar Harmonis. - Saya berdedikasi untuk melaksanakan saran yang diberi dan 	<p>yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang terdapat pada misi yang kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>sebagai bentuk dari perilaku melayani wajib dilakukan oleh seorang ASN.</p> <p>Profesional: Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>melaksanakannya guna mewujudkan nilai dasar Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya bertindak proaktif agar saran yang telah diberikan dapat dilaksanakan dengan baik merupakan wujud nilai dasar Adaptif. - Adanya saran yang diberikan oleh rekan-rekan pegawai Kantor Pertanahan dapat memadukan ide dan gagasan yang saya miliki sehingga menghasilkan sebuah gagasan yang lebih maksimal. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Kolaboratif. 		<p>tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>b) Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat guna mewujudkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. - Saya mengumpulkan segala bukti pekerjaan dengan cermat merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar Akuntabel. - Saya melaksanakan tugas mengumpulkan evidence dengan kualitas terbaik. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar Kompeten. 		
--	--	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya berkomitmen melaksanakan kegiatan ini agar semua evidence dan dokumentasi terkumpul guna mewujudkan nilai dasar Loyal. - Saya melaksanakan kegiatan ini dengan memanfaatkan media digital untuk meningkatkan kreatifitas, hal ini adalah nilai dasar Adaptif. 		
		c) Membuat laporan rekapitulasi data survei		<ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan pembuatan laporan dengan cermat dan teliti sebagaimana cerminan dari nilai dasar Berorientasi pelayanan. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat laporan rekapitulasi data survei dengan penuh tanggung jawab. Hal ini sesuai dengan nilai dasar Akuntabel. - Saya melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik agar terwujud nilai Kompeten. - Saya mengkontribusikan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar Loyal. - Saya bertindak proaktif untuk melakukan kegiatan ini agar menghasilkan 		
--	--	--	--	--	--	--

				laporan yang maksimal, hal ini adalah nilai dasar Adaptif.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Pengkajian bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah																
-	Konsultasi terkait bahan-bahan literatur dengan Mentor.	1	-	1	1	1	-	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja.	1	-	1	1	-	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mengkaji peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	1	6
-	Membuat laporan hasil kajian peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pembuatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>																
-	Konsultasi kepada Mentor terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	1	-	1	1	-	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai Penyusun <i>Formulir Online</i> dan Penyimpanan Data <i>Online</i> .	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
-	Membuat <i>Zoho Form</i> yang di integrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	-	5

-	Membuat <i>Zoho Sheet</i> yang di integrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	-	5
-	Membuat Laporan terkait pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>																
-	Melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk sosialisasi pemaparan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Konsultasi terkait pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> .	1	-	-	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mengirim <i>link Form online</i> kepada Mentor dan rekan kerja khususnya Seksi 4 untuk dikoreksi terlebih dahulu.	1	1	-	1	-	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Memaparkan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> .	1	-	1	1	-	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Meminta saran dan masukan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> sekaligus melakukan perbaikan.	1	-	1	1	1	-	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Membuat laporan Sosialisasi Pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Implementasi Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>																
-	Konsultasi terkait penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam Kegiatan Survei Lapangan.	1	-	-	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7

	-	Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7	
	-	Mengintegrasikan hasil <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah dikumpulkan.	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	6	
	-	Menginput data pada <i>Zoho Sheet</i> ke dalam File <i>Excel</i> .	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	1	1	1	7	
	-	Membuat Laporan terkait Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7	
5.	Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei																	
	-	Meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> saat survei lapang.	1	1	1	1	-	-	1	5	1	1	1	1	1	1	7	
	-	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	5	
	-	Membuat laporan rekapitulasi data survei.	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	5	
Jumlah			23	16	20	15	18	20	16	128	23	23	23	15	23	23	19	150

Tabel 3. 2 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam membantu percepatan survei pendataan penilaian tanah dalam kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah, serta lebih mengetahui *Formulir* berbasis digital dan penyimpanan datanya dengan pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*.
- 2) Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK, nilai-nilai organisasi dan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di lingkungan kerja.

b. Manfaat untuk satuan kerja

1) Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat menambah pengetahuan pegawai terutama di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi ketika melaksanakan survei lapang pendataan penilaian tanah dalam kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah, serta membantu mewujudkan visi misi kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan nilai-nilai kementerian yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

c. Manfaat untuk masyarakat

- 1) Adanya realisasi aktualisasi tentang survei lapang pendataan penilaian tanah dengan pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* memberikan kemudahan dan keakuratan data bagi masyarakat dalam mengakses informasi tentang nilai tanah yang terdapat pada Peta Zona Nilai Tanah yang terpampang di loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan, tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan rekan kerja berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tersedianya perangkat komputer, koneksi internet ruang kerja yang nyaman, dan ruang rapat Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang dapat Penulis manfaatkan untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi.
- c. Tersedianya sosial media yaitu aplikasi pesan WhatsApp yang sangat memudahkan penulis untuk melakukan komunikasi antar pegawai, mentor, dan khususnya coach dalam proses aktualisasi.
- d. Kemudahan untuk mengakses peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, antara lain:

- a. Kemampuan Penulis yang belum mumpuni di bidang informasi teknologi (IT);
- b. Kegiatan survei lapang menggunakan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* ketika di daerah yang kurang terjangkau sinyal sedikit terhambat, sehingga Penulis dibantu oleh rekan kerja dengan cara tethering sinyal agar bisa menginput data pada *Form* pendataan penilaian tanah;
- c. Kegiatan pemaparan rancangan awal tidak dapat ditampilkan menggunakan proyektor, karena proyektor yang ada di ruang rapat Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sedang dalam kondisi kurang baik dan tidak dapat digunakan, sehingga Penulis menjelaskan menggunakan perangkat laptop secara langsung.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

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

Tabel 3. 3 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait penggunaan Zoho Form dan Zoho Sheet pada tahun anggaran berikutnya.	Berorientasi Pelayanan	Saya akan melanjutkan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan terhadap kegiatan pembaruan ZNT untuk masyarakat sebagai penerima manfaat.
Akuntabel		Saya akan bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam kegiatan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan setiap kegiatan pembaruan ZNT.	
Kompeten		Saya akan berkoordinasi pada mentor dan rekan kerja dengan kualitas terbaik diri untuk ikut andil dalam kegiatan pembaruan ZNT.	
Harmonis		Saya akan melanjutkan koordinasi dengan sikap sopan dan ramah kepada mentor dan rekan kerja	

			untuk menjaga kegiatan dapat berjalan lancar.
		Loyal	Saya berkomitmen bersama mentor dan rekan kerja untuk terus mengumpulkan peraturan perundangan dan literasi terkait ZNT terbaru setiap tahunnya.
		Adaptif	Saya akan selalu bersikap proaktif ketika berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja.
		Kolaboratif	Saya menerima saran dari mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan pembaruan ZNT.
2.	Melakukan perbaikan dan melaksanakan survei lapang pembaruan Zona Nilai Tanah menggunakan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> pada tahun anggaran berikutnya.	Berorientasi Pelayanan	Saya akan melaksanakan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> untuk dapat mengumpulkan data nilai tanah yang akurat pada tahun anggaran berikutnya.
		Akuntabel	Saya turut serta bertanggung jawab bersama rekan-rekan lainnya yang terlibat dalam pengumpulan data survei pendataan penilaian tanah.
		Kompeten	Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri dalam praktik penggunaan <i>Form</i> dan <i>Sheet online</i> saat survei lapang.
		Harmonis	Saya akan terus melaksanakan kegiatan ini bersama dengan rekan

			kerja untuk menciptakan lingkungan kerja kondusif.
		Loyal	Saya akan terus turut berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan ZNT sebagai bentuk melaksanakan tugas kedinasan.
		Adaptif	Saya akan terus menggunakan <i>Form online</i> pada kegiatan survei pendataan penilaian tanah yang menunjukkan bahwa kita sebagai ASN mampu untuk menghadapi perubahan dan melakukan inovasi.
		Kolaboratif	Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut berkontribusi pada kegiatan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .
3.	Membuat <i>barcode</i> Peta Zona Nilai Tanah dan dipasang pada <i>standing banner</i> di loket pelayanan.	Berorientasi Pelayanan	Saya akan membuat <i>barcode</i> Peta ZNT dan dipasang pada <i>standing banner</i> agar dapat diakses dan demi memenuhi kebutuhan masyarakat.
		Akuntabel	Kegiatan pembuatan <i>barcode</i> dilakukan dengan menggunakan sarana teknologi yang tersedia yaitu unit komputer agar efektif dan efisien.
		Kompeten	Saya akan selalu melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas diri terbaik.
		Harmonis	Saya akan meminta bantuan rekan kerja dengan bahasa sopan dan

			ramah untuk ikut memeriksa penginputan data untuk meminimalisir kesalahan.
		Loyal	Saya akan selalu berkontribusi dengan maksimal dalam kegiatan ini untuk meminimalisir kesalahan.
		Adaptif	Saya akan terus melakukan pembaruan ZNT dengan sarana digital untuk meningkatkan inovasi dan meminimalisir kesalahan.
		Kolaboratif	Saya akan selalu memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk bersama-sama menginput data.
4.	Berkomitmen dalam mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK di lingkungan kerja.	Berorientasi Pelayanan	Saya akan terus mengimplementasikan nilai dasar ASN demi memenuhi kebutuhan masyarakat.
		Akuntabel	Secara bertanggung jawab terus mengimplementasikan nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan.
		Kompeten	Saya akan selalu mengimplementasikan nilai dasar ASN dengan kualitas diri terbaik.
		Harmonis	Saya akan mengajak rekan kerja untuk mengimplementasikan nilai dasar ASN dengan bahasa sopan dan ramah.
		Loyal	Saya akan selalu berkontribusi dengan maksimal dalam

			mengimplementasikan nilai dasar ASN.
		Adaptif	Saya akan bertindak proaktif dalam pelaksanaan setiap tugas dan dilandasi nilai dasar ASN.
		Kolaboratif	Saya dan rekan kerja akan selalu mengimplementasikan nilai dasar ASN untuk mewujudkan tujuan bersama.

Bogor, 13 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor



Lilis Sriyanie, S.H., M.H.
NIP. 19641009 198503 2 003

Peserta Pelatihan



Yofi Miranda Utari, S.H.
NIP. 19970320 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Tersedianya *Formulir* Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Permasalahan atas isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai Sarana *Form* Digital dan Penginputan Data Survei Pendataan Penilaian Tanah yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Pengkajian bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah (**BerAKHLAK**);
2. Pemanfaatan *Form Online* dan *Sheet Online* (**BerAKHLAK**);
3. Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal *Form Online* dan *Sheet Online* (**BerAKHLAK**);
4. Implementasi Penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* (**BerAKHLAK**);
5. Evaluasi dan Laporan (**BerAKHLAK**).

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasikan. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas dan mengumpulkan data survei pendataan penilaian tanah yang semula dilakukan secara konvensional kemudian beralih yaitu dengan pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai upaya peningkatan efektivitas dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai bentuk pembuatan formulir pendataan penilaian tanah yang berbasis digital dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (**BerAKHLAK**).

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah peningkatan kegiatan survei lapang pendataan penilaian tanah dalam kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah dengan pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*. Dalam pelaksanaannya, penulis

mengharapkan melalui penggunaan *Form* survei pendataan penilaian tanah berbasis digital ini, kedepannya kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan khususnya di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya dalam hal menyajikan peta Zona Nilai Tanah terupdate kepada masyarakat sebagai penerima manfaat, sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan dan dapat mengikuti perkembangan informasi terbaru tentang Zona Nilai Tanah.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh rekan kerja dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh rekan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.
- Idris, Irfan dkk. 2019. Modul Pelatihan Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: LAN RI.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Mirdin, Andi Hidayat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024.
- Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. 2022. Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. Jakarta: Pusat Pengembangann Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.

Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Hasil Kuisisioner Pemilihan Isu bersama Mentor dan Rekan Kerja

Tabel hasil kuisisioner penentuan isu prioritas yang diberikan oleh pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Membuat aplikasi terkait dengan kegiatan survei Pembaruan Zona Nilai Tanah yang dapat digunakan pada unit komputer maupun smartphone guna meningkatkan efektivitas. (<i>Machine</i>)	3	3	3	9	IV
2.	Memberi saran dan dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi diri dalam pemanfaatan sarana teknologi guna menunjang kegiatan pekerjaan sehari-sehari dengan mengikuti seminar dan pelatihan. (<i>Man</i>)	4	4	3	11	II
3.	Membuat <i>Formulir</i> Pendataan Penilaian Tanah yang berbasis digital dengan memanfaatkan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> guna meningkatkan efektivitas. (<i>Method</i>)	5	5	5	15	I
4.	Melakukan koordinasi untuk	3	4	3	10	III

mengubah budaya kerja secara manual dengan mengadakan pelatihan. <i>(Mother Nature)</i>					
--	--	--	--	--	--

Lampiran 2

Hasil Kuisisioner terhadap Pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet*

Product Review Report
Form: Kuisisioner

Name	Emi Makhmudah, A. Ptnh.
Jabatan	Kepala Seksi PTP
Form online dan Sheet online mudah digunakan	Baik
Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik
Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik
Form online dan Sheet online dapat menyimpan data survei lapangan yang telah dilakukan	Sangat Baik
Form online dan Sheet online dapat digunakan pada	Sangat Baik

Name	Lilis Sriyanie, S.H., M.H.
Jabatan	Mentor
Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik
Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik
Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik
Form online dan Sheet online dapat menyimpan data survei lapangan yang telah dilakukan	Baik
Form online dan Sheet online dapat digunakan pada	Sangat Baik

Name	Nofiana Dian Rahayu, S.T.
Jabatan	ASPP
Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik
Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapangan	Sangat Baik
Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapangan	Baik
Form online dan Sheet online dapat menyimpan data survei lapangan yang telah dilakukan	Baik
Form online dan Sheet online dapat digunakan pada	Sangat Baik

Name	Khilmiyah
Jabatan	PPNPN
Form online dan Sheet online mudah digunakan	Sangat Baik
Form online dan Sheet online memadai kebutuhan survei lapang	Baik
Form online dan Sheet online memiliki akurasi terhadap data survei lapang	Sangat Baik
Form online dan Sheet online dapat menyimpan data survei lapang yang telah dilakukan	Sangat Baik
Form online dan Sheet online dapat digunakan pada	Baik

Lampiran 3

Laporan Mingguan Aktualisasi

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)

Nama : Yofi Miranda Utari, S.H.

NIP : 19970320 202204 2 002

Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**

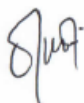
Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kota Pasuruan**

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai Sarana *Form Digital* dan Penginputan Data Survei Pendataan Penilaian Tanah dalam Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
8 Agustus 2022	Kegiatan 1 (Pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah)	Konsultasi terkait peraturan perundangan dan literatur dengan Mentor.	Resume hasil konsultasi dan koordinasi serta rangkuman kajian peraturan dan literatur Zona Nilai Tanah.	Sudah Terlaksana.
8 Agustus 2022	Kegiatan 1	Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja.		Sudah Terlaksana.
9 Agustus 2022	Kegiatan 1	Mengkaji peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.		Sudah Terlaksana.
9 Agustus 2022	Kegiatan 1	Membuat laporan hasil kajian peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.		Sudah Terlaksana.
10 Agustus 2022	Kegiatan 2 (Pemanfaatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>)	Konsultasi kepada Mentor terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	Rancangan awal dan Laporan terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> .	Sudah Terlaksana.
10 Agustus 2022	Kegiatan 2	Mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai Penyusun <i>Formulir Online</i> dan Penyimpanan Data <i>Online</i> .		Sudah Terlaksana.

11 Agustus 2022	Kegiatan 2	Membuat <i>Zoho Form</i> yang di integrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com		Sudah Terlaksana.
12 Agustus 2022	Kegiatan 2	Membuat <i>Zoho Sheet</i> yang di integrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu : bnmkantahkopas@gmail.com		Sudah Terlaksana.
12 Agustus 2022	Kegiatan 2	Membuat Laporan terkait pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.		Sudah Terlaksana.

Mentor



(Lilis Sriyanie, S.H., M.H.)

NIP. 19641009 198503 2 003

Peserta



(Yofi Miranda Utari, S.H.)

NIP. 19970320 202204 2 002

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 Agustus 2022	Kegiatan 3 (Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>)	Melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk sosialisasi pemaparan.	Kuisisioner evaluasi penggunaan dan rancangan final <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> .	Sudah Terlaksana.
15 Agustus 2022	Kegiatan 3	Konsultasi terkait pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> .		Sudah Terlaksana.
15 Agustus 2022	Kegiatan 3	Mengirim <i>link Form online</i> kepada Mentor dan rekan kerja khususnya Seksi 4 untuk dikoreksi terlebih dahulu.		Sudah Terlaksana.
16 Agustus 2022	Kegiatan 3	Memaparkan kepada Mentor dan rekan		Sudah Terlaksana.

		kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> .		
16 Agustus 2022	Kegiatan 3	Meminta saran dan masukan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> sekaligus melakukan perbaikan.		Sudah Terlaksana.
16 Agustus 2022	Kegiatan 3	Membuat laporan Sosialisasi Pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> .		Sudah Terlaksana.
18 Agustus 2022	Kegiatan 4 (Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>)	Konsultasi terkait penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam Kegiatan Survei Lapang.	Rekapitulasi data survei lapang yang telah dicadangkan pada <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi	Sudah Terlaksana.
19 Agustus 2022	Kegiatan 4	Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i> .	Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di input pada <i>File database</i> .	Sudah Terlaksana.

Mentor

Peserta



(Lilis Sriyanie, S.H., M.H.)

NIP. 19641009 198503 2 003



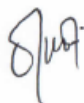
(Yofi Miranda Utari, S.H.)

NIP. 19970320 202204 2 002

Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
22 Agustus 2022	Kegiatan 4	Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i> .	Rekapitulasi data survei lapang yang telah dicadangkan pada <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di input pada <i>File database</i> .	Sudah Terlaksana.
23 Agustus 2022	Kegiatan 4	Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i> .		Sudah Terlaksana.
24 Agustus 2022	Kegiatan 4	Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i> .		Sudah Terlaksana.
25 Agustus 2022	Kegiatan 4	Mengintegrasikan hasil <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah dikumpulkan.		Sudah Terlaksana.
25 Agustus 2022	Kegiatan 4	Menginput data dari <i>Zoho Sheet</i> ke dalam <i>File Excel</i> .		Sudah Terlaksana.
26 Agustus 2022	Kegiatan 4	Membuat Laporan terkait Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang.		Sudah Terlaksana.

Mentor



(Lilis Sriyanie, S.H., M.H.)

NIP. 19641009 198503 2 003

Peserta



(Yofi Miranda Utari, S.H.)

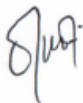
NIP. 19970320 202204 2 002

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022	Kegiatan 5 (Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei.)	Meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan penggunaan <i>Zoho</i>	Laporan rekapitulasi data survei menggunakan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho</i>	Sudah terlaksana.

		<i>Form dan Zoho Sheet</i> saat survei lapang.	<i>Sheet</i> , serta dokumentasi-dokumentasi kegiatan.	
30 Agustus 2022	Kegiatan 5	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.		Sudah terlaksana.
31 Agustus 2022	Kegiatan 5	Membuat laporan rekapitulasi data survei.		Sudah terlaksana.
1 September 2022	Penyusunan Laporan Aktualisasi.	Penyusunan Laporan Aktualisasi.	Laporan akhir aktualisasi.	Sudah terlaksana.
2 September 2022	Penyusunan Laporan Aktualisasi.	Penyusunan Laporan Aktualisasi.		Sudah terlaksana.

Mentor



(Lilis Sriyanie, S.H., M.H.)

NIP. 19641009 198503 2 003

Peserta



(Yofi Miranda Utari, S.H.)


NIP. 19970320 202204 2 002

Lampiran 4

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

- Nama : Yofi Miranda Utari, S.H.
NIP : 19970320 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Tersedianya *Formulir* Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.
Gagasan : Pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai Sarana *Form Digital* dan Penginputan Data Survei Pendataan Penilaian Tanah dalam Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Kegiatan 1: Pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dan koordinasi terkait peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah dengan Mentor. 2. Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja 3. Mengkaji peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah. 4. Membuat laporan hasil kajian peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.	Rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan. Selain itu, memberikan saran kepada penulis untuk membaca beberapa peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah serta berdiskusi dan meminta saran dengan rekan kerja lain terkait tahapan kegiatan dan output dari kegiatan yang akan dilaksanakan.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume hasil konsultasi dan koordinasi serta rangkuman kajian peraturan dan literatur Zona Nilai Tanah.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		

<p>1. Berorientasi Pelayanan Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi.</p> <p>2. Akuntabel Penulis bersikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap kegiatan ini sehingga koordinasi dengan mentor dapat diterapkan.</p> <p>3. Kompeten Penulis melakukan konsultasi untuk dapat melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Penulis menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan kondusifitas dalam bekerja.</p> <p>5. Loyal Penulis berkomitmen bersama mentor untuk mengumpulkan peraturan perundangan dan literasi terkait ZNT.</p> <p>6. Adaptif Penulis bersikap proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif Penulis menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundang-undangan dan literatur mengenai Zona Nilai Tanah sebagai landasan untuk melaksanakan pemanfaatan <i>Formulir</i> berbasis digital maka akan</p>		


mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>- Profesional</p> <p>Dengan adanya kajian terkait peraturan perundang-undangan dan literatur mengenai Zona Nilai Tanah dapat mendukung nilai melayani dengan kejelasan dasar hukum. Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dalam peraturan perundang-undangan dan literatur mengenai Zona Nilai Tanah yang diperlukan merupakan bentuk dari nilai Profesional.</p>		

Kegiatan 2: Pemanfaatan *Form Online* dan *Sheet Online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2. Konsultasi kepada Mentor terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>.</p> <p>3. Mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai Penyusun <i>Formulir Online</i> dan Penyimpanan Data <i>Online</i>.</p> <p>4. Membuat <i>Zoho Form</i> yang diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu: bnmkantahkopas@gmail.com</p> <p>5. Membuat <i>Zoho Sheet</i> yang diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu: bnmkantahkopas@gmail.com</p> <p>6. Membuat laporan terkait pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p>	<p><i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang dibuat sudah baik dan menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Formulir</i> berbasis digital pada kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rancangan awal dan Laporan terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>1. Berorientasi Pelayanan Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap ramah.</p> <p>2. Akuntabel Penulis memanfaatkan unit komputer yang tersedia secara bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Penulis berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap perubahan.</p> <p>4. Harmonis Penulis menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja.</p> <p>5. Loyal Penulis berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dengan cara yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>6. Adaptif Penulis menambah inovasi dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>7. Kolaboratif Penulis menerima saran dari mentor guna menghasilkan hasil maksimal dalam pelaksanaan kegiatan.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan memanfaatkan sistem digital dari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> untuk melaksanakan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Inovasi dalam rangka memudahkan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dan akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai. 		

Kegiatan 3: Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal *Form Online* dan *Sheet Online*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk sosialisasi pemaparan. 2. Konsultasi terkait pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>. 3. Mengirim link <i>Form online</i> kepada Mentor dan rekan kerja khususnya Seksi 4 untuk dikoreksi terlebih dahulu. 4. Memaparkan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>. 5. Meminta saran dan masukan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> sekaligus melakukan perbaikan. 6. Membuat laporan Sosialisasi Pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>. 	<p>Siapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk kegiatan sosialisasi seperti laptop, proyektor, dan ruang rapat.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Kuisisioner evaluasi penggunaan dan rancangan final <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Penulis memaparkan dengan rinci agar mentor dan rekan kerja dapat memahami cara penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>. 2. Akuntabel Penulis mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana prasana yang tersedia secara bertanggungjawab. 3. Kompeten Penulis melaksanakan kegiatan ini untuk membantu rekan lain mempelajari hal-hal 		

<p>baru terkait penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Penulis memberitahu cara penggunaan <i>Formulir online</i> secara runtut dengan bertutur kata sopan dan ramah untuk meningkatkan kondusifitas pekerjaan.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan ini dengan baik dan menerima semua masukan serta saran.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Penulis menyesuaikan diri dari pekerjaan secara manual dapat dialihkan dengan menggunakan sarana digital.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis memberi kesempatan pada pihak lain untuk mempelajari penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>.</p>		
<p>Konstrtribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Penyampaian sistem penggunaan <i>Form online</i> dalam lingkup Seksi 4 Pengadaan Tanah dan Pengembangan agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan informasi nilai tanah yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>- Melayani</p> <p>Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan <i>Formulir</i> pendataan penilaian tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan</p>		

<p>memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 4 yaitu untuk Pembaruan Zona Nilai Tanah.</p> <p>- Profesional</p> <p>Kegiatan meminta masukan dan saran merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik.</p>		
---	--	--


Kegiatan 4: Penerapan Penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* dalam kegiatan survei lapang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam Kegiatan Survei Lapang. 2. Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i>. 3. Mengintegrasikan hasil <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah dikumpulkan. 4. Menginput data dari <i>Zoho Sheet</i> ke dalam File <i>Excel</i>. 5. Membuat Laporan terkait Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang. 	<p>Pemanfaatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> agar dapat dilakukan pada kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah pada tahun anggaran berikutnya dengan terus melakukan perbaikan dan inovasi.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rekapitulasi data survei lapang yang telah dicadangkan pada <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di input pada File <i>database</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penulis turut serta bertanggung jawab bersama rekan-rekan lainnya yang terlibat dalam pengumpulan data survey lapang.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Penulis meningkatkan kompetensi diri ketika praktik menggunakan <i>Form online</i> di lapang.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Penulis juga menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Penulis turut berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan Zona sebagai bentuk melaksanakan tugas kedinasan.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Penulis dan rekan kerja lainnya menggunakan <i>Form online</i> pada kegiatan survei pendataan penilaian tanah menunjukkan bahwa sebagai ASN mampu untuk menghadapi perubahan dan melakukan inovasi.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan survei pendataan dan penilaian tanah menggunakan <i>Zoho Form</i> dan di integrasikan dengan <i>Zoho Sheet</i> adalah salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan</p>		

<p>peningkatan mutu kinerja demi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Pengumpulan data dan penginputan data yang dilakukan secara digital guna mengurangi resiko kesalahan dalam kegiatan survei lapang pendataan penilaian tanah untuk memberikan informasi nilai tanah yang akurat kepada masyarakat. - Profesional Pengumpulan data survei pendataan penilaian tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan pengumpulan data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai. - Terpercaya Dari penginputan data yang sesuai dengan keadaan lapang dari <i>Form online</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>Sheet online</i>, keakuratan informasi nilai tanah dapat diberikan kepada masyarakat sebagai penerima manfaat. 		

Kegiatan 5: Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan 	<p>Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dapat dilanjutkan pada Tahun</p>	

<p>penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> saat survei lapang.</p> <p>2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>3. Membuat laporan rekapitulasi data survey.</p>	<p>Anggaran berikutnya dengan terus melakukan perbaikan bersama rekan kerja.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan rekapitulasi data survei menggunakan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>, serta dokumentasi-dokumentasi kegiatan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis menerima saran dan evaluasi untuk dapat mewujudkan pelayanan prima dan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penulis mengumpulkan segala bukti pekerjaan dengan cermat merupakan bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Penulis mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan tugas dalam pelaksanaannya saya melakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Penulis menerima segala saran masukan yang diberikan dan diharapkan dapat menciptakan kelancaran pekerjaan bersama.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Penulis mengkontribusikan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal.</p> <p>6. Adaptif</p>		


<p>Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan memanfaatkan media digital untuk meningkatkan kreatifitas.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis menerima saran yang diberikan oleh mentor dan memadukan ide sehingga akan menghasilkan sebuah gagasan yang lebih maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional <p>Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku professional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>		

Lampiran 5

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

- Nama : Yofi Miranda Utari, S.H.
NIP : 19970320 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Tersedianya *Formulir* Pendataan Penilaian Zona Nilai Tanah berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.
Gagasan : Pemanfaatan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* sebagai Sarana *Form Digital* dan Penginputan Data Survei Pendataan Penilaian Tanah dalam Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Kegiatan 1: Pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dan koordinasi terkait peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah dengan Mentor. 2. Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja 3. Mengkaji peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah. 4. Membuat laporan hasil kajian peraturan perundang-undangan dan literatur terkait Zona Nilai Tanah.	Keterkaitan nilai agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada SE MenpanRB 20 Tahun 2021. Pertahap kegiatan dilakukan sehingga semakin sering kita melakukan, maka akan berhasil menghabituasikannya.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume hasil konsultasi dan koordinasi serta rangkuman kajian peraturan dan literatur Zona Nilai Tanah.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		

<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penulis bersikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap kegiatan ini sehingga koordinasi dengan mentor dapat diterapkan.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Penulis melakukan konsultasi untuk dapat melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Penulis menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan kondusifitas dalam bekerja.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Penulis berkomitmen bersama mentor untuk mengumpulkan peraturan perundangan dan literasi terkait ZNT.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Penulis bersikap proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundang-undangan dan literatur mengenai Zona Nilai Tanah sebagai landasan untuk melaksanakan pemanfaatan <i>Formulir</i> berbasis digital maka akan</p>		

mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>- Profesional</p> <p>Dengan adanya kajian terkait peraturan perundang-undangan dan literatur mengenai Zona Nilai Tanah dapat mendukung nilai melayani dengan kejelasan dasar hukum.</p> <p>Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dalam peraturan perundang-undangan dan literatur mengenai Zona Nilai Tanah yang diperlukan merupakan bentuk dari nilai Profesional.</p>		

Kegiatan 2: Pemanfaatan *Form Online* dan *Sheet Online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada Mentor terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>. 2. Mempelajari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> sebagai Penyusun <i>Formulir Online</i> dan Penyimpanan Data <i>Online</i>. 3. Membuat <i>Zoho Form</i> yang diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu: bnmkantahkopas@gmail.com 4. Membuat <i>Zoho Sheet</i> yang diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu: bnmkantahkopas@gmail.com 5. Membuat laporan terkait pembuatan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. 		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:		

<p>Rancangan awal dan Laporan terkait <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap ramah. 2. Akuntabel Penulis memanfaatkan unit komputer yang tersedia secara bertanggung jawab. 3. Kompeten Penulis berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap perubahan. 4. Harmonis Penulis menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja. 5. Loyal Penulis berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dengan cara yang lebih efektif dan efisien. 6. Adaptif Penulis menambah inovasi dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan. 7. Kolaboratif Penulis menerima saran dari mentor guna menghasilkan hasil maksimal dalam pelaksanaan kegiatan. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i> dengan memanfaatkan sistem digital dari <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> untuk melaksanakan</p>		

kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>- Profesional</p> <p>Inovasi dalam rangka memudahkan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah dan akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>		


Kegiatan 3: Sosialisasi Pemaparan Rancangan awal *Form Online* dan *Sheet Online*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk sosialisasi pemaparan. Konsultasi terkait pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>. Mengirim link <i>Form online</i> kepada Mentor dan rekan kerja khususnya Seksi 4 untuk dikoreksi terlebih dahulu. Memaparkan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>. Meminta saran dan masukan kepada Mentor dan rekan kerja terkait uji coba <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i> sekaligus melakukan perbaikan. Membuat laporan Sosialisasi Pemaparan Rancangan Awal <i>Form Online</i> dan <i>Sheet Online</i>. 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Kuisisioner evaluasi penggunaan dan rancangan final <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>		

<p>Penulis memaparkan dengan rinci agar mentor dan rekan kerja dapat memahami cara penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penulis mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana prasana yang tersedia secara bertanggungjawab.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan ini untuk membantu rekan lain mempelajari hal-hal baru terkait penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Penulis memberitahu cara penggunaan <i>Formulir online</i> secara runtut dengan bertutur kata sopan dan ramah untuk meningkatkan kondusifitas pekerjaan.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan ini dengan baik dan menerima semua masukan serta saran.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Penulis menyesuaikan diri dari pekerjaan secara manual dapat dialihkan dengan menggunakan sarana digital.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis memberi kesempatan pada pihak lain untuk mempelajari penggunaan <i>Form online</i> dan <i>Sheet online</i>.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p>		

<p>Penyampaian sistem penggunaan <i>Form online</i> dalam lingkup Seksi 4 Pengadaan Tanah dan Pengembangan agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan informasi nilai tanah yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan <i>Formulir</i> pendataan penilaian tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 4 yaitu untuk Pembaruan Zona Nilai Tanah. - Profesional Kegiatan meminta masukan dan saran merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik. 		

Kegiatan 4: Penerapan Penggunaan *Zoho Form* dan *Zoho Sheet* dalam kegiatan survei lapang.


<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Coaching</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam Kegiatan Survei Lapang. 	<p>Penerapan nilai berakhlak dilakukan pada setiap tahapan kegiatan sesuai panduan prilakunya.</p>	

<p>2. Melakukan survei lapang menggunakan <i>Zoho Form</i>.</p> <p>3. Mengintegrasikan hasil <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> yang telah dikumpulkan.</p> <p>4. Menginput data dari <i>Zoho Sheet</i> ke dalam <i>File Excel</i>.</p> <p>5. Membuat Laporan terkait Penerapan Penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam kegiatan survei lapang.</p>	<p>Bisa dicantumkan brp banyak datanya.</p> <p>Sudah benar mengkaitkannya. narasikan perilaku subyek (saya atau penulis) yang dilakukan pada setiap tahapan. semakin sering melakukan nilai-nilai berarti akan berhasil kebiasuannya.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rekapitulasi data survei lapang yang telah dicadangkan pada <i>Zoho Sheet</i> yang terintegrasi dengan <i>E-mail</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di input pada <i>File database</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap ramah dan berpakaian rapi.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penulis turut serta bertanggung jawab bersama rekan-rekan lainnya yang terlibat dalam pengumpulan data survey lapang.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Penulis meningkatkan kompetensi diri ketika praktik menggunakan <i>Form online</i> di lapang.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Penulis juga menjalin koordinasi dengan bertutur kata baik untuk meningkatkan keselarasan dalam bekerja.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Penulis turut berdedikasi dalam kegiatan Pembaruan Zona sebagai bentuk melaksanakan tugas kedinasan.</p> <p>6. Adaptif</p>		

<p>Penulis dan rekan kerja lainnya menggunakan <i>Form online</i> pada kegiatan survei pendataan penilaian tanah menunjukkan bahwa sebagai ASN mampu untuk menghadapi perubahan dan melakukan inovasi.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> dalam survei lapang.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan survei pendataan dan penilaian tanah menggunakan <i>Zoho Form</i> dan di integrasikan dengan <i>Zoho Sheet</i> adalah salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja demi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani <p>Pengumpulan data dan penginputan data yang dilakukan secara digital guna mengurangi resiko kesalahan dalam kegiatan survei lapang pendataan penilaian tanah untuk memberikan informasi nilai tanah yang akurat kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional <p>Pengumpulan data survei pendataan penilaian tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan pengumpulan data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun</p>		

<p>tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Dari penginputan data yang sesuai dengan keadaan lapang dari <i>Form online</i> yang telah diintegrasikan dengan <i>Sheet online</i>, keakuratan informasi nilai tanah dapat diberikan kepada masyarakat sebagai penerima manfaat.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5: Evaluasi dan Laporan Rekapitulasi Data Survei.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan, saran, dan evaluasi dari mentor terkait dengan penerapan penggunaan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i> saat survei lapang. 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. 3. Membuat laporan rekapitulasi data survey. 	<p>Untuk outputnya rekapitulasi dapat dituliskan juga jumlahnya berapa yang sudah menginput <i>Zoho</i>.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan rekapitulasi data survei menggunakan <i>Zoho Form</i> dan <i>Zoho Sheet</i>, serta dokumentasi-dokumentasi kegiatan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Penulis menerima saran dan evaluasi untuk dapat mewujudkan pelayanan prima dan terus melakukan perbaikan tiada henti. 2. Akuntabel 		

<p>Penulis mengumpulkan segala bukti pekerjaan dengan cermat merupakan bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Penulis mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan tugas dalam pelaksanaannya saya melakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Penulis menerima segala saran masukan yang diberikan dan diharapkan dapat menciptakan kelancaran pekerjaan bersama.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Penulis mengkontribusikan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan memanfaatkan media digital untuk meningkatkan kreatifitas.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis menerima saran yang diberikan oleh mentor dan memadukan ide sehingga akan menghasilkan sebuah gagasan yang lebih maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan</p>		

<p>kualitas layanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku professional. - Terpercaya Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. 		

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yofi Miranda Utari, S.H.
NIP : 19970320 202204 2 002
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXX Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Kota Pasuruan, 5 September 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



(Lilis Sriyanie, S.H., M.H.)



(Yofi Miranda Utari, S.H.)

BIODATA PENULIS



Yofi Miranda Utari, S.H., merupakan nama lengkap penulis, lahir di Jember pada 20 Maret 1997. Telah menyelesaikan Pendidikan Strata-1 (S1) di Universitas Jember Fakultas Hukum jurusan Ilmu Hukum pada tahun 2019. Selama menempuh Pendidikan Strata-1 (S1) penulis aktif mengikuti organisasi Paduan Suara Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jember sebagai Koordinator Dana Usaha. Penulis pernah menjadi Liaison Officer pada Kompetisi Debat Konstitusi Mahasiswa Antar Perguruan Tinggi se-Indonesia yang diselenggarakan oleh Mahkamah Konstitusi pada tahun 2017. Ditahun yang sama, Penulis juga menjadi Liaison Officer pada Konferensi Nasional Hukum Tata Negara Ke-4 yang diselenggarakan oleh Asosiasi Pengajar Hukum Tata Negara Dan Hukum Administrasi Negara (APHTN-HAN) Indonesia, Pusat Studi Konstitusi (PUSaKO) Fakultas Hukum Universitas Andalas dan Pusat Pengkajian Pancasila dan Konstitusi (Puskapsi) Fakultas Hukum Universitas Jember. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertugas di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan terhitung mulai tanggal 9 Mei 2022.