

LAPORAN AKTUALISASI  
LATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

OPTIMALISASI PEMANFAATAN PETA ZONA NILAI TANAH KANTOR  
PERTANAHAN KOTA SOLOK DAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SOLOK  
MELALUI PERJANJIAN KERJA SAMA

DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SOLOK



Disusun Oleh :

Farah Fadhilla Efriandini  
NIP : 199806222022042002

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GELOMBANG V ANGKATAN XXXIX

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

**LEMBAR PENGESAHAN JUDUL  
LAPORAN AKTUALISASI  
LATIHAN DASAR CPNS GOLONG III ANGGKATAN XXXIX**

Disusun Oleh :



**Farah Fadhillah Efriandini, S.H.**  
**NIP. 199806222022042002**

Disetujui oleh :

COACH



**Syam Wahidin**

**NIP. 196606271989031001**

MENTOR



**Dahnel Syahputra, S.Kom**

**NIP. 198601162011011010**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEMENTERIAN AGRARIA TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
2022

**LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR  
LAPORAN AKTUALISASI  
LATIHAN DASAR CPNS GOLONG III ANGKATAN XXXIX**

Disusun Oleh :



**Farah Fadhillah Efriandini, S.H.**  
**NIP. 199806222022042002**

Disetujui oleh :

COACH



**Syam Wahidin. S.Sos., MPd**

**NIP. 196606271989031001**

MENTOR



**Dahnel Syahputra, S.Kom**

**NIP. 198601162011011010**

Diujiikan oleh :

**Ns. Yulia Prihartini, S.Kep., M.Kep., ACC**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok” ini dengan baik. Dalam penyusunan Rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian rancangan aktualisasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Ilhamsyah, S.H., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Solok yang memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Ratna Juita, S.ST., M.M selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Solok yang arahan, motivasi, ilmu dan pengalamannya dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Bapak Dahnel Syahputra S.Kom, selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang arahan, motivasi, ilmu dan pengalamannya dan sebagai mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi
6. Bapak Syam Wahidin, selaku Kepala Subbidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi dan coach dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
7. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Solok yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang menolong dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
8. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai dasar profesi PNS selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung;
9. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang V Angkatan XXXIX.

Penulis menyadari bahwa rancangan kegiatan aktualisasi ini jauh dari sempurna sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan agar nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan.

Bogor, 01 November 2022  
Penulis



Farah Fadhillah Efriandini, S.

## DESKRIPSI SINGKAT

Laporan aktualisasi dan habituasi latihan dasar CPNS golongan III angkatan XXXIX ini berisi tentang kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan penulis di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Solok. Judul laporan aktualisasi dan habituasi yang dibuat penulis adalah Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok. Laporan aktualisasi dan habituasi latihan dasar CPNS golongan III juga merupakan syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III di Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan dan Latihan Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Penetapan isu dilakukan melalui metode USG dan dapat ditarik kesimpulan 3 isu tertinggi yaitu : a. Belum Optimalnya Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok, b. Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL, c. Belum optimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Kota Solok. Dari metode tersebut maka isu utama yang dipilih adalah Belum optimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Kota Solok. Gagasan pemecahan isu yang dilakukan oleh penulis adalah menyusun draft perjanjian kerja sama pemanfaatan peta zona nilai tanah.

Realisasi Aktualisasi yang dilakukan penulis adalah a. Persiapan Survey lapangan, b. Pengumpulan data, c. Pengolahan data, d. Penyajian data, e. Pembuatan draft perjanjian kerjasama.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DESKRIPSI SINGKAT.....</b>	<b>iii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi .....	4
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	4

### **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	9
C. Penentuan Gagasan dan Pemecahan Isu.....	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	12
E. Jadwal Kegiatan saat ini.....	18

### **BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

A. Role Model.....	19
B. Realisasi Aktualisasi.....	20
C. Manfaat Aktualisasi.....	26
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	27
E. Tindak Lanjut.....	29

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	30
B. Rekomendasi.....	30

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>31</b>
----------------------------	-----------

### **LAMPIRAN**

### **BIODATA PENULIS**

## **DAFTAR TABEL DAN SKEMA / BAGAN**

Skema / Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Solok.....	4
Tabel 1. Perumusan dan Penetapan Isu.....	11
Tabel 2. Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, dan Output Kegiatan....	12
Tabel 4. Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan.....	20



## DAFTAR LAMPIRAN

Form 1 : Formulir Rancangan Aktualisasi.....	
Form 2 : Formulir Kendali Aktualisasi oleh Mentor/ Coach.....	
Form 3 : Formulir Penetapan Isu.....	
Gambar 1 : Kuisisioner Pemilihan Isu.....	
Laporan Mingguan Aktualisasi.....	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sebagai kebutuhan mendasar di dalam kehidupan manusia, dari tahun ke tahun tanah mengalami kenaikan harga, jumlah manusia yang meningkat dan tanah yang bersifat tetap mengakibatkan keterbatasan terhadap persediaan tanah. Dengan adanya permintaan tanah maka diperlukanlah suatu keseragaman dan standar nilai tanah untuk menghindari terjadinya konflik. Dalam rangka menciptakan keseragaman nilai tanah maka Kementerian Agraria mengeluarkan sebuah kebijakan untuk dapat menyediakan peta zona nilai tanah.

Zona Nilai Tanah adalah poligon yang menggambarkan nilai tanah, yang relative sama dari sekumpulan bidang tanah di dalamnya, yang batasnya bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisa petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Direktorat Penilai Tanah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian tanah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Direktorat Penilaian Tanah melaksanakan fungsinya sebagai berikut :

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penilaian tanah
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian tanah
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian tanah
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penilaian tanah
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian tanah

## 6. Pelaksanaan urusan dan tata usaha Direktorat

Sejalan dengan hal di atas dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pokok, fungsi organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional serta sesuai dengan DIPA Kantor Pertanahan Kota Solok Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA – 056.01.2.401397/ 2022. Untuk kegiatan Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kota Solok berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Solok Nomor : 61/SK-13.72/I/2022 Tanggal 03 Januari 2022 dan Surat Tugas Nomor 175 / ST – 13.72/V/ 2022 Tanggal 13 Mei 2022, Nomor 176/ST-13.72/V/2022 Tanggal 13 Mei 2022, Nomor 177/ ST – 13.72/V/2022 Tanggal 13 Mei 2022, Nomor 178/ST-13.72/V/2022 Tanggal 13 Mei 2022, Nomor 224/ ST-13.72/VI/2022 Tanggal 02 Juni, Nomor 227/ST-13.72/VI/2022 Tanggal 02 Juni 2022.

Tujuan Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah adalah agar informasi nilai tanah dapat dimanfaatkan untuk pelayanan pertanahan dan sebagai referensi kebijakan yang berkaitan dengan nilai tanah., Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah menyediakan informasi potensi dan nilai tanah, sebagai kebutuhan dan rujukan nasional untuk mewujudkan fungsi tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, melalui :

1. Percepatan penyediaan informasi nilai pasar tanah
2. Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset Pertanahan (SIMASTAN) dengan sub sistem nilai tanah, yang sangat bermanfaat untuk :
  - a. Informasi umum nilai pasar tanah
  - b. Referensi nilai untuk tukar menukar tanah dan properti, baik untuk kepentingan masyarakat, maupun khususnya untuk kepentingan pengamanan aset negara
  - c. Penghitungan tarif layanan pertanahan melalui PNPB
  - d. Referensi masyarakat dalam transaksi pertanahan dan properti

- e. Informasi nilai pajak tanah yang lebih transparan dan adil (fair)
- f. Referensi dalam penetapan nilai ganti rugi bagi masyarakat dan Tim/  
Lembaga Penilai Tanah
- g. Piranti monitoring dan pasar tanah
- h. Memberikan gambaran yang cepat mengenai perkembangan perekonomian  
suatu wilayah
- i. Pembaharuan model indeks harga tanah

Diharapkan adanya keseragaman nilai tanah dan keseragaman publisitas informasi mengenai nilai tanah, untuk itu perlu adanya koordinasi mengenai Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan dengan Pemerintahan Daerah, sehingga peserta mengangkat judul Aktualisasi “ OPTIMALISASI PEMANFAATAN PETA ZONA NILAI TANAH KANTOR PERTANAHAN KOTA SOLOK DAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SOLOK MELALUI PERJANJIAN KERJASAMA DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SOLOK”

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

## **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berikut adalah tugas dan Fungsi Jabatan Peserta Pelatihan berdasarkan Pasal 15 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 :

- a. Melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah
- b. Konsolidasi tanah
- c. Pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah
- d. Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

## D. STRUKTUR ORGANISASI



## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

1. Menyediakan Informasi Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Menyediakan Peta Pembaruan Zona nilai tanah
3. Menyediakan Informasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
4. Menyediakan Informasi Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah Menyediakan Peta Pembaruan Zona Nilai Tanah dan Menyediakan Informasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan. Kegiatan Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok Oleh Pemerintah Daerah Kota Solok ini berkaitan dengan manajemen ASN yang mana seorang Aparatur Sipil Negara berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan

pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan, untuk itu perlu adanya optimalisasi pemanfaatan peta zona nilai tanah agar memberikana informasi yang seragam kepada masyarakat.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman dalam melaksanakan tugas di Kantor pertanahan Kota Solok. Ada 3 (tiga) isu dari pengamatan penulis :

No	KONDISI SAAT INI	ISU AKTUAL	KETERKAITAN ISU DENGAN MANAJEMEN ASN DAN SMART ASN	KONDISI YANG DIINGINKAN
1	pengelolaan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok saat ini masih belum tersusun dengan baik, banyak berkas yang tertumpuk dan belum terbungel, Petugas pada ruang warkah hanya ada satu orang sehingga kekurangan Sumber Daya Manusia, keadaan ini mengakibatkan kurang efektifnya dalam pencarian berkas di ruangan warkah.	Belum Optimalnya Pengelolaan Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kota Solok	Manajemen ASN : Sebagai ASN harus mampu menjalankan fungsi sebagai pelayan publik, harus mampu memberikan informasi secara cepat dan tertata SMART ASN : Harus mampu memanfaatkan teknologi dalam menunjang pengersipan warkah	Terciptanya ruang warkah yang teratur dan rapi, serta efisien
2	Pelaksanaan PTSL di Kota Solok terdiri dari 5 Kelurahan yang terdiri dari Simpang Rumbio, Tanah Garam, Aro IV Korong, Laing, dan Tanjung Paku, dengan jumlah paling sedikit yang mengikuti kegiatan PTSL adalah Tanjung Paku	Kurangnya minat masyarakat kelurahan Tanjung Paku untuk mengikuti PTSL	Manajemen ASN : mengemban fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, yang mana harus mampu melaksanakan program PTSL dengan efektif dan memberikan pemahaman terkait PTSL	Tingginya minat dan kesadaran masyarakat untuk mengikuti program PTSL

			kepada masyarakat SMART ASN : memanfaatkan teknologi sebagai media sosialisasi menarik minat masyarakat untuk mengikuti program PTSL	
3	Data Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok masih belum optimal dalam keseberagaman informasi, Koordinasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah masih belum maksimal, sehingga kurangnya kesatuan publisitas informasi.	Belum Optimalnya Koordinasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Kota Solok	Manajemen ASN : Sebagai Pelayan Publik, Aparatur Sipil Negara harus mampu memberikan pelayanan prima yang menjawab kebutuhan masyarakat, dalam hal ini harus mampu memberikan informasi nilai tanah secara seragam kepada masyarakat. SMART ASN : mampu beradaptasi dengan teknologi dalam menunjang kerjasama pemanfaatan peta nilai tanah.	Efektifnya koordinasi kerjasama antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Kota Solok dalam pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah

a. Belum Optimalnya Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga





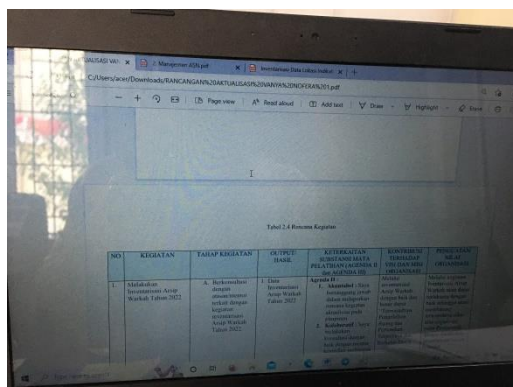
pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangasa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip warkah merupakan aspek penting dalam pengadministrasian, akan tetapi

pengelolaan arsip warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok masih belum optimal, ruang warkah yang terbatas dan sumber daya manusia yang juga terbatas mengakibatkan pengelolaan ruang warkah tidak tertata dengan rapi, banyak penumpukan berkas yang terjadi, sehingga mengakibatkan sulitnya untuk mencari warkah jika dibutuhkan, jika ditinjau dari Manajemen ASN, hal ini tidak memenuhi pelayanan public yang prima.

b. Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL

Pendaftaran tanah merupakan upaya dalam memeberikan kepastian hukum atas hak tanah seseorang, Jaminan kepastian hukum ini meliputi kepastiak hak, kepastian subjek dan kepastian objek bidan tanah. Dalam menunjang hal ini, pemerintah melalui Kementerian Agraria dan Tata Tuang/ Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang mana program ini dibebankan pembiayaannya kepada Negara, namun hingga saat ini minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku untuk mengikuti program PTSL masih rendah.



- c. Belum optimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah antara kantor pertanahan kota solok dan pemerintah kota solok

Tujuan Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah adalah agar informasi nilai tanah dapat dimanfaatkan untuk pelayanan pertanahan dan sebagai referensi kebijakan yang berkaitan dengan nilai tanah., Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah menyediakan informasi potensi dan nilai tanah, sebagai kebutuhan dan rujukan nasional untuk mewujudkan fungsi tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat

Koordinasi antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok dalam Pemanfaatan Peta Nilai Tanah masih belum optimal, sehingga belum terjadi sinergitas mengenai Peta Zona Nilai Tanah, diperlukan adanya kerjasama dan koordinasi antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok agar adanya keseragaman informasi mengenai Zona Nilai Tanah.

## **B. PEMILIHAN ISU**

Metode penetapan isu yang digunakan oleh penulis adalah Metode USG (UrgencySeriousness-Growth). USG merupakan salah satu cara untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s.d 5 dengan isu yang memiliki jumlah keseluruhan tertinggi akan menjadi isu prioritas.

- a. Urgency : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut;
- b. Seriousness : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipercahkan;
- d. Growth : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

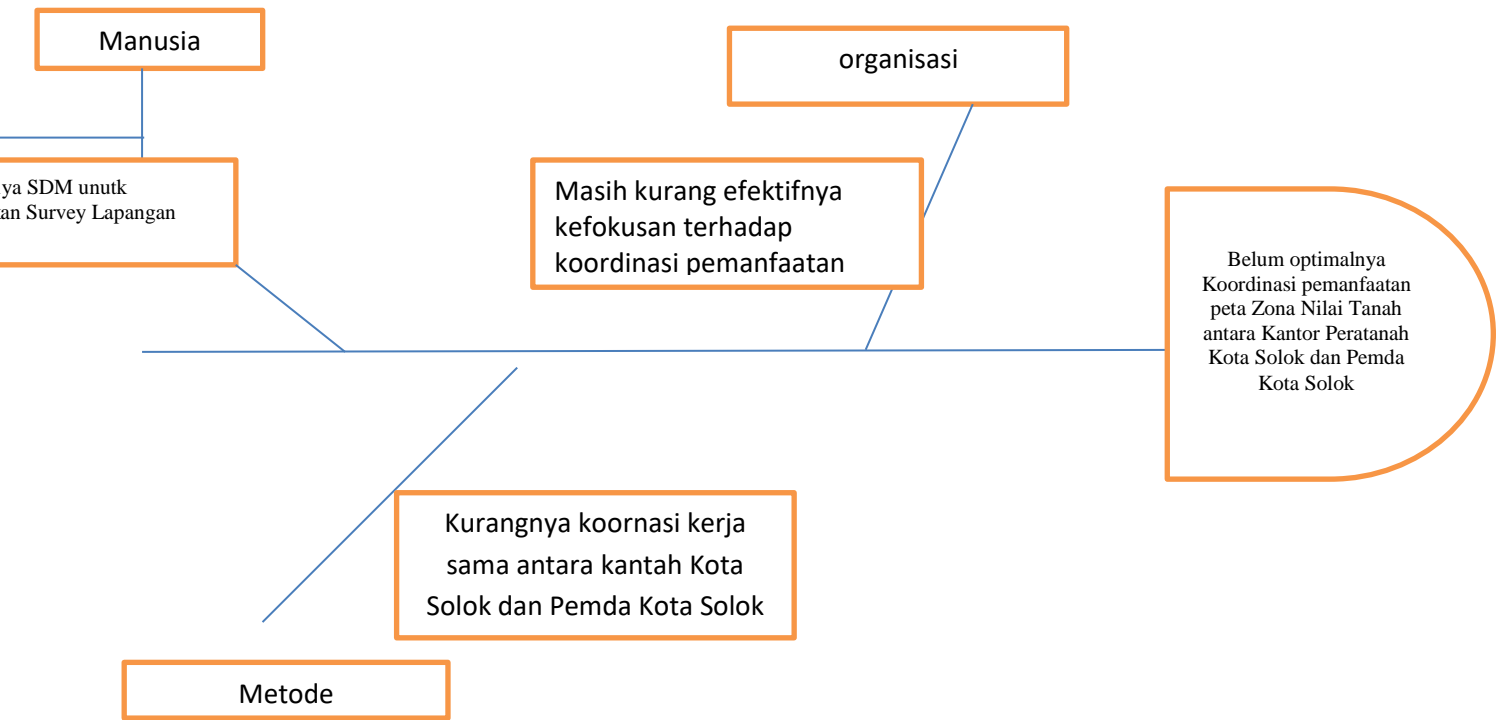
NO	ISU PERMASALAHAN	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		Urgency (1-5)	Seriusness (1-5)	Growth (1-5)		
1	Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL	3	3	2	8	3
2	Belum optimalnya penataan warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok	3	3	3	9	2
3	Belum optimal koordinasi pemanfaatan peta zona nilai tanah antara kantor pertanahan kota solok dan pemerintah kota solok	4	4	5	13	1

Keterangan :

- a. 1 = Tidak Penting
- b. 2 = Kurang Penting
- c. 3 = Biasa Saja
- d. 4 = Penting
- e. 5 = Sangat Penting

Data pemilihan isu penulis dapatkan melalui diskusi bersama mentor dan rekan kerja, juga melalui kuisisioner sederhana yang penulis berikan kepada rekan kerja ( kuisisioner dilampirkan). Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, didapatkan isu dengan peringkat tertinggi yaitu “Belum Optimalnya pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Kota Solok” yang ditetapkan dengan nilai total yaitu poin. Isu ini memiliki kondisi mendesak, serius dan berdampak kedepannya dibandingkan dua isu lainnya. Sehingga isu ini dipilih oleh penulis sebagai isu yang akan dikembangkan. Isu ini dapat terjadi dikarenakan ada faktor-fakornya. Hubungan sebab-akibat ini dapat menggambarkan akar dari isu atau permasalahan, aktor, dan perannya, hingga dapat diketahui alternatif pemecah isu

Fishbone Diagram



Bersarkan *Fishbone Diagram* yang telah dibuat di atas menjelaskan bahwa beberapa akar penyebab dari isu terpilih. Dapat kita lihat ada akar penyebab dari isu tersebut adalah kurangnya koordinasi dalam pemanfaatan peta zona nilai tanah dan penulis memilih gagasan kreatif dengan judul yaitu “Optimalisasi Koordinasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok” yang dalam hal ini melalui Perjanjian Kerja Sama.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Solok
Isu	:	a. Belum Optimalnya Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok b. Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL c. Belum Optimalnya pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Kota Solok
Isu yang dipilih	:	Belum Optimalnya pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Kota Solok
Gagasan Isu	:	Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan kota Solok dan Pemerintah Kota Solok melalui Perjanjian Kerja Sama

### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN ( (AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Melakukan persiapan survey lapangan	1.1. Berkonsultasi dengan mentor dalam persiapan sebelum survey lapangan	Formulir Survey isian lapangan	<p>1.1.1. Berorontasi pelayanan : Saya menemui Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku Mentor dengan ramah, hormat dan sopan</p> <p>1.1.2. Akuntabel : Saya mempertanggung jawabkan yang menjadi tugas saya dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini</p> <p>1.1.3. Kompeten : saya mengerahkan kemampuan saya dalam berdiskusi awal dengan mentor dan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan saya dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>1.1.4. Harmonis : selama Konsultasi awal ini saya menjaga</p>	Melalui Persiapan survey lapangan anahn membantu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	Dengan melakukan persiapan survey lapangan maka akan menciptakan nilai profesionalitas melalui kerja sama, bekerja keras, tuntas, dan memberikan nilai tambah

				<p>hubungan baik dengan mentor dan juga rekan kerja yang lain agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya</p> <p>1.1.5. Loyal : Saya berjanji akan melaksanakan kegiatan dengan baik</p> <p>1.1.6. Kolaboratif : Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor serta mendengar arahan dan masukan dari mentor</p> <p>1.1.7. Adaptif : saya melakukan konsultasi awal dengan mentor baik secara langsung ataupun dengan memanfaatkan media komunikasi lainnya dengan mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>1.2.1. Kompeten : Dalam mempelajari juknis Zona Nilai Tanah untuk membangun pengetahuan yang lebih lanjut</p> <p>1.2.2. Akuntabel : saya memegang tanggung jawab untuk benar- benar mempelajari juknis terkait Zona Nilai Tanah</p> <p>1.2.3. Harmonis : dalam mempelajari juknis saya berusaha untuk menjaga hubungan baik dengan</p>		
		1.2 Membaca juknis				
		1.3 Menyediakan formulir isian				

		lapangan		<p>rekan kerja dan menerima masukan serta arahan</p> <p>1.2.4 Kolaboratif : saya tidak mempelajari juknis Zona Nilai tanah secara sendiri, tetap saling berdiskusi dengan mentor dan juga rekan kerja lainnya</p> <p>1.2.5 Berorientasi Pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dengan sikap yang ramah dan sopan</p> <p>1.3.1 Berorientasi Pelayanan : saya menyediakan formulir isian yang menyediakan informasi terkait dengan Nilai tanah</p> <p>1.3.2 Kompeten : Dalam menyediakan formulir saya mengerahkan kemampuan dan berusaha untk mengupgrade pengetahuan</p> <p>1.3.3 Harmonis : saya menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja di sekitar saya</p> <p>1.3.4. Akuntabel : saya berusaha untk bertanggung jawab terhadap tugas saya dalam menyediakan formulir isian lapangan untuk persiapan survey</p> <p>1.3.5. Kolaboratif : dalam mempersiapkan formulir isian saya berdiskusi dan bekerjasama dengan mentor dan juga rekan kerja terkait di bidang saya.</p> <p>1.3.6 : Loyal : syaa berusaha untk berdedikasi menyediakan formulir isian lapangan</p>		
2	Pengumpulan data pasar	2.1 Wawancara responden	Data lapangan	2.1.1 Berorientasi Pelayanan : melakukan wawancara dengan masyarakat dengan ramah, baik, dan sopan dengan memberikan serminan	Melalui Pengumpulan data pasar, dapat menghasilkan data lapangan	Melalui Pengumpulan Peta dasar memberikan penguatan terhadap nilai Melayani dan Profesional, dan terpercaya

		2.2. Observasi Lapangan		<p>sebagai pelayan publik</p> <p>2.1.2. Kolaboratif : dalam pengumpulan data saya bekerja sama dengan masyarakat</p> <p>2.1.3. Harmonis : dalam mengumpulkan data melalui wawancara saya membangun hubungan baik dengan masyarakat</p> <p>2.1.4. Kompeten : saya selalu belajar untuk terus mengembangkan kapabilitas saya dalam menjalankan kegiatan wawancara</p> <p>2.1.5 Akuntabel : saya berusaha untuk memegang tanggung jawab agar terlaksanakannya kegiatan dengan baik</p> <p>2.2.1. Berorientasi Pelayanan : saya mengumpulkan data dari hasil observasi lapangan demi memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat</p> <p>2.2.2. Harmonis : membangun hubungan yang baik dengan lingkungan kerja dan masyarakat</p> <p>2.2.3. Loyal : menjalankan kegiatan dengan sepenuh hati</p> <p>2.2.4. Kolaboratif : dalam melakukan observasi saya menjalin kerja sama dengan pihak lain terutama dengan mentor</p> <p>2.2.5 Kompeten : dalam melakukan observasi di lapangan saya memanfaatkan dan mengerahkan kemampuan yang saya punya dalam melakukan kegiatan ini</p> <p>2.2.6. Akuntabel : saya bertanggung jawab penuh untuk mengumpulkan data melalui observasi lapangan</p>	terselenggaranya a pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah	
3	Pengolahan Data	1.1 Pengentrian data ke dalam tabel excel	Data digital	<p>3.1.1 Adaptif : saya memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mengentri data yang telah dikumpulkan melalui survey lapangan ke dalam data digital</p> <p>3.1.2 Kolaboratif : dalam mengentri data ke dalam tabel saya bekerja sama dengan rekan kerja lainnya teruta sama bekerjasama dengan mentor</p> <p>3.1.3 Berorientasi Pelayanan : saya menyajikan data dalam bentuk digital demi mempermudah memberikan informasi terkait data Peta Zona Nilai Tanah</p> <p>3.1.4 Loyal : saya berusaha mengerjakan dengan penuh dedikas</p> <p>3.1.5 Akuntabel : saya bertanggung jawab untuk mengentrikan data yang sudah diperoleh di lapangan ke dalam tabel excel</p> <p>3.1.6. Kompeten : saya berusaha untuk menerapkan apa yang sudah saya pelajari dalam mengolah data dan terus meningkatkan pengetahuan untuk terus meningkatkan kapabilitas diri</p>	Kegiatan Pengolahan daya menghasilkan data Zona Nilai Tanah dalam tabel excel	Pengolahan Darta kedalam tabel excel memberikan nilai terhadap pelayanan yang efektif sebagai pelayan public, memberukan pemenuhan kebutuhan informasi bagi masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan



		3.2 Pelaporan hasil kepada Mentor		<p>3.2.1 Kolaboratif : saya bekerja sama dengan mentor untuk menyampaikan hasil yang telah saya buat</p> <p>3.2.2. Berorientasi pelayanan : saya menyampaikan data yang sudah saya entrikan ke dalam tabel excel kepada mentor dengan sikap yang ramah dan sopan</p> <p>3.3.3. adaptif : saya berusaha memanfaatkan media untuk selalu berkoordinasi dan menerima arahan mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p> <p>3.3.4 Akuntabilitas : saya berusaha mempertanggungjawabkan tugas yang sudah diberikan oleh mentor kepada saya</p> <p>3.3.5Kompeten : saya menyampaikan hasil data yang sudah saya buat kepada mentor dengan selalu mengupdate pengetahuan</p> <p>3.3.6 Harmonis Saya menjalin lingkungan kerja yang nyaman</p>		
4	Penyajian Data	Menyajikan data dalam bentuk Laporan	Buku laporan dan Peta	<p>4.1.1. Berorientasi Pelayanan : saya menyajikan informasi dalam bentuk buku laporan untuk memenuhi kebutuhan layanan</p> <p>4.1.2 Kolaboratif : saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam membuat buku laporan Peta Zona Nilai Tanah</p> <p>4.1.3 Kompeten : mengerahkan kemampuan dalam menyusun laporan dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>4.1.4 Akuntabel : saya akan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan</p> <p>4.1.5. Harmonis : dalam menyajikan laporan, saya membangun hubungan baik dengan seluruh rekan kerja</p> <p>4.1.6 Adaptif : saya berusaha memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyusun buku laporan</p> <p>4.2.1. Berorientasi Pelayanan : saya menyajikan informasi dalam bentuk buku laporan untuk memenuhi kebutuhan layanan</p> <p>4.2.2 Kolaboratif : saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam membuat buku laporan Peta Zona Nilai Tanah</p> <p>4.2.3 Kompeten : mengerahkan kemampuan dalam menyusun laporan dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>4.2.4 Akuntabel : saya akan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan</p> <p>4.2.5. Harmonis : dalam menyajikan laporan, saya membangun hubungan baik dengan seluruh rekan kerja</p>	Penyajian data akan Menghasilkan Buku laporan yang berguna sebagai bahan informasi bagi instansi sebagai penunjang visi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang bestandard dunia	Dalam menyajikan data akan memberikan nilai Terpercaya yang mana mampu diandalkan dan nilai melayani untuk menyediakan informasi public
		Menyajikan Laporan Dalam bentuk Peta				

				<p>4.2.6 Adaptif : saya berusaha memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyusun buku laporan</p> <p>4.2.7 Loyal : melakukan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan komitmen yang tinggi</p>		
5	Perumusan Perjanjian Kerja Sama	<p>5.1 Membuat draft Perjanjian Kerja Sama</p> <p>5.2 Pelaporan hasil draft kepada mentor</p> <p>5.3 Menyiapkan Keperluan oordinasi kerjasama Kepala Kantor Pertanahan Kota Solok dengan Pemerintahan Kota Solok</p>	Perjanjian Kerja Sama	<p>5.1.1 Akuntabel : saya akan mempertanggung jawabkan dalam membuat draft rancangan perjanjian kerja sama pemanfaatan peta zona nilai tanah</p> <p>5.1.2 Kompeten : saya mengerahkan kemampuan dalam menyusun draft perjanjian kerja sama</p> <p>3.1.3 Harmonis : saya akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bersama rekan kerja</p> <p>5.1.4. Kolaboratif : dalam menyusun draft saya bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p>5.1.5 : Loyal : saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja dan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan baik</p> <p>5.2.1 Berorientasi Pelayanan : Saya melaporkan hasil rancangan yang telah saya buat kepada mentor dengan baik, dan sopan</p> <p>5.2.3 Kolaboratif : saya bekerja sama bersama mentor untuk mendiskusikan hasil draft yang sudah saya rancang</p> <p>5.2.4 Harmonis : saya berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan tidak mengganggu rekan kerja lainnya</p> <p>5.2.5. Loyal : saya berusaha untuk menerima masukan dan berkomitmen menjalankan kegiatan dengan sebaik mungkin</p> <p>5.2.5 Adaptif : saya memanfaatkan perkembangan teknologi dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>5.3.1 Berorientasi pelayanan : Koordinasi dilakukan agar adanya keseragaman informasi yang berguna bagi masyarakat sebagai pelayanan publik</p> <p>5.3.2 Kolaboratif : adanya nilai kerjasama antara Kantor Pertanahan Kota Solok dengan Pemerintah Daerah Kota Solok</p> <p>5.3.3 Harmonis : menciptakan lingkungan kerjasama yang nyaman</p>	Melalui Perjanjian Kerja Sama akan menunjang Visa untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkelanjutan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Perjanjian Kerja Sama akan meningkatkan nilai pelayanan dengan kejelasan prosedur, bersikap cermat, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dan meningkatkan nilai profesionalitas



## **BAB III**

### **REALISASI AKTUALISASI**

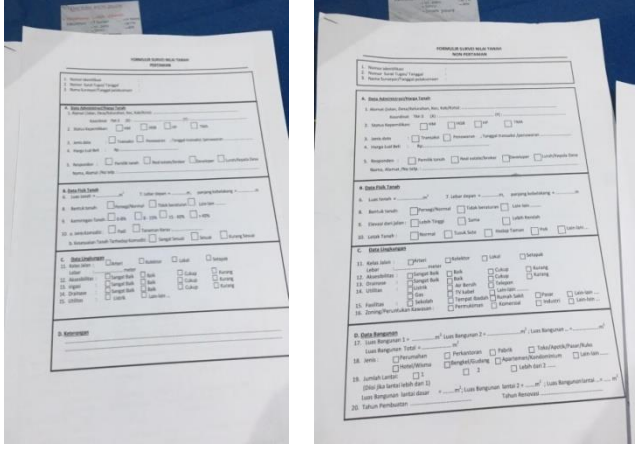
#### **A. ROLE MODEL**





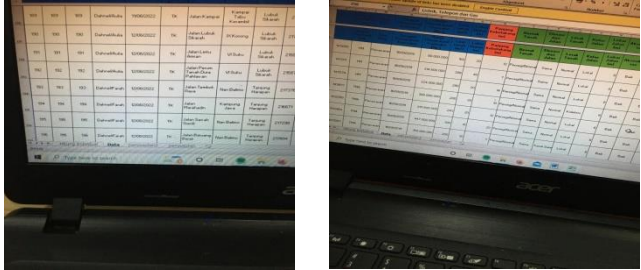
Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Solok yang dilakukan oleh pegawai-pegawainya, baik oleh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Penulis melihat profesionalitas dari masing- masing pegawai, namun Penulis melihat sosok pegawai yang sangat patut dijadikan contoh atau diteladani (role model) yaitu Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yaitu Bapak Dahnel Syahputra. Beberapa hal yang menjadi acuan penulis dalam memilih role model sebagaimana tersebut di atas adalah :

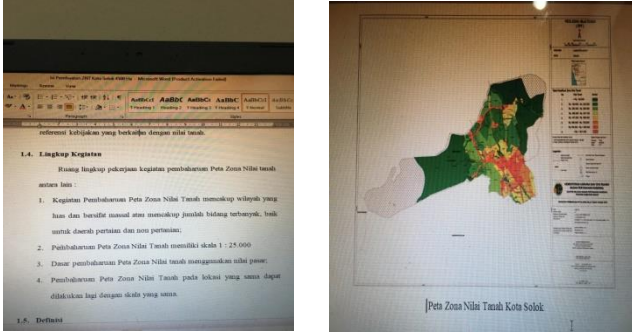
- a. Disiplin dalam bekerja, baik itu disiplin waktu maupun disiplin dalam melaksanakan kegiatan/ pekerjaan
- b. Memahami peraturan perundang- undangan terkait pertanahan yang menjadi dasar dalam bekerja
- c. Memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada masyarakat, dan mampu mengelola dinamika sikap masyarakat ketika sedang melakukan konsultasi ataupun mengajukan suatu permohonan
- d. Merupakan sosok yang berani dan mampu mengelola keadaan di lapangan
- e. Bekerja dengan berorientasi pada pencapaian hasil bukan hanya melaksanakan rutinitas
- f. Melakukan pemeriksaan kinerja secara langsung kepada bawahan sesuai dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya
- g. Menjalin komunikasi yang baik dengan semua pegawai, terutama saya sebagai bawahan beliau.

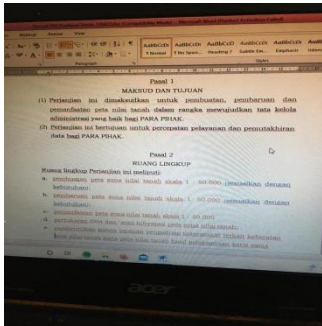
## B. Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan

<b>Kegiatan 1</b>	<b>Melakukan persiapan survey lapangan</b>	
Pelaksanaan	29- 31 Agustus 2022	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Lampiran</b>
1. Berkonsultasi dengan mentor dalam persiapan sebelum survey lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor memberitahukan kepada penulis terkait apa saja yang harus dipersiapkan untuk melakukan survey lapangan</li> <li>- Mentor mengarahkan penulis untuk berkoordinasi dengan pegawai lainnya untuk persiapan survey lapangan</li> </ul>	
2. Membaca juknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin-poin penting untuk pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	
3. Menyediakan formulir isian lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil print formulir data isian</li> </ul>	

<b>Kegiatan 2</b>	<b>Pengumpulan data pasar</b>	
Pelaksanaan	1 – 20 September 2022	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Lampiran</b>
Wawancara responden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperoleh data nilai pasar dari responden, baik itu dari lurah, ataupun masyarakat</li> </ul>	
Observasi Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perolehan data nilai pasar dari hasil turun langsung ke lapangan</li> </ul>	

<b>Kegiatan 3</b>	<b>Pengolahan Data</b>	
Pelaksanaan	21 – 28 September 2022	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Lampiran</b>
Pengentrian data ke dalam tabel excel	- Penyajian data dalam bentuk tabel excel	
Pelaporan hasil kepada Mentor	- Pemeriksaan data yang telah disajikan dalam bentuk excel dan melakukan perbaikan- perbaikan sesuai dengan arahan mentor	

<b>Kegiatan 4</b>	<b>Penyajian Data</b>	
Pelaksanaan	29 September – 05 Oktober 2022	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Lampiran</b>
Menyajikan data dalam bentuk Buku Laporan	- Buku Laporan Pembaruan Zona Nilai Tanah 2022	
Menyajikan data dalam bentuk peta	- Peta Pembaruan ZNT 2022	

<b>Kegiatan 5</b>	<b>Perumusan Perjanjian Kerja Sama</b>	
Pelaksanaan	06 September – 08 Oktober 2022	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Lampiran</b>
Membuat draft Perjanjian Kerja Sama	- Draft Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan Kota Solok dengan Pemerintah Kota Solok	
Pelaporan hasil draft kepada mentor	- Mentor memeriksa hasil draft yang penulis coba rancang - Mentor memberikan beberapa perbaikan terhadap draft yang sudah penulis rancang	

## Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Nilai- Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Nilai- Nilai Berakhlak
1	Persiapan Survey Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi pelayanan : Saya menemui Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku Mentor dengan ramah, hormat dan sopan</li> <li>➤ Akuntabel : Saya mempertanggung jawabkan yang menjadi tugas saya dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini</li> <li>➤ Kompeten : saya mengerahkan kemampuan saya dalam berdiskusi awal dengan mentor dan membuat catatan selamakonsultasi agar setiap rencana kegiatan saya dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>➤ Harmonis : selama Konsultasi awal ini saya menjaga hubungan baik dengan mentor dan juga rekan kerja yang lain agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya</li> <li>➤ Loyal : Saya melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan janji</li> <li>➤ Kolaboratif : Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor serta mendengar arahan dan masukan dari mentor</li> <li>➤ Adaptif : saya melakukan konsultasi awal dengan mentor baik secara langsung ataupun dengan memanfaatkan media komunikasi lainnya dengan mengikuti perkembangan teknologi</li> </ul>
2	Pengumpulan Data Pasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : melakukan wawancara dengan masyarakat dengan ramah, baik, dan sopan dengan memberikan serminan sebagai pelayan public</li> <li>➤ Kolaboratif : dalam pengumpulan data saya bekerja sama dengan masyarakat</li> <li>➤ Harmonis : dalam mengumpulkan data melalui wawancara saya membangun hubungan baik dengan masyarakat</li> <li>➤ Kompeten : saya selalu belajar untk terus mengembangkan kapabilitas saya dalam menjalankan kegiatan wawancara</li> <li>➤ Akuntabel : saya berusaha untuk memegang tanggung jawab agar terlaksananya kegiatan dengan baik</li> <li>➤ Loyal : menjalankan kegiatan dengan sepenuh hati</li> </ul>
3	Pengolahan Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : saya menyajikan data dalam bentuk digital demi mempermudah memberikan informasi terkait data Peta Zona</li> <li>➤ Adaptif : saya memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mengentri data yang telah dikumpulkan melalui survey lapangan ke dalam data digital</li> <li>➤ Kolaboratif : dalam mengentri data ke dalam tabel saya bekerja sama dengan rekan kerja lainnya teruta sama bekerjasama dengan mentor</li> <li>➤ Loyal : saya berusaha mengerjakan dengan penuh dedikas</li> <li>➤ Akuntabel : saya bertanggung jawab untk</li> </ul>

		<p>mengentrikan data yang sudah diperoleh di lapangan ke dalam tabel exel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kompeten : saya berusaha untk menerapkan apa yang sudah saya pelajari dalam mengolah data dan terus meningkatkan pengetahuan untk terus meningkatkan kapabilitas diri</li> <li>➤ Harmonis Saya menjalin lingkungan kerja yang nyaman</li> </ul>
4	Penyajian Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : saya menyajikan informasi dalam bentuk buku laporan untk memnuhi kebutuhan layanan</li> <li>➤ Kolaboratif : saya melalkukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam membuat buku laporan Peta Zona Nilai Tanah</li> <li>➤ Kompeten : mengerahkan kemampuan dalam menyusun laporan dengan berdiskusi dengan mentor</li> <li>➤ Akuntabel : saya akan bertanggung jawab untk melaksanakan kegiatan</li> <li>➤ Harmonis : dalam menyajikan laporan, syaa membangun hubungan baik dengan seluruh rakan kerja</li> <li>➤ Adaptif : saya berusaha memanfaatkan perkembangan</li> <li>➤ Loyal : melakukan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan komitmen yang tinggi</li> </ul>
5	Perumusan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Peta Zna Nilai Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Saya melaporkan hasil rancangan yang telah saya buat kepada mentor dengan baik, dan sopan</li> <li>➤ Kolaboratif : saya bekerja sama bersama mentor untk mendiskusikan hasil draft yang sudah saya rancang</li> <li>➤ Harmonis : saya berusaha untk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan tidak mengganggu rekan kerja lainnya</li> <li>➤ Loyal : saya berussaha untk menerima masukan dan berkomitmen menjalankan kegiatan dengan sebaik mungkin</li> <li>➤ Adaptif : saya memanfaatkan perkembangan teknologi dalam melaksanakan kegiatan</li> <li>➤ Kompeten : saya mengerahkan kemampuan dalam menyusun draft perjanjina kerja sama</li> <li>➤ Akuntabel : saya akan mempertanggung jawabkan dalam membuat draft rancangan perjanjian kerja sama pemanfaatan peta zona nilai tanah</li> </ul>



No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Aktualisasi per Mata Pelatihan
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	10
2.	Akuntabel	2	2	2	2	1	9
3.	Kompeten	3	2	2	2	1	10
4.	Harmonis	1	1	1	2	2	7
5.	Loyal	1	1	2	1	2	7
6.	Adaptif	1	1	2	1	1	6
7.	Kolaboratif	2	2	2	1	2	9
<b>Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>12</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>58</b>

## **Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai- Nilai Organisasi**

Selain keterkaitan terhadap substansi nilai- nilai BerAKHLAK, realisasi aktualisasi juga berpengaruh terhadap penguatan nilai- nilai organisasi. Nilai dalam organisasi merupakan dasar utama untuk mengambil keputusan dan tindakan lain, dan karena itu menentukan kerangka kerja dasar utama untuk pengambilan teori organisasi dan praktik manajemen serta menjelaskan bagaimana kita seharusnya bersikap dalam menjalankan tugas dalam rangka mencapai visi organisasi. Dengan adanya nilai maka seseorang dapat menentukan bagaimana harus bertingkah laku agar tingkah lakunya tersebut tidak menyimpang dari norma dan aturan yang berlaku.

Kepala Badan Pertanahan Nasional RI, telah menetapkan Sapta Tertib Pertanahan dengan Nomor SK : 277 Tahun 2012, yang merupakan dasar bagi perubahan pola pikir dan pola tindak seluruh jabatan BPN RI, ini merupakan bagian dari reformasi birokrasi yang bertujuan untuk mengubah mindset dan cultural set setiap unit harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan Standar Operasioanl dan Prosedur.

Sapta Tertib Pertanahan yang dimaksud yakni :

- a. Tertib Administrasi
- b. Tertib Anggaran
- c. Tertib Perlengkapan
- d. Tertib Perkantoran
- e. Tertib Kepegawaian
- f. Tertib Disiplin Kerja
- g. Tertib Moral

Kegiatan Peejanjian Kerjasama Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Antara Kantor Pertanahan Kota Solok dengan Pemerintah Dawrah Kota Solok telah turut serta dalam menguatkan Nilai-Nilai Organisasi terutama dalam Tertib Administrasi. Tertib administrasi pertanahan akan menciptakan suasana pelayanan di bidang pertanahan

agar lancar, tertib, murah, cepat, dan tidak berbelit- belit dengan berdasarkan pelayanan umum yang adil dan merata.<sup>1</sup>

Penulis telah melaksanakan beberapa program tertib administrasinya :

- 1) Mempercepat proses pelayanan yang menyangkut urusan pertanahan
- 2) Menyediakan data dan informasi nilai tanah
- 3) Tetib disiplin kerja

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryono, disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan – peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis, serta sanggup menjalannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi- sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya<sup>2</sup>

## **C. MANFAAT AKTUALISASI**

### **1. Manfaat Untuk Diri Sendiri**

Aktualisasi ini adalah merupakan wadah belajar bagi penulis untuk memahami dan proses menerapkan apa yang telah penulis pelajari, pada kegiatan aktualisasi ini juga merupakan proses berpikir kritis penulis bagaimana mengelola suatu isu untuk menemukan solusi dan pemecahannya, melalui pelaksanaan aktualisasi ini juga sarana bagi penulis untuk lebih mengenal satuan kerja serta rekan kerja dalam membangun kerjasama.

### **2. Manfaat Untuk Pimpinan**

Aktualisasi yang sudah penulis laksanakan akan memberikan manfaat terhadap pimpinan sebagai sara mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan.

---

<sup>1</sup> Nandang Alamsyah, Administrasi Pertanahan, Jakarta : Universitas Terbuka, 2002, hlm 114

<sup>2</sup> Siswanto Sastrohadiwiryono, Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Jakarta : Bumi Aksara, 2003, hlm 291

### **3. Manfaat Untuk Unit Kerja**

Aktualisasi Penulis dengan Judul Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor Pertanahan kota Solok dan Pemerintah Kota Solok melalui Perjanjian Kerja Sama di Kantor Pertanahan Kota Solok akan memberikan manfaat kepada unit kerja sebagai sarana dalam menjalin sinergitas pemanfaatan peta Zona Nilai Tanah dengan Pemerintah Daerah Kota Solok.

### **4. Manfaat untuk Stakholder**

Adapun manfaat yang diberikan kepada stakeholder melalui aktualisasi penulis, dengan adanya Perjanjian Kerjasama dalam hal pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah, maka akan terciptanya satu kesatuan informasi terkait dengan nilai tanah.

## **D. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor- faktor yang mempengaruhinya, berikut adalah faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi :

1. Dukungan dari atasan dan rekan kerja terhadap kegiatan tersebut agar dapat membantu dan mempermudah terjalannya kerjasama guna dalam pemanfaatan peta Zona Nilai Tanah.

Adapun dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan dan peran atasan dan rekan kerja, baik berupa saran ataupun kritik. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah bersifat membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

2. Tersedianya fasilitas pendukung yang mempermudah dalam menjalankan kegiatan  
Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kota Solok ( seperti kendaraan, GPS, dan

lainnya), dengan adanya fasilitas tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Selain faktor pendukung dalam menjalankan kegiatan, dijumpai juga faktor penghambat yang menjadi rintangan dalam menjalankan kegiatan. Berikut adalah faktor penghambat kegiatan aktualisasi :

1. Sulitnya mendapatkan informasi terkait dengan nilai tanah dengan metode pengumpulan data melalui wawancara

Masih banyaknya masyarakat yang tidak mau memberikan informasi terkait harga transaksi tanah mereka.

2. Akses yang lumayan sulit

Pada tahapan pengumpulan data melalui observasi langan, tidak sedikit objek yang akan diobservasi terletak pada lokasi dan medan yang strategis, banyak objek yang berada pada tempat yang sulit di akses, sehingga hal ini lah yang menjadi pengaruh waktu dalam pelaksanaan aktualisasi penulis, terjadi pergeseran waktu dari rancangan aktualisasi yang telah penulis seminarkan sebelumnya terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis.

## **E. TINDAK LANJUT**

### **RENCANA AKSI TINDAK LANJUT AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNUTK Mendukung Terwujudnya SMART GOVERNANCE**

NO	KEGIATAN	NILAI-NILAI DASAR PNS YANG DIAKTUALISASIKAN	TEKNIK AKTUALISASI
1	Finalisasi dan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama, yang nantinya akan dilakukan oleh a akan dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Solok	a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten	a. saya akan menerapkan sikap ramah, sopan yang sesuai dengan pelayana prima b. saya akan bertanggung jawab uutk apa yang telah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. kolaboratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>di amanahkan kepada saya terkait dengan pelaksanaan kegiatan ini</li> <li>c. bekerja dengan selalu berdiskusi serta meminta pendapat dari mentor</li> <li>d. menunjukkan sikap peduli dan kegigihan dalam melaksanakan kegiatan</li> <li>e. akan selalu mengikuti perkembangan yang ada</li> <li>f. membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja</li> </ul>
--	--	---	--

Kota Solok, 10 Oktober 2022

Menyetujui,  
Mentor



Dahnel Syahputra, S.Kom

Peserta Latihan



Farah Fadhillah Efriandini

Mengetahui,  
Coach



Syam Wahidin

## BAB V

### PENUTUP

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh keseragaman nilai tanah bagi terciptanya pelayanan yang prima bagi masyarakat, perlu adanya perjanjian kerja sama dalam hal pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah antara Kantor pertanahan Kota Solok dengan Pemerintah Kota Solok, dengan adanya kerja sama ini maka akan terciptanya integrasi informasi dan juga satu- kesatuan informasi, melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, telah dirancang draft Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah
2. Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi yang terdiri dari 5 kegiatan, dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAkHLAK..

#### **B. Rekomendasi**

Selama dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, ada beberapa yang kemudian menjadi rekomendasi untuk kedepannya yaitu :

1. Perlu adanya penambahan sarana dan prasarana oleh Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Solok dalam menunjang kinerja pegawai, pada kegiatan ini, penulis merekomendasikan adanya penambahan GPS
2. Dibutuhkan penambahan Sumber Daya Manusia pada Seksi Pengedadaan Tanah dan Pengembangan guna menunjang program kerja yang akan dijalankan

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang- Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Buku

Hilma Aulia Tejawati, S.S, Modul 5 : Pelatihan Nilai- Nilai Terpercaya Profesionalisme di Kementerian ATR/BPN, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2021

Laporan Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah Kota Solok Tahun 2021, Kantor Pertanahan Kota Solok, 2021.

Lisma Niken Pratiwi, S.IP, Modul 6 : Pelatihan Nilai- Nilai Terpercaya di Kementerian ATR/BPN, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2021

Nandang Alamsyah, Administrasi Pertanahan, Jakarta : Universitas Terbuka, 2002

Nur Choizin, S.E., Modul 4 : Pelatihan Nilai- Nilai Terpercaya Melayani di Kementerian ATR/BPN, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2021

Petunjuk Teknis Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan

Siswanto Sastrohadiwiryono, Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Jakarta : Bumi Aksara, 2003



# Lampiran

## Kuisisioner Penentuan Isu

**Survey Penentuan Isu Rancangan Aktualisasi**

Nama : Amelia Susca Rahmi  
 NIP : -  
 Jabatan : PPK/PLN

Menentukan Isu Strategis dengan menggunakan Analisis USG :  
 Penentuan isu yang akan dianalisis menggunakan analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5)  
 1). Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjut  
 2). Seriousness artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan  
 3). Growth artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditanganisegera

No	Permasalahan	Kriteria Penilaian			Total Skor
		U	S	G	
1	Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL	3	3	3	
2	Belum optimalnya penataan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok	3	3	3	
3	Belum optimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah antara kantor pertanahan kota solok dan pemerintah kota solok	3	3	3	

**Survey Penentuan Isu Rancangan Aktualisasi**

Nama : Lutfy Wahyudi  
 NIP : 1996041010031003  
 Jabatan : Kepala Desa Karangrejo

Menentukan Isu Strategis dengan menggunakan Analisis USG :  
 Penentuan isu yang akan dianalisis menggunakan analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5)  
 1). Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjut  
 2). Seriousness artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan  
 3). Growth artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditanganisegera

No	Permasalahan	Kriteria Penilaian			Total Skor
		U	S	G	
1	Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL	3	3	3	9
2	Belum optimalnya penataan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok	3	3	3	11
3	Belum optimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah antara kantor pertanahan kota solok dan pemerintah kota solok	4	5	5	19

**Survey Penentuan Isu Rancangan Aktualisasi**

Nama : Auli Sembani  
 NIP : 1996041010031003  
 Jabatan : Kepala Pertanahan Pertama

Menentukan Isu Strategis dengan menggunakan Analisis USG :  
 Penentuan isu yang akan dianalisis menggunakan analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5)  
 1). Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjut  
 2). Seriousness artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan  
 3). Growth artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditanganisegera

No	Permasalahan	Kriteria Penilaian			Total Skor
		U	S	G	
1	Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL	3	4	4	11
2	Belum optimalnya penataan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok	3	3	4	10
3	Belum optimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah antara kantor pertanahan kota solok dan pemerintah kota solok	4	4	4	12

**Survey Penentuan Isu Rancangan Aktualisasi**

Nama : FEBELISA GIBRE, S.H  
 NIP : 1996041010031003  
 Jabatan : Kepala Pertanahan Pertama

Menentukan Isu Strategis dengan menggunakan Analisis USG :  
 Penentuan isu yang akan dianalisis menggunakan analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5)  
 1). Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjut  
 2). Seriousness artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan  
 3). Growth artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditanganisegera

No	Permasalahan	Kriteria Penilaian			Total Skor
		U	S	G	
1	Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL	3	4	2	9
2	Belum optimalnya penataan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok	2	2	3	7
3	Belum optimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah antara kantor pertanahan kota solok dan pemerintah kota solok	5	4	4	13

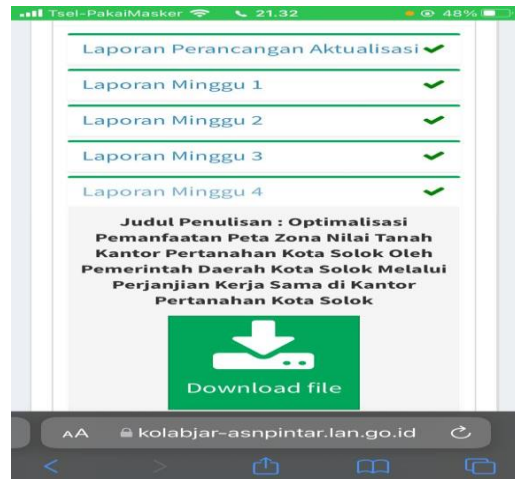
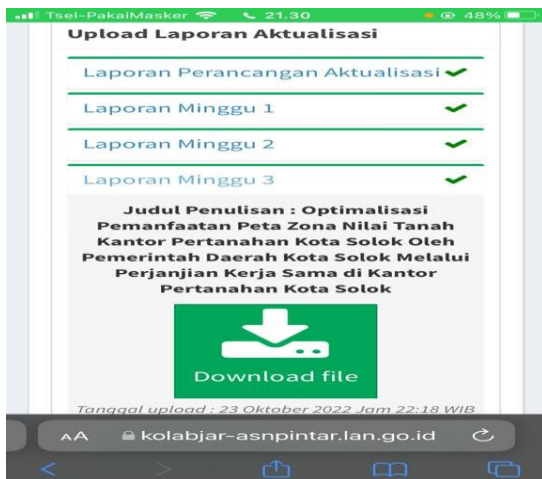
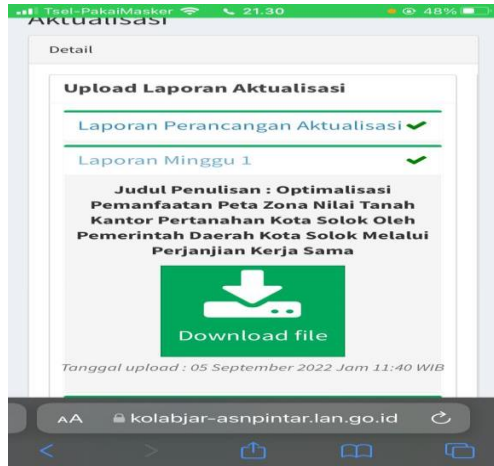
**Survey Penentuan Isu Rancangan Aktualisasi**

Nama : Roro Ajiro  
 NIP : -  
 Jabatan : PPK/PLN (BPN Kota Solok)

Menentukan Isu Strategis dengan menggunakan Analisis USG :  
 Penentuan isu yang akan dianalisis menggunakan analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5)  
 1). Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjut  
 2). Seriousness artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan  
 3). Growth artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditanganisegera

No	Permasalahan	Kriteria Penilaian			Total Skor
		U	S	G	
1	Kurangnya minat masyarakat di Kelurahan Tanjung Paku mengikuti program PTSL	5	3	3	9
2	Belum optimalnya penataan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kota Solok	4	3	3	10
3	Belum optimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah antara kantor pertanahan kota solok dan pemerintah kota solok	5	4	5	14

## Lampiran Laporan Mingguan Realisasi Kegiatan Aktualisasi



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

Laporan Minggu 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN

TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Farah Fadhilla Efriandini

NIP : 19980622 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Solok

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

Kegiatan	Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Melakukan Persiapan Survey Lapangan	Senin-Rabu/ 29- 31 Agustus	- Berkonsultasi dengan mentor dalam persiapan sebelum survey lapangan - Membaca dan Mempelajari Juknis - Menyediakan Formulir isi lapangan	Formulir isian	

Mentor



Dahnel Syahputra, S. Kom

Peserta



Farah Fadhilla Efriandini, S.H

# Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(dilengkapi dengan evidence)

Pada minggu pertama, saya telah menyelesaikan kegiatan pertama pada tanggal 29-31 Agustus yaitu Kegiatan Melakukan Persiapan Survey Lapangan, Pada minggu pertama ini tidak ada kendala yang saya hadapi, karena mentor yang sangat membantu saya dan memberikan pemahaman terhadap juknis yang sudah ada.

FORMULIR SURVEY MELATI TANAH  
PERFORMAN

1. Nomor Identifikasi  
2. Nomor Surat Izin/ Izin  
3. Nama Komunitas/Tempat Penelitian

A. Data Identifikasi/Tempat Tanah  
1. Alamat (Desa, Kecamatan, Kel./Kab/Kota)  
2. Status Kepemilikan  
3. Jenis data  
4. Marga (Jati Madi)  
5. Responden

B. Data Fisik Tanah  
6. Luas Tanah  
7. Luas diapan  
8. Bentuk tanah  
9. Kemiringan Tanah  
10. Jenis Kandang  
11. Kesuburan Tanah

C. Data Unsur Tanah  
12. Kadar Nitrogen  
13. Kadar Fosfor  
14. Kadar Kalium  
15. Ciri-ciri Tanah

D. Keterangan

FORMULIR SURVEY MELATI TANAH  
NON PERFORMAN

1. Nomor Identifikasi  
2. Nomor Surat Izin/ Izin  
3. Nama Komunitas/Tempat Penelitian

A. Data Identifikasi/Tempat Tanah  
1. Alamat (Desa, Kecamatan, Kel./Kab/Kota)  
2. Status Kepemilikan  
3. Jenis data  
4. Marga (Jati Madi)  
5. Responden

B. Data Fisik Tanah  
6. Luas Tanah  
7. Luas diapan  
8. Bentuk tanah  
9. Kemiringan Tanah  
10. Jenis Kandang  
11. Kesuburan Tanah

C. Data Unsur Tanah  
12. Kadar Nitrogen  
13. Kadar Fosfor  
14. Kadar Kalium  
15. Ciri-ciri Tanah

D. Data Bangunan  
17. Luas Bangunan 1  
18. Luas Bangunan Total  
19. Jumlah Lantai  
20. Tahun Pembuatan

## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Survey Lapangan

Tahapan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b><u>Kegiatan 1</u></b> Melakukan Persiapan Survey Lapangan</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Berkonsultasi dengan mentor dalam persiapan sebelum survey lapangan</li><li>2 Membaca Juknis</li><li>3 Menyediakan formulir survey lapangan</li></ol> <p><b><u>Output</u></b> Formulir Survey Lapangan</p>	<p>Pelaporan sudah cukup baik</p>	<p>30 Agustus 2022</p> 

<p><b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></b></p> <p><b>1.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap yang ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel :</b> konsultasi yang saya lakukan adalah bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang akan saya lakukan</p> <p><b>Kompeten :</b> saya berusaha melakukan tugas dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Harmonis:</b> saya membangun hubungan kerja yang baik dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya meminta bantuan mentor dalam persiapan survey lapangan</p> <p><b>1.2. Kompeten :</b> saya berusaha untuk meningkatkan pengetahuan melalui Juknis yang ada</p> <p><b>1.3. Berorientasi Pelayanan :</b> saya menyediakan formulir isian data lapangan, guna memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diamanahkan oleh mentor saya dalam menjalankan kegiatan ini</p> <p><b>Kompeten :</b> saya menyediakan formulir isian survey lapangan dengan sebaik mungkin</p>		
--	--	--

**Adaptif** : saya mengikuti perkembangan dan perubahan dalam menyediakan formulir isian ini

**Kolaboratif** : dalam menyediakan formulir isian, saya membangun kerja sama dengan rekan kerja yang lain, yaitu seorang PPNP.

### Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhillah Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Survey Lapangan

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<b><u>Kegiatan 1</u></b> Melakukan Persiapan Survey Lapangan	Persiapkan formulir isian lapangan dengan memperhitungkan jenis objek survey	29 Agustus 2022 
<b><u>Tahapan Kegiatan</u></b> 1 Berkonsultasi dengan mentor dalam persiapan sebelum survey lapangan 2 Membaca Juknis 3 Menyediakan formulir survey lapangan		
<b><u>Output</u></b> Formulir Survey Lapangan		



**Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan**

**1.1 Berorientasi Pelayanan :**

saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap yang ramah dan sopan

**Akuntabel :** konsultasi yang saya lakukan adalah bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang akan saya lakukan

**Kompeten :** saya berusaha melakukan tugas dengan sebaik mungkin

**Harmonis:** saya membangun hubungan kerja yang baik dengan mentor

**Kolaboratif:** saya meminta bantuan mentor dalam persiapan survey lapangan

**1.2. Kompeten :** saya berusaha untuk meningkatkan pengetahuan melalui Juknis yang ada

**1.3. Berorientasi**

**Pelayanan :** saya menyediakan formulir isian data lapangan, guna memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat

**Akuntabel :** Saya bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diamanahkan oleh mentor saya dalam menjalankan kegiatan ini

**Kompeten** : saya menyediakan formulir isian survey lapangan dengan sebaik mungkin

**Adaptif** : saya mengikuti perkembangan dan perubahan dalam menyediakan formulir isian ini

**Kolaboratif** : dalam menyediakan formulir isian, saya membangun kerja sama dengan rekan kerja yang lain, yaitu seorang PPNP.

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

**Nama : Farah Fadhilla Efriandini**

**NIP : 19980622 202204 2 002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Solok**

**Judul Aktualisasi :Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok**

<b>Kegiatan</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Pengumpulan data pasar	01-20 September	- Wawancara responden - Observasi lapangan	Data Lapangan	

**Mentor**



**Dahnel Syahputra, S. Kom**

**Peserta**



**Farah Fadhilla Efriandini, S.H**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(dilengkapi dengan evidence)

Pada minggu selanjutnya, saya melaksanakan tahap kegiatan Pengumpulan Data Pasar, kegiatan ini dilakukan dengan wawancara responden dan observasi lapangan, data lapangan yang dikumpulkan guna memenuhi kebutuhan informasi dan data yang termuat di dalam formulir survey lapangan. Dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi, kegiatan ke 2 ini adalah kegiatan yang paling lama membutuhkan waktu penyelesaian, selain jumlah objek yang banyak, akses untuk melakukan observasi lapangan terdapat beberapa yang sulit untuk dijangkau, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama.



## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 2 : Pengumpulan Data Pasar

Tahapan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b><u>Kegiatan 2</u></b> Pengumpulan Data Pasar  <b><u>Tahapan Kegiatan</u></b> 1 Wawancara responden 2 Obsrvasi lapangan  <b><u>Output</u></b> Data lapangan	Koordinasikan perubahan waktu dengan mentor dan coach	10 September 2022 

**Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan**

**1.1 Berorientasi Pelayanan :**

saya melakukan wawancara bersama narasumber dengan sikap yang baik dan ramah

**Akuntabel :** saya bertanggung jawab atas kewajiban saya dalam mengumpulkan data melalui wawancara

**Kompeten :** saya melakukan wawancara dengan sebaik mungkin

**Harmonis:** saya membangun hubungan yang baik dengan narasumber

**Kolaboratif:** adanya terjalin kerjasama yang baik dengan narasumber dalam proses pengumpulan data pasar

**Loyal :** menjaga nama baik satker dalam melaksanakan kegiatan wawancara

**Adaptif :** saya menyesuaikan diri dengan lingkungan masyarakat dalam proses pengumpulan data

**2.1 . Akuntabel :** Saya bertanggung jawab atas peranan saya dalam kegiatan observasi lapangan, yaitu dalam hal menuliskan data yang diperoleh dari observasi kedalam formulir data isian

**Kompeten :** dalam melaksanakan kegiatan

observasi lapangan, saya mempergunakan sarana dan prasaran Kantor dengan bertanggung jawab

**Kolaboratif** : bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam melakukan observasi lapangan.

## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Survey Lapangan

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<b><u>Kegiatan 2</u></b> Pengumpulan Data Pasar  <b><u>Tahapan Kegiatan</u></b> 1 Wawancara responden 4 Obsrvasi lapangan  <b><u>Output</u></b> Data lapangan	Persiapkan kebutuhan lapangan	01 September 2022 



<p><b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></b></p> <p><b>1.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya melakukan wawancara bersama narasumber dengan sikap yang baik dan ramah</p> <p><b>Akuntabel :</b> say bertanggung jawab atas kewajiban saya dalam mengumpulakn data melalui wawancara</p> <p><b>Kompeten :</b> saya melakukan wawancara dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Harmonis:</b> saya membangun hubungan yang baik dengan narasumber</p> <p><b>Kolaboratif:</b> adanya terjalin kerjasama yang baik dengan narasumber dalam proses pengumpulan data pasar</p> <p><b>Loyal :</b> menjaga nama baik satker dalam melaksanakan kegiatan wawancara</p> <p><b>Adaptif :</b>saya menyesuaikan diri dengan lingkungan masyarakat dalam proses pengumpulan data</p> <p><b>2.1 . Akuntabel :</b> Saya bertanggung jawab atas peranan saya dalam kegiatan observasi lapangan, yaitu dalam hal menuliskan data yang diperoleh dari observasi</p>		
--	--	--

kedalam formulir data isian

**Kompeten** : dalam melaksanakan kegiatan observasi lapangan, saya mempergunakan sarana dan prasaran Kantor dengan bertanggung jawab

**Kolaboratif** : bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam melakukan observasi lapangan.

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : Farah Fadhilla Efriandini**

**NIP : 19980622 202204 2 002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Solok**

**Judul Aktualisasi :Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok**

<b>Kegiatan</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Pengolahan Data	21- 28 Septe mber	- Pengentrian data ke dalam tabel excel - Pelaporan hasil kepada mentor	Data Digital dalam bentuk tabel excel	

**Mentor**

**Peserta**



**Dahnel Syahputra, S. Kom**

**Farah Fadhilla Efriandini, S.H**



## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 3 : Pengolahan Data

Tahapan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b><u>Kegiatan 3</u></b> Pengolahan Data</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan</u></b></p> <p>1 Pengentrian data ke dalam tabel excel</p> <p>2 Pelaporan hasil kepada mentor</p> <p><b><u>Output</u></b> Data digital dalam bentuk tabel excel</p>	<p>Pelaporan sudah cukup baik, perlu ditambahkan rincian kegiatan</p>	<p>21-28 September 2022</p> 

**Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan**

**3.1 Berorientasi Pelayanan :**

saya menyajikan data dalam bentuk digital demi mempermudah memberikan informasi terkait data Peta Zona Nilai Tanah

**Akuntabel :** saya bertanggung jawab untuk mengentrikan data yang sudah diperoleh di lapangan ke dalam tabel excel

**Kompeten :** saya berusaha untuk menerapkan apa yang sudah saya pelajari dalam mengolah data dan terus meningkatkan pengetahuan untuk terus meningkatkan kapabilitas diri

**Loyal :** saya berusaha mengerjakan dengan penuh dedikasi

**Adaptif :** saya memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mengentri data yang telah dikumpulkan melalui survey lapangan ke dalam data digital

**Kolaboratif :** dalam mengentri data ke dalam tabel saya bekerja sama dengan rekan kerja lainnya terutama sama bekerjasama dengan mentor

**3.2. Berorientasi pelayanan :**

saya menyampaikan data yang sudah saya entrikan ke dalam tabel excel kepada mentor dengan sikap yang ramah dan sopan

**Akuntabilitas** : saya berusaha mempertanggung jawabkan tugas yang sudah diberikan oleh mentor kepada saya

**Kompeten** : saya menyampaikan hasil data yang sudah saya buat kepada mentor dengan selalu mengupgrade pengetahuan

**Harmonis** : Saya menjalin lingkungan kerja yang nyaman, dengan saling bertukar pikiran bersama mentor

**Loyal** : saya menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan penuh dedikasi

**Adaptif** : saya berusaha memanfaatkan media untuk selalu berkoordinasi dan menerima arahan mentor terkait pelaksanaan

kegiatan

**Kolaboratif** : saya bekerja sama dengan mentor untuk menyampaikan hasil yang telah saya buat agar hasil kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik



## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 3 : Pengolahan Data

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p><b><u>Kegiatan 3</u></b> Pengolahan Data</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan</u></b></p> <p>3 Pengentrian data ke dalam tabel excel</p> <p>4 Pelaporan hasil kepada mentor</p> <p><b><u>Output</u></b> Data digital dalam bentuk tabel excel</p>	<p>Persiapkan dokumentasi lapangan dalam file yang terbagi per kelurahan</p>	<p>21-28 September 2022</p> 

**Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan**

**3.2 Berorientasi Pelayanan :**

saya menyajikan data dalam bentuk digital demi mempermudah memberikan informasi terkait data Peta Zona Nilai Tanah

**Akuntabel :** saya bertanggung jawab untuk mengentrikan data yang sudah diperoleh di lapangan ke dalam tabel excel

**Kompeten :** saya berusaha untuk menerapkan apa yang sudah saya pelajari dalam mengolah data dan terus meningkatkan pengetahuan untuk terus meningkatkan kapabilitas diri

**Loyal :** saya berusaha mengerjakan dengan penuh dedikasi

**Adaptif :** saya memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mengentri data yang telah dikumpulkan melalui survey lapangan ke dalam data digital

**Kolaboratif :** dalam mengentri data ke dalam tabel saya bekerja sama dengan rekan kerja lainnya terutama sama bekerjasama dengan mentor

**3.2. Berorientasi pelayanan :**

saya menyampaikan data yang sudah saya entrikan ke dalam tabel excel kepada mentor dengan sikap yang ramah dan sopan

**Akuntabilitas** : saya berusaha mempertanggung jawabkan tuga syang sudah diberikan oleh mentor kepada saya

**Kompeten** : saya menyampaikan hasil data yang sudah saya buat kepada mentor dengan selalu mengapgrade pengetahuan

**Harmonis** : Saya menjalin lingkungan kerja yang nyaman, dengan saling bertukar oikiran bersama mentor

**Loyal** : saya menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan penuh dedikasi

**Adaptif** : saya berusaha memanfaatkan media untk selalu berkorrdinasi dan menerima arahan mentor terkait pelaksanaan

kegiatan

**Kolaboratif** : saya bekerja sama dengan mentor untuk menyampaikan hasil yang telah saya buat agar hasil kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Farah Fadhilla Efriandini

NIP 19980622 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Solok

Judul Aktualisasi :Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

<b>Kegiatan</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Penyajian Data	29 September - 05 Oktober 2022	- Menyajikan Data Dalam Bentuk Buku Laporan - Menyajikan Data dalam bentuk Peta	-Buku laporan Pembaruan Zona Nilai Tanah -Peta Zona Nilai Tanah	

**Mentor**



**Dahnel Syahputra, S. Kom**

**Peserta**

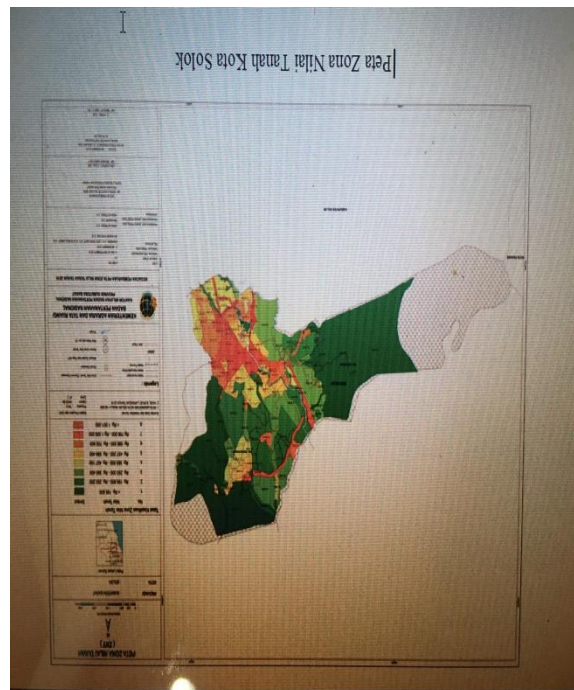
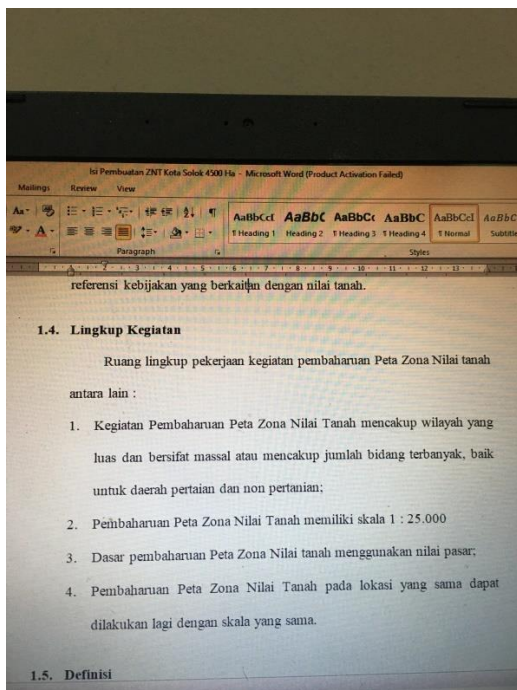


**Farah Fadhilla Efriandini, S.H**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(dilengkapi dengan evidence)

Pada minggu ke 4, kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah pada tahap Penyajian data, dalam bentuk buku laporan dan dalam bentuk laporan peta, untuk laporan dalam bentuk peta, dibuat oleh seorang PPNPN Kantah Kota Solok.



## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 4 : Penyajian Data

Tahapan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b><u>Kegiatan 4</u></b> Penyajian Data  <b><u>Tahapan Kegiatan</u></b> 5 Menyajikan data dalam bentuk buku laporan 6 Menyajikan data dalam bentuk peta  <b><u>Output</u></b> - Buku Laporan - Peta ZNT	Pelaporan Sudah cukup baik, tambahkan jika ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan	29 September - 05 Oktober 2022 

**Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan**

**4.1 Berorientasi Pelayanan :**

saya menyajikan informasi dalam bentuk buku laporan untuk memenuhi kebutuhan layanan

**Kolaboratif :** saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam membuat buku laporan Peta Zona Nilai Tanah

**Kompeten :** mengerahkan kemampuan dalam menyusun laporan dengan berdiskusi dengan mentor

**Akuntabel :** saya akan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan

**Harmonis :** dalam menyajikan laporan, saya membangun hubungan baik dengan seluruh rekan kerja

**Adaptif :** saya berusaha memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyusun buku laporan

**4.2 . Berorientasi Pelayanan**

: saya menyajikan informasi dalam bentuk buku laporan untuk memenuhi kebutuhan layanan



<p><b>Kompeten :</b> mengerahkan kemampuan dalam menyusun laporan dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya akan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Harmonis :</b> dalam menyajikan laporan, saya membangun hubungan baik dengan seluruh rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> melakukan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan komitmen yang tinggi</p>		
---	--	--

## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 4 : Penyajian Data

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<b><u>Kegiatan 4</u></b> Penyajian Data	Perbaiki sedikit pada skala	29 September - 05 Oktober 2022
<b><u>Tahapan Kegiatan</u></b> 7 Menyajikan data dalam bentuk buku laporan 8 Menyajikan data dalam bentuk peta		
<b><u>Output</u></b> - Buku Laporan - Peta ZNT		

<p><b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></b></p> <p><b>4.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya menyajikan informasi dalam bentuk buku laporan untuk memnuhi kebutuhan layanan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam membuat buku laporan Peta Zona Nilai Tanah</p> <p><b>Kompeten :</b> mengerahkan kemampuan dalam menyusun laporan dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya akan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Harmonis :</b> dalam menyajikan laporan, saya membangun hubungan baik dengan seluruh rekan kerja</p> <p><b>Adaptif :</b> saya berusaha memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyusun buku laporan</p> <p><b>4.2 . Berorientasi Pelayanan</b> : saya menyajikan informasi dalam bentuk buku laporan untuk memnuhi kebutuhan</p>		
--	--	--

layan

**Kompeten :**  
mengerahkan kemampuan  
dalam menyusun laporan  
dengan berdiskusi dengan  
mentor

**Akuntabel :** saya akan  
bertanggung jawab untuk  
melaksanakan kegiatan

**Harmonis :** dalam  
menyajikan laporan, saya  
membangun hubungan baik  
dengan seluruh rekan kerja

**Loyal :** melakukan  
kegiatan dengan sungguh-  
sungguh dan komitmen yang  
tinggi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 5

Nama : Farah Fadhillah Efriandini

NIP : 19980622 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Solok

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di Kantor Pertanahan Kota Solok

Kegiatan	Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Perumusan Perjanjian Kerjasama	06 - 08 Oktober 2022	- Membuat draft perjanjian kerjasama - Pelaporan hasil kepada mentor	-draft perjanjian kerjasama	

Mentor



Dahnel Syahputra, S. Kom

Peserta

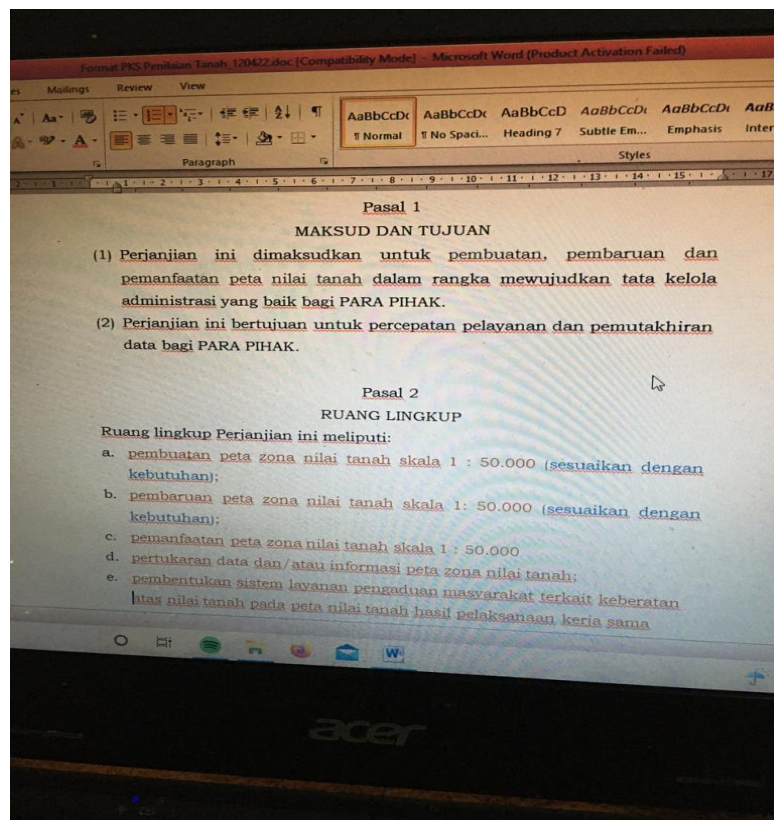


Farah Fadhillah Efriandini, S.H

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(dilengkapi dengan evidence)

Pada minggu ke 5, kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah pada tahap Perumusan Perjanjian kerjasama, yang mana memuat hal-hal mengenai pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanaah anta Kantor Pertanahan Kota Solok dengan Pemerintah Daerah Kota Solok, agar terciptanya sinergitan dan satu kesatuan informasi terkait dengan nilai tanah.



## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 5 : Perumusan Perjanjian Kerja Sama

Tahapan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b><u>Kegiatan 5</u></b> Perumusan Perjanjian Kerja Sama</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan</u></b></p> <p>9 Membuat draft perjanjian kerjasama</p> <p>10 Melaporkan hasil kepada draft perjanjian kerjasama mentor</p> <p><b><u>Output</u></b></p> <p>- Draft perjanjian kerjasama</p>	<p>Cantumkan tidak lanjut</p>	<p>08 Oktober 2022</p> 

**Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan**

**5.1 Akuntabel :** saya mempertanggung jawabkan dalam membuat draft rancangan perjanjian kerja sama pemanfaatan peta zona nilai tanah

**Kompeten :** saya mengerahkan kemampuan dalam menyusun draft perjanjian kerja sama

**Harmonis :** saya akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bersama rekan kerja

**Kolaboratif :** dalam menyusun draft saya bekerja sama dengan rekan kerja

**Loyal :** saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja dan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan baik

**5.2 Berorientasi Pelayanan :** Saya melaporkan hasil rancangan yang telah saya buat kepada mentor dengan baik, dan sopan

**Kolaboratif :** saya bekerja sama bersama mentor untuk mendiskusikan hasil draft yang sudah saya rancang



**Harmonis** : saya berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan tidak mengganggu rekan kerja lainnya

**Loyal** : saya berusaha untuk menerima masukan dan berkomitmen menjalankan kegiatan dengan sebaik mungkin

**Adaptif** : saya memanfaatkan perkembangan teknologi dalam melaksanakan kegiatan

## Kartu Pengendalian Aktualisasi

**Nama** : Farah Fadhilla Efriandini


**NIP** : 19980622 202204 2 002

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Solok

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Kantor Pertanahan Kota Solok dan Pemerintah Daerah Kota Solok Melalui Perjanjian Kerja Sama di kantor Pertanahan Kota Solok

**Kegiatan** : Kegiatan 5 : Perumusan Draft Perjanjian Kerjasama

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p><b><u>Kegiatan 5</u></b> Perumusan Perjanjian Kerja Sama</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan</u></b></p> <p>11 Membuat draft perjajian kerjasama</p> <p>12 Melaporkan hasil kepada draft perjajian kerjasama mentor</p> <p><b><u>Output</u></b></p> <p>- Draft perjanjian kerjasama</p>		<p>06 Oktober 2022</p> 

**Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan**

**5.1 Akuntabel :** saya mempertanggung jawabkan dalam membuat draft rancangan perjanjian kerja sama pemanfaatan peta zona nilai tanah

**Kompeten :** saya mengerahkan kemampuan dalam menyusun draft perjanjian kerja sama

**Harmonis :** saya akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bersama rekan kerja

**Kolaboratif :** dalam menyusun draft saya bekerja sama dengan rekan kerja

**Loyal :** saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja dan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan baik

**5.2 Berorientasi Pelayanan :** Saya melaporkan hasil rancangan yang telah saya buat kepada mentor dengan baik, dan sopan

**Kolaboratif :** saya bekerja

<p>sama bersama mentor untuk mendiskusikan hasil draft yang sudah saya rancang</p> <p><b>Harmonis</b> : saya berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan tidak mengganggu rekan kerja lainnya</p> <p><b>Loyal</b> : saya berusaha untuk menerima masukan dan berkomitmen menjalankan kegiatan dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Adaptif</b> : saya memanfaatkan perkembangan teknologi dalam melaksanakan kegiatan</p>		
--	--	--

## **BIODATA PENULIS**



Farah Fadhilla Efriandini, S.H dilahirkan di Lubuk Sikaping, Sumatera Barat pada tanggal 22 Juni 1998, Merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Andalas pada tahun 2020, setelah lulus Pendidikan S1 Ilmu Hukum, saya melanjutkan Pendidikan Magister Kenotariatan di Universitas Andalas, sembari berkuliah penulis mengikuti test seleksi CPNS di Kementerian ATR/BPN hingga pada akhir tahun 2021 penulis dinyatakan lolos seleksi CPNS dan resmi menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Solok, Provinsi Sumatera Barat, pada Seksi pengadaan Tanah dan Pengembangan.















