



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**

**PEMBUATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN INVENTARISASI  
DATA BERBASIS WEBGIS UNTUK AKSES REFORMA AGRARIA  
DI DESA TIRTO, KECAMATAN GRABAG, KABUPATEN MAGELANG**

**Disusun oleh:**

**Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.**

**NIP. 199612092022042002**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Pembuatan Pengelolaan Informasi dan Inventarisasi Data Berbasis WebGIS untuk Akses Reforma Agraria di Desa Tirto, Kecamatan Grabag, Kabupaten Magelang** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXIII:

Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
NIP : 199612092022042002  
Jabatan : Analis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

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

Menyetujui :

Coach,

Poppy Ade Ristawati, S.T.  
NIP. 19800426 200604 2 003  
Tanggal 23 September 2022

Mentor,

Atop Widodo, S.SiT., M.Eng.  
NIP. 19691101 199403 1 003  
Tanggal 23 September 2022

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala, yang telah melimpahkan rahmat ilmu dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "Pembuatan Pengelolaan Informasi dan Inventarisasi Data Berbasis WebGIS untuk Akses Reforma Agraria di Kecamatan Tirto Kabupaten Magelang" dengan baik dan selesai dengan waktu yang telah ditentukan. Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam hal ini, penulis dituntut untuk mencari dan mengidentifikasi isu yang ada di kantor penempatan penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang serta melakukan upaya-upaya untuk dapat mengatasi isu tersebut dengan menerapkan core value BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Penulis menyadari akan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, namun dengan adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan fasilitas yang dari berbagai pihak, sehingga hambatan tersebut akhirnya dapat dilalui. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Bapak Ir. Zahirullah selaku Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
2. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T., selaku *coach* yang mengarahkan dalam penulisan laporan aktualisasi ini
3. Bapak Atop Widodo, S.SiT., M.Eng., selaku metor yang membimbing, memberi saran, dan mengarahkan dalam penulisan laporan aktualisasi ini
4. Ibu Sarinah Dwi, SE, ME., selaku penguji yang memberikan masukan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini
5. Seluruh tim pengajar Widyaiswara untuk ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan kepada penulis.
6. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
7. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini tidak lepas dari segala kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik dari para pembaca

sebagai bahan masukan sehingga dapat berguna baik bagi penulis maupun bagi pembaca pada umumnya.

Magelang, 23 September 2022

Penulis



Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.

NIP. 19961209 202204 2 002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i> .....	34
B. Realisasi Aktualisasi .....	35
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	63
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	64
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	67
B. Rekomendasi.....	68
DAFTAR PUSTAKA .....	69
LAMPIRAN.....	70
BIODATA PENULIS .....	109

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penetapan Core Isu dengan Analisa USG.....	16
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	16
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	16
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	16
Tabel 2.5 Analisis Tapisan Gagasan Pemecahan Isu .....	18
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK.....	31
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 3.1 Matriks Perbandingan Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi .....	48
Tabel 3.2 Perbandingan nilai-nilai BerAKHLAK pada Rancangan dan Realisasi.....	61
Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	64

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang .....	7
Gambar 1.2	Program Kegiatan PTP di Kantor Kabupaten Magelang .....	8
Gambar 1.3	Program Kegiatan Akses Reforma Agraria di Kantor Kabupaten Magelang ..	8
Gambar 2.1	Tidak adanya informasi layanan pada website Kantah Magelang .....	11
Gambar 2.2	Arsip SK Izin Tapak yang masih belum terdigitalisasi.....	13
Gambar 2.3	Pengelolaan informasi dan inventarisasi masih tersebar di fasilitator .....	15
Gambar 3.1	Penyusunan Tabel Kebutuhan Data .....	36
Gambar 3.2	Koordinasi antara penulis dengan fasilitator.....	37
Gambar 3.3	Proses pengumpulan data dari fasilitator .....	37
Gambar 3.4	Menginput data ke aplikasi ArcGIS.....	39
Gambar 3.5	Proses editing <i>attribute table</i> .....	40
Gambar 3.6	Proses dan hasil layouting peta .....	41
Gambar 3.7	Proses input data pada webGIS.....	42
Gambar 3.8	Desain akhir tampilan ArcGIS <i>online</i> .....	42
Gambar 3.9	Tampilan <i>storymaps</i> pada WebGIS .....	43
Gambar 3.10	Pembuatan poster dan publikasi pada media sosial .....	44
Gambar 3.11	<i>Google form</i> untuk evaluasi .....	45
Gambar 3.12	Hasil evaluasi di <i>google form</i> .....	46
Gambar 3.13	Penyampaian hasil pada mentor.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 mengenai Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN mempunyai peran ASN yaitu sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksana kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam peraturan tersebut dijelaskan pula fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk membentuk karakter dan pemahaman sesuai dengan peran dan fungsi tersebut seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus dibekali dengan pelatihan dasar agar mempunyai persepsi konsep yang sama ketika sudah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas di lingkungan kerja. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi tersebut meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, dan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi seorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum ke dalam nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berdasarkan pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, maka CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi yang berkaitan dengan isu atau permasalahan yang muncul di lingkungan kerja. Pada fase tersebut, peserta pelatihan dasar CPNS menerapkan aktualisasi atau proses implementasi mata pelatihan yang dipelajari menjadi kegiatan nyata/aktual. Untuk mendapatkan isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja dilakukan scanning kondisi yang



terdapat disekitar, serta menanyakan kepada rekan kerja senior yang lebih mengetahui permasalahan yang terdapat pada lingkungan kerja tersebut.

Melalui proses scanning kondisi tersebut, didapatkan isu yang terjadi di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu isu yang pertama adalah kurangnya informasi mengenai syarat dan proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP). Isu ini jika dikaitkan dengan materi Agenda 3 yaitu tentang manajemen ASN dimana ASN sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, sehingga dengan tidak mudahnya masyarakat mengakses informasi mengenai syarat dan proses tidak bisa menciptakan pelayanan publik yang prima. Isu yang kedua yaitu belum adanya pengarsipan digital data pertanahan secara sistematis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, isu ini apabila dikaitkan dengan agenda 3 yaitu pada *smart* ASN khususnya pada kecakapan digital yang mana seharusnya ASN dalam upaya menghadapi era tantangan digital harus cepat beradaptasi. Kemudian isu yang 3 yaitu pada belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria (ARA), apabila dikaitkan dengan agenda 3 khususnya pada *smart* ASN dimana di era digital seperti sekarang ini seharusnya pengelolaan semua data dan informasi mudah diakses oleh semua masyarakat.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, dijelaskan bahwa visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional demi mendukung visi dan misi Presiden dalam RPJMN adalah **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai dua misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:
  - a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

- b. Penataan ruang yang adil, aman dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan dari Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024 diatas, laporan aktualisasi ini secara umum bertujuan untuk mendukung mewujudkan instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjadi instansi berstandart dunia dengan memberikan data yang akurat dalam penataan ruang sehingga dapat digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan bersama. Secara khusus, laporan aktualisasi ini disusun untuk tujuan memecahkan isu yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang melalui gagasan alternatif solusi yang diajukan.

Sedangkan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seperti yang tertulis pada Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020 adalah Melayani, Profesional, Terpercaya yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa 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. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa 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

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa 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 tanggung jawab yang diberikan.

## C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Analisis Pertanahan memiliki tugas sebagai berikut:

### A. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

### B. Uraian Tugas

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;

5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan

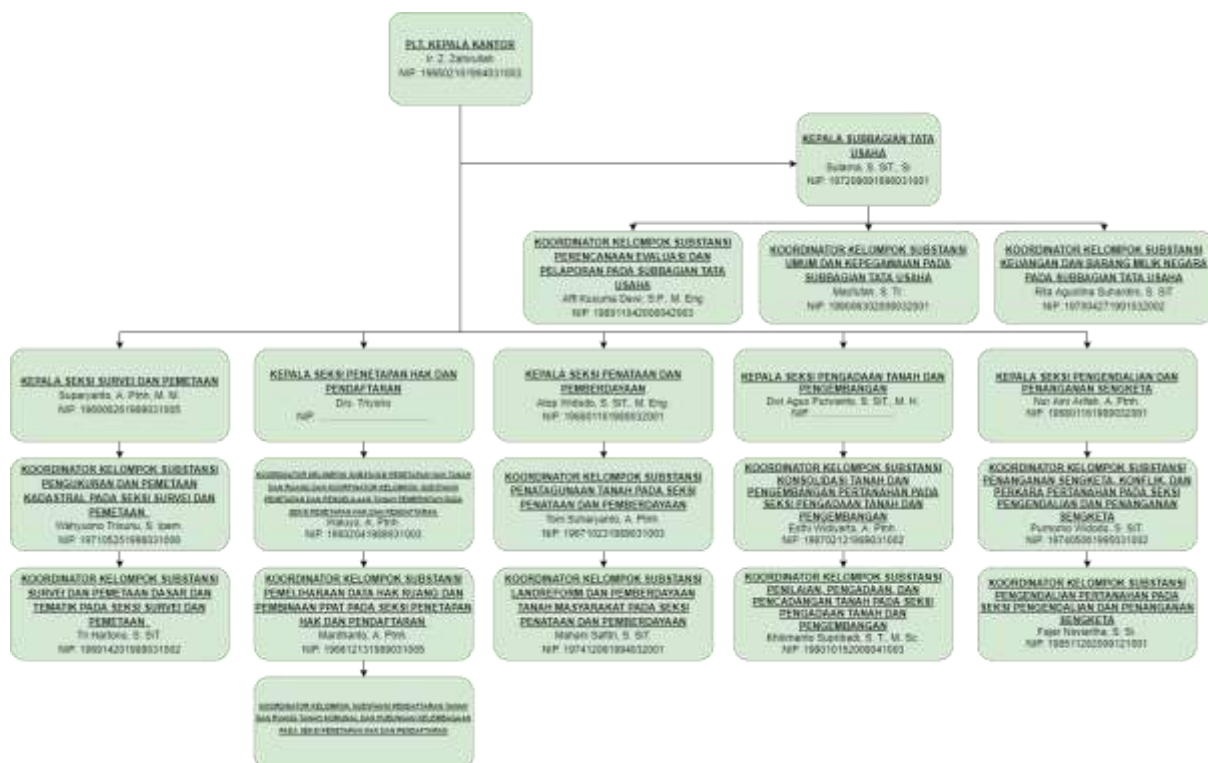
- pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
  21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
  22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
  23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
  24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
  25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
  27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
  28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
  29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
  30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
  34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
  35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
  36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
  37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
  38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

#### D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan perusahaan dan instansi untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab dan menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan. Demi tercapainya tujuan ini diperlukan wadah untuk mengatur seluruh aktivitas instansi Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi.

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan prserongan maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencakup tata hubungan secara vertikal. Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang berdasarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) terdapat 2 program yaitu:

1. Penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) berupa Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen, Akun, Periode Juli 2022

Kementerian : 056 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SPN  
Unit Organisasi : 01 SEKRETARAT JENDERAL  
Satuan Kerja : 430000 KANTOR PERTANAHAN KAB. MAGELANG Hal 8 dari 13

Uraian	Page Revisi	Luok Page	Realisasi TA 2022				%	RUBA ANGGARAN
			Periode Lalu	Periode Ini	s.d. Periode	%		
<b>056 002 Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka IZIN Lokasi</b>	20.025.000	20.025.000	0	0	0	0.00%	0	
<b>056 024 Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka IZIN Lokasi</b>	20.025.000	20.025.000	0	0	0	0.00%	0	
056.04. Penugasan	3.875.000	3.875.000	0	0	0	0.00%	0	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.875.000	3.875.000	0	0	0	0.00%	0	
056.09. Perjalanan Dinas	12.000.000	12.000.000	0	0	0	0.00%	0	
021011 Barang Bahan	800.000	800.000	0	0	0	0.00%	0	
021019 Barang Barang non Operasional Lainnya	12.000.000	12.000.000	0	0	0	0.00%	0	
056.0C. Pemusatan Pertimbangan Teknis Pertanahan	2.250.000	2.250.000	0	0	0	0.00%	0	
021011 Barang Bahan	2.250.000	2.250.000	0	0	0	0.00%	0	
<b>056 002 Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka IZIN Perubahan Penggunaan Tanah</b>	20.000.000	20.000.000	0	0	0	0.00%	0	
<b>056 024 Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka IZIN Perubahan Penggunaan Tanah</b>	20.000.000	20.000.000	0	0	0	0.00%	0	
056.04. Penugasan Lapang	11.400.000	11.400.000	0	0	0	0.00%	0	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	11.400.000	11.400.000	0	0	0	0.00%	0	
056.09. Perjalanan Dinas	4.800.000	4.800.000	0	0	0	0.00%	0	
021019 Barang Barang non Operasional Lainnya	4.800.000	4.800.000	0	0	0	0.00%	0	
056.0C. Pemusatan Pertimbangan Teknis Pertanahan	12.000.000	12.000.000	0	0	0	0.00%	0	
021011 Barang Bahan	3.000.000	3.000.000	0	0	0	0.00%	0	
021019 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	9.000.000	9.000.000	0	0	0	0.00%	0	
<b>056 0419 Pengurusan Akses Reforma Agraria (Akas Reforma)</b>	104.800.000	0	104.800.000	0	104.800.000	100.00%	104.800.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	104.000.000	0	104.000.000	0	104.000.000	100.00%	104.000.000	
<b>056 002 Akas Reforma Agraria Category II</b>	104.000.000	0	104.000.000	0	104.000.000	100.00%	104.000.000	
<b>056 052 Pemeliharaan Bangunan</b>	104.000.000	0	104.000.000	0	104.000.000	100.00%	104.000.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	104.000.000	0	104.000.000	0	104.000.000	100.00%	104.000.000	
021011 Barang Bahan	3.000.000	0	3.000.000	0	3.000.000	100.00%	3.000.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	15.000.000	0	15.000.000	0	15.000.000	100.00%	15.000.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	86.000.000	0	86.000.000	0	86.000.000	100.00%	86.000.000	

\*Luok Page adalah jumlah page yang sedang dalam proses usulan revisi DIPA atau POK. Luok Page akan hilang setelah usulan revisi DIPA/POK selesai masuk DIPA.

Gambar 1.2 Program Kegiatan PTP di Kantor Kabupaten Magelang

### 2. Penanganan Akses Reforma Agraria

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen, Akun, Periode Juli 2022

Kementerian : 056 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SPN  
Unit Organisasi : 01 SEKRETARAT JENDERAL  
Satuan Kerja : 430000 KANTOR PERTANAHAN KAB. MAGELANG Hal 9 dari 13

Uraian	Page Revisi	Luok Page	Realisasi TA 2022				%	RUBA ANGGARAN
			Periode Lalu	Periode Ini	s.d. Periode	%		
056 012 Barang Perbaikan Citra Sistem Rata	3.200.000	0	0	0	0	0.00%	3.200.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	4.800.000	0	4.800.000	0	4.800.000	100.00%	4.800.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	2.000.000	0	2.000.000	0	2.000.000	100.00%	2.000.000	
021019 Barang Jasa Prolite	2.800.000	0	2.800.000	0	2.800.000	100.00%	2.800.000	
056 012 Barang Perbaikan Citra Sistem Rata	3.200.000	0	0	0	0	0.00%	3.200.000	
<b>056 052 Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.000.000	0	3.000.000	0	3.000.000	100.00%	3.000.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.800.000	0	8.800.000	0	8.800.000	100.00%	8.800.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	4.800.000	0	4.800.000	0	4.800.000	100.00%	4.800.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	7.000.000	0	7.000.000	0	7.000.000	100.00%	7.000.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	4.800.000	0	4.800.000	0	4.800.000	100.00%	4.800.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	7.000.000	0	7.000.000	0	7.000.000	100.00%	7.000.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.600.000	0	8.600.000	0	8.600.000	100.00%	8.600.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.600.000	0	8.600.000	0	8.600.000	100.00%	8.600.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.600.000	0	8.600.000	0	8.600.000	100.00%	8.600.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.600.000	0	8.600.000	0	8.600.000	100.00%	8.600.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.600.000	0	8.600.000	0	8.600.000	100.00%	8.600.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.600.000	0	8.600.000	0	8.600.000	100.00%	8.600.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.600.000	0	8.600.000	0	8.600.000	100.00%	8.600.000	
<b>056 052 Fasilitas dan Pemeliharaan Bangunan</b>	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
056.04. TANPA SUB KOMPONEN	11.800.000	0	0	0	0	0.00%	11.800.000	
021011 Barang Bahan	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021011 Barang Barang Penediaan Barang Konsumsi	3.200.000	0	3.200.000	0	3.200.000	100.00%	3.200.000	
021019 Barang Jasa Lainnya	8.600.000	0	8.600.000	0	8.600.000	100.00%	8.600.000	

\*Luok Page adalah jumlah page yang sedang dalam proses usulan revisi DIPA atau POK. Luok Page akan hilang setelah usulan revisi DIPA/POK selesai masuk DIPA.

Gambar 1.3 Program Kegiatan Akses Reforma Agraria di Kantor Kabupaten Magelang

Kemudian terdapat program strategis nasional Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dilakukan oleh seluruh pegawai.



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Isu merupakan suatu hal yang terjadi baik didalam maupun diluar organisasi yang apabila tidak segera diselesaikan cepat atau lambat akan berdampak negatif pada keberlangsungan organisasi. Isu yang terjadi dapat berbagai macam dan jenis. Oleh karena itu, dalam mengidentifikasi isu perlu dilakukan untuk mengetahui isu-isu penting berdasarkan skala prioritas untuk diselesaikan.

Dalam melakukan proses penentuan isu-isu yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, dilakukan observasi dan mendiskusikan dengan rekan kantor, mentor, dan *coach* untuk mendapatkan isu yang faktual. Atas identifikasi isu yang telah dilakukan terdapat 3 (tiga) isu yang diangkat, antara lain:

1. Kurangnya informasi mengenai syarat dan proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
2. Belum adanya pengarsipan digital data pertanahan secara sistematis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
3. Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria (ARA)

Dari ke-3 (tiga) isu diatas, berikut merupakan penjelasan lebih lanjut mengenai masing-masing isu yang mencangkup deksripsi isu, dampak isu, pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu apabila isu tidak dapat terselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Dasar CPNS pada Agenda 3.

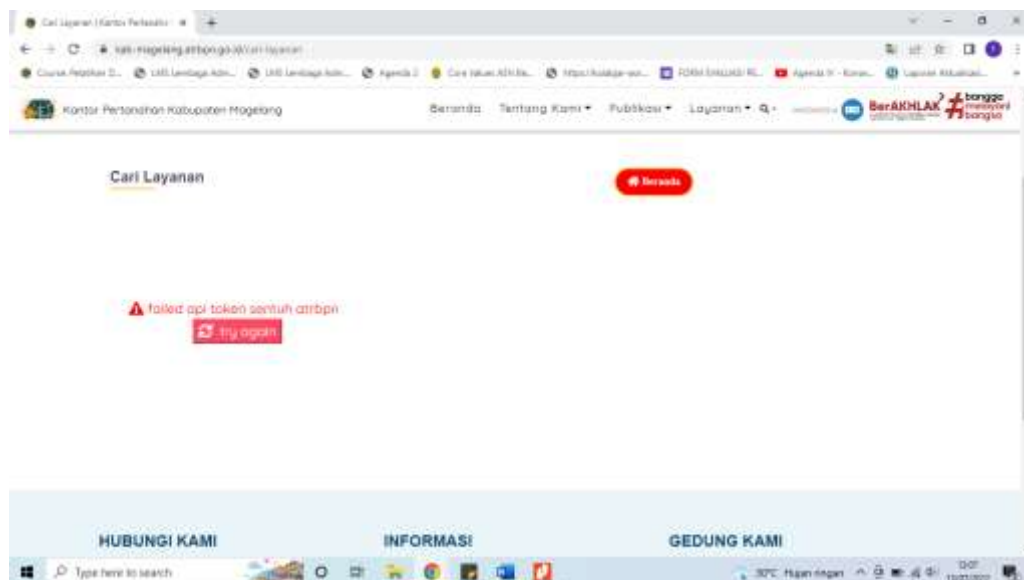
#### **1) Isu Ke-1: Kurangnya informasi mengenai syarat dan proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)**

Layanan pertanahan yang menjadi salah satu tugas, fungsi, dan tanggung jawab instansi Kementerian ATR/BPN salah satunya ialah Layanan Penerbitan Surat Keputusan Pertimbangan Teknis Pertanahan. Pertimbangan Teknis Pertanahan adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan Tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan Tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak,

kemampuan Tanah, ketersediaan Tanah serta kondisi permasalahan pertanahan. Pertimbangan Teknis Pertanahan diberikan untuk kegiatan penerbitan KKPR, penegasan status dan rekomendasi penguasaan Tanah Timbul, dan penyelenggaraan kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

Dalam melakukan penerbitan izin ini, sebelumnya diperlukan berkas yang harus dipersiapkan oleh pemohon. Seharusnya dalam memperoleh informasi keperluan kelengkapan berkas ini dapat diakses dengan mudah. Tetapi pada kenyataannya di Kantor Kabupaten Magelang belum terdapat penjelasan informasi mengenai syarat dan proses dalam penerbitan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Dalam upaya memberikan informasi kepada masyarakat, Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang sudah mempunyai media sosial dan website. Namun, dengan adanya platform ini tidak serta merta menjelaskan mengenai informasi layanan yang dapat dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Media sosial digunakan sebagai update mengenai kegiatan yang dilakukan, tidak memberikan informasi pelayanan. Bahkan pada website ketika mencari layanan halaman tidak dapat menemukan informasi apapun. Hal ini berdampak pada berkas dan persyaratan permohonan penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan banyak yang tidak lengkap dan pemohon banyak yang tidak mengetahui proses alur dalam penerbitan SK ini. Sehingga atas ketidaktahuan ini mengakibatkan pelayanan menjadi terhambat dan masyarakat membutuhkan waktu dan tenaga lagi untuk melengkapi berkas yang kurang.



Gambar 2.1 Tidak adanya informasi layanan pada *website* Kantah Magelang

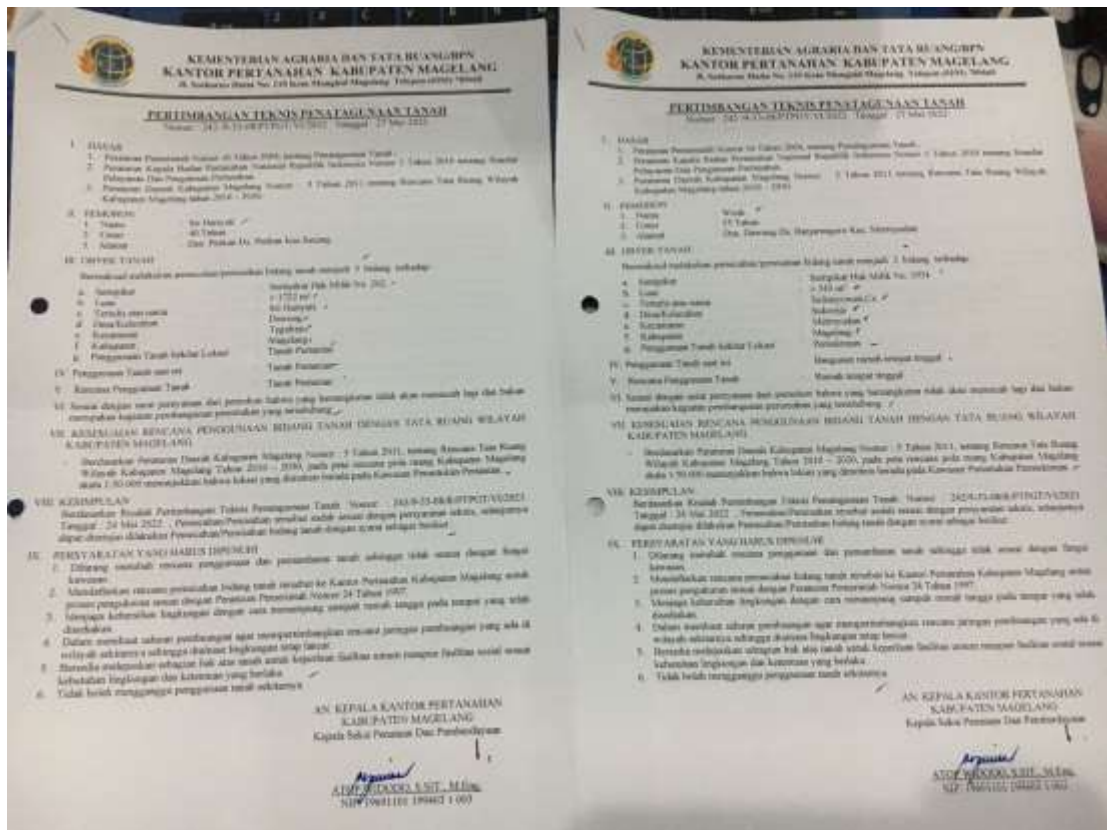
Apabila dilihat dari aspek Manajemen ASN, kurang optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah masih belum sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. Instansi harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat melalui pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah yang optimal. Adapun, bila dilihat dari aspek Smart ASN, optimalisasi pelayanan informasi pendaftaran tanah bisa dikembangkan dengan memanfaatkan melalui transformasi digital. Transformasi digital tersebut dapat diimplementasikan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan sosial media sebagai wadah untuk menginformasikan pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat.

## **2) Isu Ke-2: Belum adanya pengarsipan digital data pertanahan secara sistematis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan**

Pada era teknologi seperti sekarang ini, seharusnya semua unit kerja telah menerapkan sistem pengelolaan dokumen secara digital. ASN masih merasa 'nyaman' dengan sistem pengelolaan dokumen secara konvensional yang berbasis pada kertas. Alasan ASN masih menggunakan secara konvensional dikarenakan mindset sebagian ASN menganggap bahwa pengelolaan dokumen secara digital itu rumit.

Pada Kantor Pertanahan Kota Magelang, khususnya pada seksi Penataan dan Pemberdayaan terdapat kegiatan rutin berupa Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang. Dokumen persetujuan ini yang dikeluarkan berupa Surat Keputusan mengenai izin dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang. Namun, dalam konteks pengarsipannya masih belum baik. Hal ini ditandai dengan belum terdigitalisasinya semua SK ke dalam bentuk *softfile* (*Gambar 3*) dan belum terkelola ke dalam sistem internet. Hal ini dapat berdampak dalam jangka panjang yaitu pada pencarian dokumen SK yang membutuhkan waktu yang lama sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

Keterkaitan isu dengan *smart* ASN yaitu tidak beradaptasi dengan teknologi yang ada yang mana seharusnya pada era yang serba digital ini semua pekerjaan dapat memanfaatkan kemudahan teknologi untuk mempercepat pekerjaan.



Gambar 2.2 Arsip SK Izin Tapak yang masih belum terdigitalisasi

### 3) Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mengadakan kegiatan Reforma Agraria yang bertujuan untuk mengurangi ketimpangan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang dilakukan dengan penataan aset (*asset reform*) plus penataan akses (*access reform*). Penataan aset dalam hal ini adalah penataan kembali struktur penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang lebih berkeadilan melalui program legalisasi aset dan mendaftarkan tanah-tanah transmigrasi. Selain melaksanakan kegiatan penataan aset, pelaksanaan kegiatan Reforma Agraria juga dilaksanakan melalui kegiatan penataan akses. Dalam pelaksanaan kegiatan penataan akses, Kementerian ATR/BPN melakukan pendampingan kepada masyarakat pemegang sertifikat tanah melalui program penanganan Akses Reforma Agraria yang selanjutnya disebut dengan ARA.

Dalam menjalankan program ARA ini menghasilkan data serta informasi jumlah Kepala Keluarga penerima Akses Reforma Agraria. Namun, data dan informasi yang diperoleh tersebut belum dikelola dan diinventarisir secara optimal. Sampai saat ini belum ada basis data Penerima Akses Reforma Agraria yang digunakan sebagai salah satu data dasar yang dapat menampilkan data spasial maupun tekstual. Dampak tidakadanya keterbukaan informasi ini dapat memperlambat efisiensi waktu koordinasi dan komunikasi substansi pekerjaan di bidang penataan, mempersulit memonitoring kegiatan ARA, selain itu belum tersedianya data lengkap terkait ARA dimana pemberdayaan telah dilakukan terhadap masyarakat yang telah memiliki tanah baik yang sudah bersertifikat maupun belum.

Jika isu ini dikaitkan dengan agenda 3 smart ASN, keterbukaan informasi seharusnya sudah menjadi hal yang wajib disetiap layanan yang diberikan dimana pada era digital seperti sekarang ini pengelolaan semua data dan informasi mudah diakses oleh semua masyarakat.

DATA PESERTA										DATA SERTIPKAT				
NO	NIK	NAMA	NIK	TANGGAL LAHIR	UMUR	ALAMAT		RANKA (SERTIPKAT)	NIK	TANGGAL LAHIR	STATUS KEPERUBAHAN	JENIS RUAK	LETAK	
						DESA/KEL	RT/RW							
1	3308180327950006	ADRI WIDHIO	3308180327950006	02/07/1988	27	GENITAN	004/000	ADRI WIDHIO	3308180327950006	02/07/1988	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
2	33081801109810001	ADHARAS SAPTA ARABAR	33081801109810001	21/08/1986	41	GENITAN	001/000	ADHARAS SAPTA ARABAR	33081801109810001	21/08/1986	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
3	33081801054720001	ADHARI	33081801054720001	21/04/1978	48	GENITAN	002/000	ADHARI	33081801054720001	21/04/1978	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
4	3308180208990001	ADHARIT RINWANTO	3308180208990001	16/08/1998	27	GENITAN	002/000	ADHARIT RINWANTO	3308180208990001	17/11/1998	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
5	33081801103790009	ADIKHUS MUBIN	33081801103790009	17/09/1979	45	GENITAN	001/000	ADIKHUS MUBIN	33081801103790009	17/09/1979	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
6	33081805009010003	ADITHUNDAH	33081805009010003	30/08/1987	34	GENITAN	001/000	ADITHUNDAH	33081805009010003	30/08/1987	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
7	33081804122700003	ADITHUNDAH	33081804122700003	02/11/1970	51	GENITAN	003/000	ADITHUNDAH	33081804122700003	30/04/1982	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
8	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
9	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
10	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
11	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
12	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
13	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
14	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
15	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
16	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
17	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
18	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
19	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
20	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
21	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
22	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
23	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
24	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
25	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
26	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
27	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
28	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
29	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	
30	33081801127700007	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	52	GENITAN	004/000	ADITHUNDAH	33081801127700007	11/07/1970	MILIK SENDIRI	MILIK	GENIT	



Gambar 2.3 Pengelolaan informasi dan inventarisasi masih tersebar di fasilitator

## B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, bahwa terdapat 3 (tiga) isu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, diantaranya yaitu :

1. Kurangnya informasi mengenai syarat dan proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
2. Belum adanya pengarsipan digital data pertanahan secara sistematis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
3. Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria

Berdasarkan 3 (tiga) paparan isu diatas, diperlukan mekanisme untuk menentukan isu mana yang berperan sebagai core isu dan diangkat sebagai rumusan masalah. Guna memastikan isu yang diangkat merupakan core isu, maka diperlukan alat bantu penetapan kriteria isu. Dalam tulisan ini alat bantu yang digunakan adalah kriteria USG, yaitu *Urgency* mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti; *Seriousness* mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan *Growth* yang mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Kriteria USG dipilih karena lebih praktis, namun tetap dapat mengukur prioritas dari berbagai sisi. Hasil penetapan *core* isu tersaji dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.1 Penetapan Core Isu dengan Analisa USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Niai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya informasi mengenai syarat dan proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)	5	4	3	12	II
2	Belum adanya pengarsipan digital data pertanahan secara sistematis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	4	4	3	11	III
3	Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria	4	5	5	14	I

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu, instansi, dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu dan seksi yang mengalami isu
1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh hanya pada individu

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

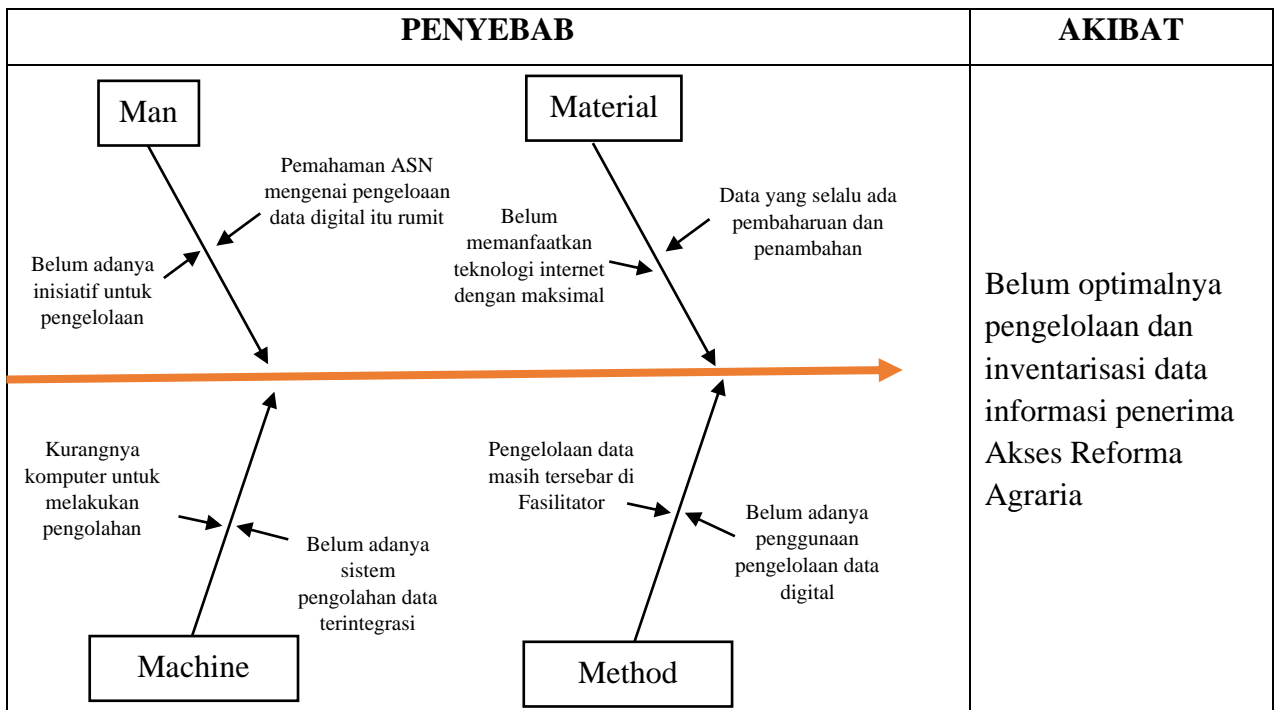
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Dengan demikian, berdasarkan tabel diatas terpilih salah satu isu untuk diangkat dan dipilih adalah sebagai berikut: “Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria”, isu ini terpilih karena perbandingan dari

ketiga kriteria Urgency, Seriousness, dan Growth menunjukkan nilai yang paling besar yakni 14. Sedangkan, ke-dua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 12 dan 11.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menindaklanjuti hasil Core Isu yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis isu *Fishbone* Diagram. Fungsi dari analisis adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui Peserta Pelatihan CPNS akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dari penyebab isu tersebut. Fishbone Diagram sendiri menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause and Effect Diagram. Penamaan tersebut dikarenakan teknik analisis ini diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. Tahapan - tahapan analisis isu menggunakan Fishbone Diagram sebagai berikut, (1) tahap pertama menyepakati penyelesaian masalah; (2) tahap kedua mengidentifikasi kategori-kategori; dan (3) tahapan ketiga menemukan sebab sebab potensial. Dimana dari ketiga tahapan tersebut diatas akhirnya ditetapkanlah Fishbone Diagram sebagai berikut :



Dengan merujuk pada akar penyebab dari *core isu* diatas, maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang diusulkan oleh peserta pelatihan dasar CPNS. Namun, karena waktu habitulasi sangat terbatas, maka peserta pelatihan dasar CPNS akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan parameter penilaian yang



paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya dengan menggunakan metode tapisan. Berikut gagasan pemecah isu yang diusulkan:

Tabel 2.5 Analisis Tapisan Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pengelolaan informasi dan inventarisasi data dengan <i>google drive</i>	3	3	4	10
2	Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis <i>webGIS</i>	5	5	4	14
3	Membuat panduan pengelolaan dan inventarisasi data	3	3	2	8

Hasil dari analisis tapisan tersebut menunjukkan, usulan gagasan pemecah isu “Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*” memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecah isu terbaik. Dengan merujuk pada akar penyebabnya yaitu belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria dikarenakan tidak memanfaatkan teknologi internet dengan maksimal, maka gagasan pemecah isu terbaik yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah dengan **membuat pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis webGIS**. Gagasan ini terpilih karena dinilai paling efektif dan efisien, efektif dikarenakan dengan memilih gagasan ini informasi yang disampaikan lebih informatif sehingga lebih mudah dipahami dan efisien karena masyarakat menjadi lebih mudah dalam mendapatkan informasi.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA
2. Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial
3. Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS
4. Sosialisasi informasi webGIS yang telah dibuat

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Nama : Tities Amrihtasari Suryono  
 Unit Kerja : Kantor Pertahanan Kabupaten Magelang  
 Isu : 1. Kurangnya informasi mengenai syarat dan proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)  
 2. Belum adanya pengarsipan digital data pertanahan secara sistematis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan  
 3. Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Isu Terpilih : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : 1. Pengelolaan informasi dan inventarisasi data dengan *google drive*  
 2. Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 3. Membuat panduan pengelolaan dan inventarisasi data  
 Gagasan Terpilih : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan 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.	Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA	a) Menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA	Terkumpulnya data dan koordinat Penerima ARA	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Agenda II Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab terhadap kebutuhan data yang benar-benar dibutuhkan dalam pembuatan informasi ARA sehingga dalam penyusunan kebutuhan dilakukan dengan cermat dan teliti. (bertanggung jawab)</li> <li><b>Kompeten:</b> Saya akan memahami kebutuhan data yang diperlukan dengan kualitas terbaik sesuai dengan data yang tersedia (kinerja terbaik)</li> </ul>	Dengan terkumpulnya data dan koordinat penerima ARA merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<b>Melayani</b> Data yang terkumpul merupakan bentuk penguatan nilai melayani dikarenakan dalam prosesnya harus sikap sopan, ramah, cermat dan teliti ketika melakukan diskusi dengan fasilitator <b>Professional</b> Data dan koordinat yang terkumpul merupakan bentuk penguatan nilai professional dikarenakan adanya kerja sama,

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)
				<p><b>Loyal:</b> Saya akan menyusun kebutuhan dengan berdedikasi untuk kepentingan masyarakat (dedikasi kepada bangsa)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menyusun kebutuhan sebagai bentuk inovasi untuk melakukan perubahan.</p> <p>• <b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN dengan mengumpulkan data secara teliti, cermat, dan bertanggungjawab</p>		<p>bekerja cerdas dan tuntas mengenai data yang yang terkumpul</p> <p><b>Terpercaya</b> Data yang dikumpulkan dapat dipercaya dan dapat dijadikan acuan untuk mengambil kebijakan yang lain</p>
		b) Melakukan koordinasi dengan fasilitator ARA		<p>• <b>Agenda II</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan koordinasi bersama fasilitator dengan ramah serta menjaga sikap sopan dan santun (ramah dan sopan)</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan berdiskusi sehingga menciptakan budaya kerja yang kondusif bersama fasilitator (kondusif)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan bekerjasama dengan fasilitator untuk mendapatkan data yang dibutuhkan (bekerja sama)</p>		

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)
				<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan koordinasi untuk mendapatkan data yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan (bertanggung jawab)</p> <p>• <b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
		c) Mengumpulkan data dari fasilitator ARA		<p>• <b>Agenda II</b> <b>Akuntabel:</b> Saya akan mengumpulkan data dengan cermat dan berintegritas tinggi sehingga dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mengumpulkan data dengan kualitas terbaik sehingga data yang dikumpulkan merupakan data valid dan dengan cara yang efektif dan efisien (kualitas terbaik)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan mengumpulkan data dari berbagai sumber yang terpercaya sehingga semua pihak dapat berkontribusi (kerjasama)</p> <p>• <b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b></p>		

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)
				Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN		
2.	Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial	a) Menginput data ke aplikasi ArcGIS	Data spasial dan non spasial yang terolah	<p>• <b>Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b>            Saya akan memasukkan data dengan teliti, cermat, sehingga tidak ada kesalahan data dan dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)  <b>Adaptif:</b>            Saya akan menggunakan aplikasi ArcGIS sebagai bentuk inovasi pembuatan data non spasial (inovasi)  <b>Kompeten:</b>            Saya akan menggunakan kompetensi di dunia digital yaitu dengan aplikasi ArcGIS (kompeten)</p> <p>• <b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b>            Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN  <b>Smart ASN:</b>            Saya menggunakan teknologi sebagai media untuk mempermudah pekerjaan digunakan sebagai bentuk penerapan digital skill.</p>	Dengan terolahnya data spasial dan non spasial merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p><b>Profesional</b>            Data yang telah diolah merupakan bentuk penguatan nilai profesional dikarenakan dibutuhkan kemampuan bekerja cerdas dan tuntas dalam mengolah data  <b>Terpercaya</b>            Data yang telah diolah merupakan bentuk penguatan nilai terpercaya dikarenakan dalam mengolah data dilakukan dengan penuh tanggungjawab sehingga data yang diolah ini dapat dipercaya kebenarannya.</p>
		b) Melengkapi <i>attribute</i>		• <b>Agenda II</b>		

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)
		<i>table</i>		<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melengkapi keterangan pada attribute table ArcGIS dengan cermat dan teliti sehingga data dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menggunakan aplikasi ArcGIS sebagai bentuk penyesuaian kebutuhan pembuatan data atribut (menyesuaikan diri)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menggunakan kompetensi saya dalam mengoperasikan ArcGIS dalam menambah keterangan data (kompeten)</p> <p>• <b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> Saya menggunakan teknologi ArcGIS sebagai media untuk mempermudah pekerjaan digunakan sebagai bentuk penerapan digital skill.</p>		
		c) Melakukan layouting peta		<p>• <b>Agenda II</b> <b>Adaptif</b> Saya akan membuat layout peta</p>		

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)
				<p>dengan menuangkan inovasi ide kreatif agar data dapat mudah dipahami masyarakat (inovasi)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menggunakan aplikasi ArcGIS untuk membuat layout peta sehingga diperlukan kompetensi untuk menjalankan aplikasi tersebut (kompeten)</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan memberikan kontribusi saya untuk menghasilkan informasi yang maksimal untuk kepentingan bersama (kontribusi)</p> <p>• <b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> Saya menggunakan teknologi ArcGIS sebagai media untuk mempermudah pekerjaan digunakan sebagai bentuk penerapan digital skill</p>		
3.	Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS	a) Menginput data ArcGIS ke webGIS agar masyarakat dapat mengakses informasi tersebut	Data informasi sudah terinput pada webGIS	<p>• <b>Agenda II</b> <b>Akuntabel:</b> Saya akan memasukkan data dari ArcGIS dengan teliti, cermat sehingga data yang diinput benar dan dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)</p> <p><b>Adaptif:</b></p>	Dengan data yang sudah terinput di webGIS merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<b>Profesional</b> Data yang telah terinput dalam webGIS merupakan bentuk penguatan nilai professional dikarenakan dibutuhkan kemampuan bekerja cerdas dan tuntas

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)
				<p>Saya akan menggunakan webGIS sebagai upaya untuk menyebarluaskan informasi dengan interaktif (inovasi)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menggunakan kompetensi saya dalam melakukan proses input data (kompeten)</p> <p>• <b>Agenda III Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> Saya menggunakan teknologi ArcGIS dan webGIS sebagai media untuk mempermudah pekerjaan digunakan sebagai bentuk penerapan digital skill</p>	<p>dan serta menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>dalam memasukkan data ke media lain</p>
		b) Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS		<p>• <b>Agenda II Adaptif:</b> Saya akan membuat ide kreatif tampilan desain yang interaktif sehingga memudahkan masyarakat untuk membaca informasi tersebut (inovasi)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menggunakan kompetensi dalam membuat desain tampilan pada webGIS (kompeten)</p>		



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)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</li> <li>• <b>Smart ASN:</b> Saya menggunakan teknologi webGIS sebagai media untuk mempermudah pekerjaan digunakan sebagai bentuk penerapan digital skill</li> </ul>		
		c) Membuat link dengan mempublish <i>storymaps</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agenda II</b> <b>Adaptif</b> Saya akan berinovasi menggunakan <i>storymap</i> sebagai upaya untuk mempermudah dalam membaca informasi pada webGIS (inovasi)</li> <li>• <b>Kompeten</b> Saya akan menggunakan kompetensi digital saya dalam mengolah webGIS (kompetensi)</li> <li>• <b>Kompeten</b></li> <li>• <b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</li> <li>• <b>Smart ASN:</b> Saya menggunakan teknologi webGIS sebagai media untuk mempermudah pekerjaan</li> </ul>		

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)
				digunakan sebagai bentuk penerapan digital skill		
4.	Sosialisasi informasi dan evaluasi webGIS yang telah dibuat	a) Membuat poster dan menyebarkan poster yang berisi link webGIS melalui media sosial	Informasi webGIS ARA yang telah tersebar pada masyarakat	<p>• <b>Agenda II</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan menyebarkan informasi yang telah dibuat untuk pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat (memahami kebutuhan)</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya akan membagikan informasi kepada masyarakat luas tanpa terkecuali (menghargai perbedaan)</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya akan berkomitmen untuk membagikan informasi untuk kepentingan bersama (dedikasi)</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya akan menggunakan kompetensi saya dalam memakai media sosial sebagai media sosialisasi informasi link webGIS (kompeten)</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya akan bekerjasama dengan admin media sosial kantor pertanahan untuk menyebarluaskan link yang telah dibuat (bekerja sama)</p> <p>• <b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b>  Saya akan melaksanakan</p>	Dengan tersebarnya informasi dan evaluasi webGIS ARA merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan serta menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	<b>Melayani:</b> Dengan tersebarnya informasi dan evaluasi webGIS ARA merupakan bentuk penguatan nilai melayani dimana dalam hal ini berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

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)
				kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN <b>Smart ASN:</b> Saya menggunakan media sosial sebagai media untuk penyebarluasan informasi sehingga mempermudah pekerjaan digunakan sebagai bentuk penerapan digital skill		
		b) Membuat <i>google form</i> untuk melakukan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Agenda II</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>                Saya akan melihat bagaimana respon kegiatan ini untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat  <b>Adaptif:</b>                Saya akan menggunakan teknologi <i>google form</i> sebagai upaya agar pekerjaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien (menyesuaikan diri)  <b>Kompeten:</b>                Saya akan menggunakan kompetensi saya dalam membuat <i>google form</i> (kompetensi)             </li> <li> <b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b>                Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN  <b>Smart ASN:</b>                Saya menggunakan teknologi             </li> </ul>		

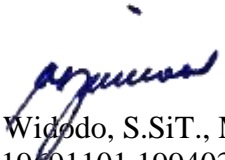
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<i>google form</i> sebagai media untuk mempermudah pekerjaan digunakan sebagai bentuk penerapan digital skill		
		c) Mengevaluasi hasil wawancara online		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agenda II</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan evaluasi sebagai bentuk perbaikan pada pembuatan informasi (perbaikan tiada henti) <b>Loyal:</b> Saya akan melakukan evaluasi demi menciptakan informasi yang diharapkan oleh masyarakat (mementingkan kepentingan bangsa dan negara)</li> <li>• <b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</li> </ul>		
		d) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agenda II</b> <b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggungjawab terhadap pengelolaan informasi dengan melaporkan hasil dan evaluasinya kepada atasan (tanggung jawab) <b>Harmonis:</b> Saya akan berkoordinasi dengan atasan sehingga menciptakan lingkungan yang kondusif (kondusif)</li> </ul>		

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)
				<b>Kolaboratif:</b> Saya akan bekerja sama dengan bertukar pikiran terkait hasil pengelolaan dan evaluasi dengan atasan (bekerja sama)  <b>• Agenda III Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN		

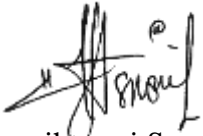
Tanggal 20 Juli 2022

Mengetahui  
Mentor,

Penyaji,



Atop Widodo, S.SiT., M.Eng.  
NIP. 19691101 199403 1 003



Titias Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
NIP. 19961209 202204 2 002

Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dalam hal ini, harus mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif). Dibawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA								
	a) Menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA		1	1		1	1		4
	b) Melakukan koordinasi dengan fasilitator ARA	1	1		1			1	4
	c) Mengumpulkan data dari fasilitator ARA		1	1				1	3
2	Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial								
	a) Menginput data ke aplikasi ArcGIS		1	1			1		3
	b) Melengkapi attribute table		1	1			1		3
	c) Melakukan layouting peta			1		1	1		3
3	Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS								
	a) Menginput data ArcGIS ke webGIS agar masyarakat dapat mengakses informasi tersebut		1	1			1		3
	b) Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS			1			1		2
	c) Membuat link dengan mempublish <i>storymaps</i>			1			1		2
4	Sosialisasi informasi webGIS yang telah dibuat								
	a) Membuat poster dan menyebarkan poster yang berisi link webGIS melalui media sosial	1		1	1	1		1	4
	b) Membuat <i>google form</i> untuk melakukan evaluasi	1		1			1		3
	c) Mengevaluasi hasil wawancara online	1				1			2
	d) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan		1		1			1	3
Jumlah		4	7	10	3	4	8	4	41







### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. *Role Model***



*Role Model* penulis dalam pelaksanaan kegiatan masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang adalah Bapak Atop Widodo, S.SiT., M.Eng selaku kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan dan juga sekaligus sebagai mentor awal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Beliau merupakan sosok pemimpin yang memberikan teladan untuk pada staffnya yaitu selalu bersikap loyal, bertanggungjawab, tegas, dan selau memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.

Saat ini beliau diberi tanggung jawab sebagai Kepala Seksi Penataan Pemberdayaan dan Koordinator Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Dimana disini artinya beliau mengemban tugas yang berat sehingga seringkali beliau bekerja lembur untuk menyelesaikan tugas. Hal ini diharapkan dapat memberikan contoh dedikasi masyarakat kepada staff khususnya kepada penulis.

Dalam melaksanakan tugas sebagai pemimpin seksi beliau merupakan sosok yang sangat mengayomi staffnya. Beliau seringkali memberikan nasihat dan berbagi pengalaman selama bekerja berpindah lokasi satuan kerja. Beliau juga merupakan sosok yang sangat teliti terhadap pekerjaan sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan. Semua pekerjaan dari staffnya diteliti dan dikoreksi dengan sungguh-sungguh dan bertanggungjawab. Dalam melayani masyarakatpun beliau juga mencontohkan perilaku yang patut dicontoh. Setiap ada pemohon yang ingin berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan selalu dilayani dengan ramah dan sopan sehingga dapat meningkatkan tingkat kepuasan pelayanan masyarakat. Beliau juga merupakan pribadi yang cepat tanggap ketika ada permasalahan yang terjadi di kantor beliau cepat melakukan tindakan agar permasalahan tersebut selesai.

Namun, saat ini beliau sedang diberi sakit yang cukup serius sehingga membutuhkan waktu istirahat yang lebih lama dari biasanya. Tetapi dengan sakit ini semangat beliau tidak surut untuk tetap melayani masyarakat. Beliau selalu

mengusahakan untuk datang ke kantor apabila tidak ada jadwal pengobatan yang sedang dijalani.

Dengan menjadikan beliau sebagai *role model*, saya mendapatkan banyak pembelajaran. Terutama dalam hal menjadi seorang pemimpin berdedikasi penuh terhadap pekerjaannya, selalu mengayomi staffnya, selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, dan tetap bersemangat walaupun sedang diberi hambatan ada kesehatannya. Semoga dengan menjadikan beliau *role model*, penulis dapat mencontoh perilaku yang baik sehingga dapat menjadikan penulis menjadi pribadi yang lebih baik.

## **B. Realisasi Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada minggu terkahir bulan Juli hingga minggu terkahir bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar rancangan aktualisasi.

Ada 4 (empat) kegiatan yang penulis laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang pada saat masa aktualisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, peserta dimonitoring oleh *coach* dan mentor. Setiap minggu peserta diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran, masukan, tanda tangan, hingga motivasi untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan selanjutnya dengan baik dan maksimal. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang Tahun 2022:

### **1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

#### **1) Kegiatan Pertama : Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA**

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 25-29 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Dalam kegiatan ini ada 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya:

##### **a. Menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA**

Pada tahapan kegiatan yang pertama yaitu menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA dilakukan dengan studi literatur mengenai

program Reforma Agraria, kemudian menentukan kebutuhan data apa saja yang diperlukan untuk diolah. Pada tahapan kegiatan yang pertama ini menghasilkan output berupa daftar kebutuhan data berupa data spasial maupun non spasial yang akan diolah untuk membuat data pada ArcGIS yang dapat dilihat pada gambar berikut:

No	Kebutuhan Data	Bentuk	Sumber
1	Peta Administrasi Desa	shp	Arman
2	Peta TGA Sebaran Fungsi ARA	shp	Arman
3	Peta Pola Ruang	shp	Arman
4	Peta Garis Lahan Pertanian	shp	Arman
5	Peta Topografi	shp	Arman
6	Peta Rupa	shp	Arman
7	Peta Kelengkapan	shp	Arman
8	Peta Jalan Tanah	shp	Arman
9	Peta PERS	shp	Arman
10	Peta Arah	shp	Arman
11	Komoditas Hasil UMRM	Tabel	Arman
12	Chorople	Tabel	Arman
13	Laporan Haluan	pdf	Arman
14	Laporan Pemetaan Sosial	pdf	Arman

Gambar 3.1 Penyusunan Tabel Kebutuhan Data

#### b. Melakukan koordinasi dengan fasilitator ARA

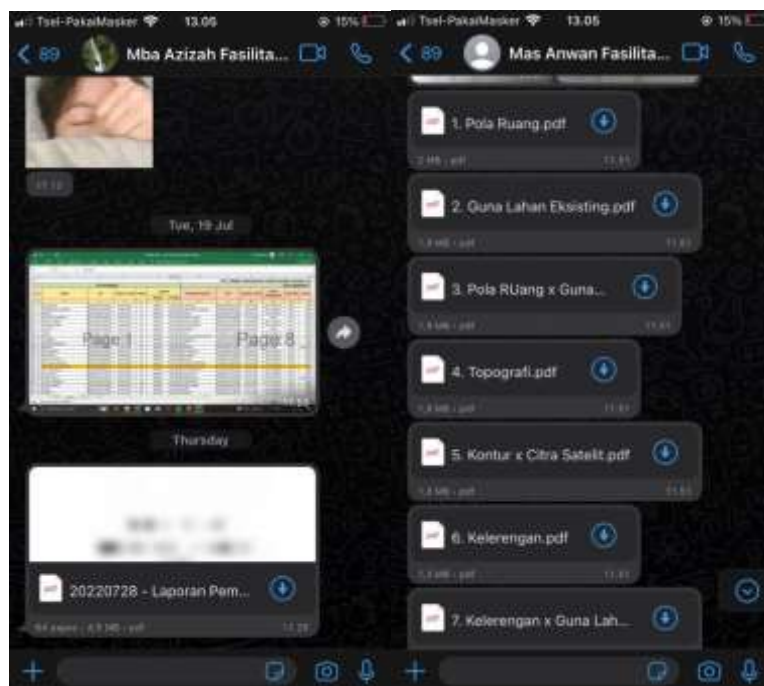
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan berdiskusi dengan dua fasilitator untuk menyamakan persepsi maksud dan tujuan pembuatan webGIS sehingga data yang akan diminta sesuai. Output dari tahapan kegiatan ini adalah pemahaman yang sama antara peserta dengan fasilitator sehingga lebih mudah untuk meminta data yang dibutuhkan. Kegiatan koordinasi dengan fasilitator dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2 Koordinasi antara penulis dengan fasilitator

### c. Mengumpulkan data dari fasilitator ARA

Pada tahapan kegiatan yang ketiga yaitu mengumpulkan data dari fasilitator ARA. Metode pengumpulan data dilakukan dengan bantuan aplikasi *WhatsApp*. Data yang diminta berupa .shp maupun dokumen .pdf yang selanjutnya data ini akan diolah pada aplikasi ArcGIS. Output dari tahapan kegiatan ini adalah data-data penanganan Akses Reforma Agraria dari fasilitator yang akan dioleh menjadi webGIS.



Gambar 3.3 Proses pengumpulan data dari fasilitator

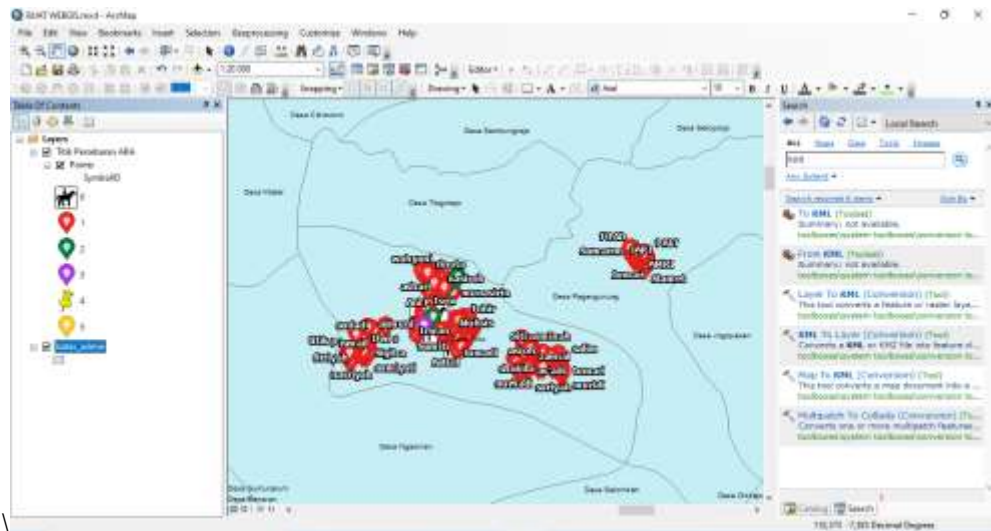
**2) Kegiatan Kedua : Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial**

Kegiatan yang kedua yaitu melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial dilakukan pada minggu kedua pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan yang kedua ini lebih berfokus pada penggunaan aplikasi ArcGIS untuk mengolah data yang telah didapatkan. Dalam kegiatan kedua ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, antara lain:

**a. Menginput data ke aplikasi ArcGIS**

Pada tahapan kegiatan sebelum peserta Latsar meminta data dari fasilitator kemudian pada tahap ini dilakukan proses memasukkan data yang telah diperoleh kedalam aplikasi ArcGIS. Memasukkan data ini dilakukan dengan menambahkan .shp kedalam .mxd (lembar kerja ArcGIS untuk kemudian data tersebut dalam diolah. Output pada tahapan kegiatan ini adalah lembar kerja yang berbentuk .mxd. Tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut ini:

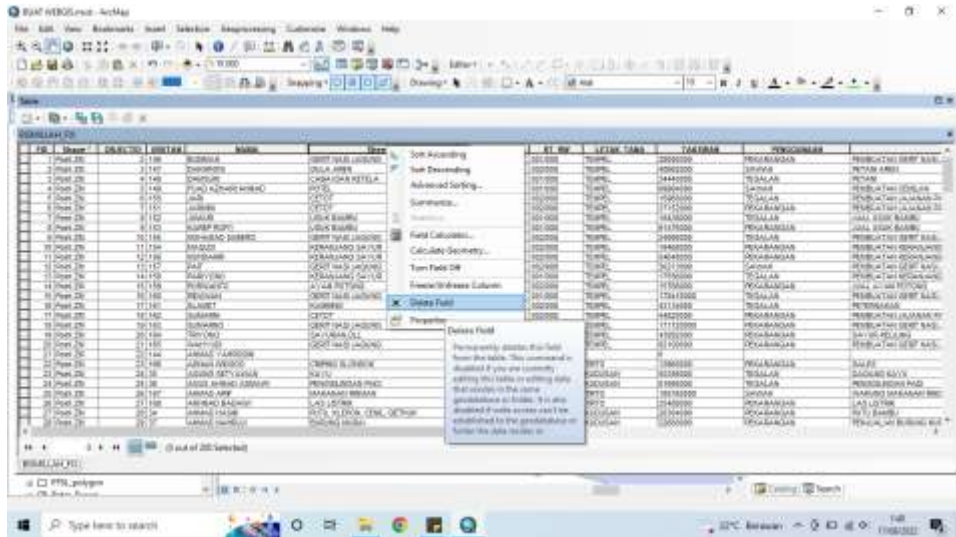




Gambar 3.4 Menginput data ke aplikasi ArcGIS

**b. Melengkapi *attribute table***

Kemudian setelah tahapan memasukkan data kedalam aplikasi ArcGIS, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah mengolah *attribute tabel*. Disini *attribute table* digunakan untuk memuat daftar keterangan dari masing-masing titik. Sehingga diperoleh informasi yang lengkap dari masing-masing titik, yang nantinya akan mempermudah dalam proses input data kedalam webGIS. Output dalam tahapan ini adalah .shp yang telah terintegrasi dengan data excel. Pengolahan *attribute table* ArcGIS dapat dilihat pada gambar berikut ini:

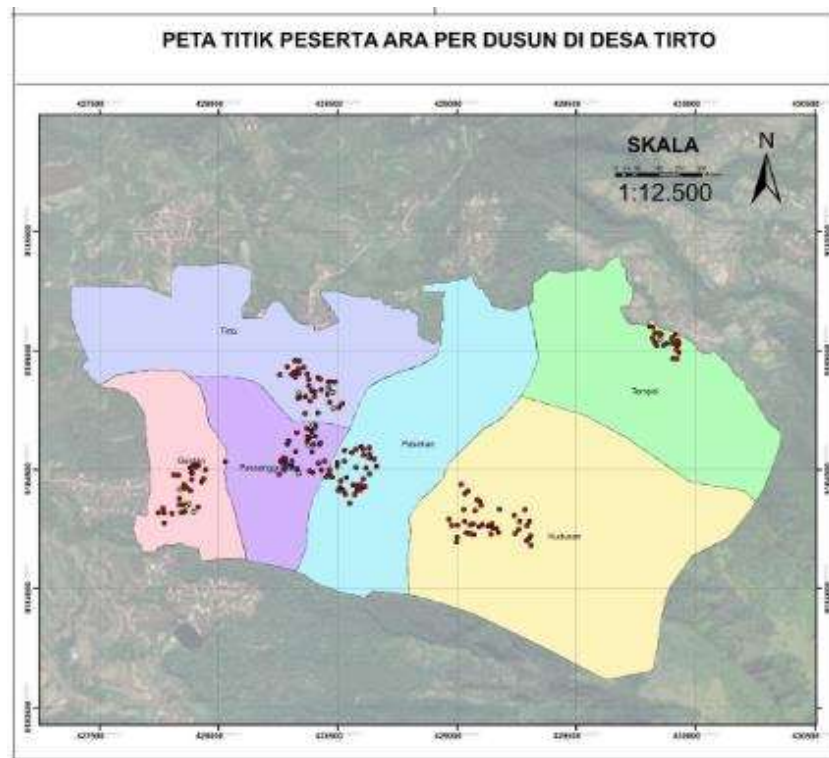


Gambar 3.5 Proses editing *attribute table*

**c. Melakukan layouting**

Tahapan kegiatan yang ketiga adalah melakukan layouting peta. Dimana data yang telah terolah dirapikan untuk mendapatkan visual gambar yang memudahkan untuk membaca data spasial dan non spasial yang telah diolah menjadi peta. Output dalam peta ini adalah .jpeg persebaran dari peserta Penanganan Akses Reforma Agraria. Gambar layouting peta dapat dilihat pada gambar berikut:





Gambar 3.6 Proses dan hasil layouting peta

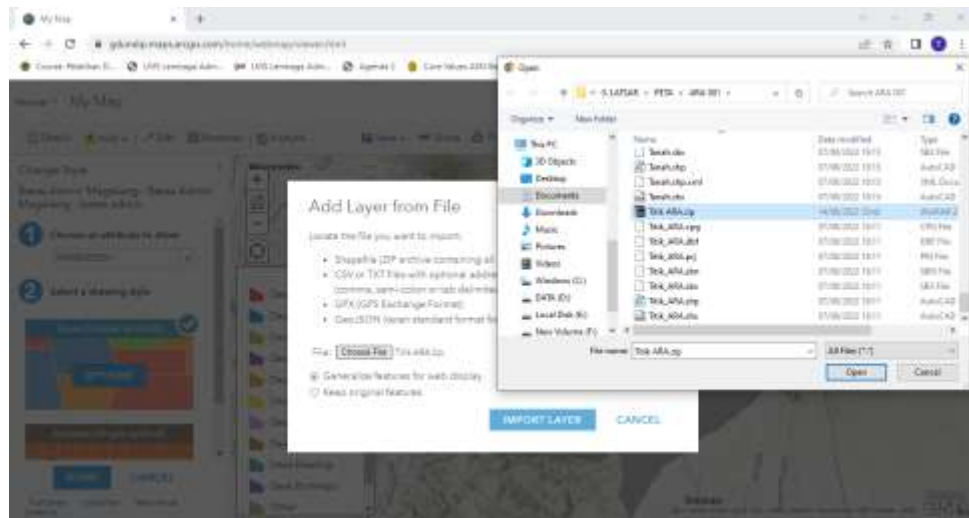
### 3) Kegiatan Ketiga : Memasukkan dan mengolah data pada WebGIS

Kegiatan yang ketiga yaitu memasukkan dan mengolah data pada WebGIS yang dilakukan pada minggu ketiga atau tanggal 8-12 Agustus 2022. Pada kegiatan yang ketiga ini lebih berfokus pada penggunaan aplikasi webGIS untuk mengolah data kedalam *website*. Dalam kegiatan kedua ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, antara lain:

#### a. Menginput data ArcGIS ke WebGIS

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu menginput data ArcGIS ke webGIS yang mempunyai output data peserta Akses Reforma Agraria dan data pendukung lainnya yang sebelumnya telah diolah pada aplikasi ArcGIS telah terinput pada webGIS yaitu ArcGIS online.

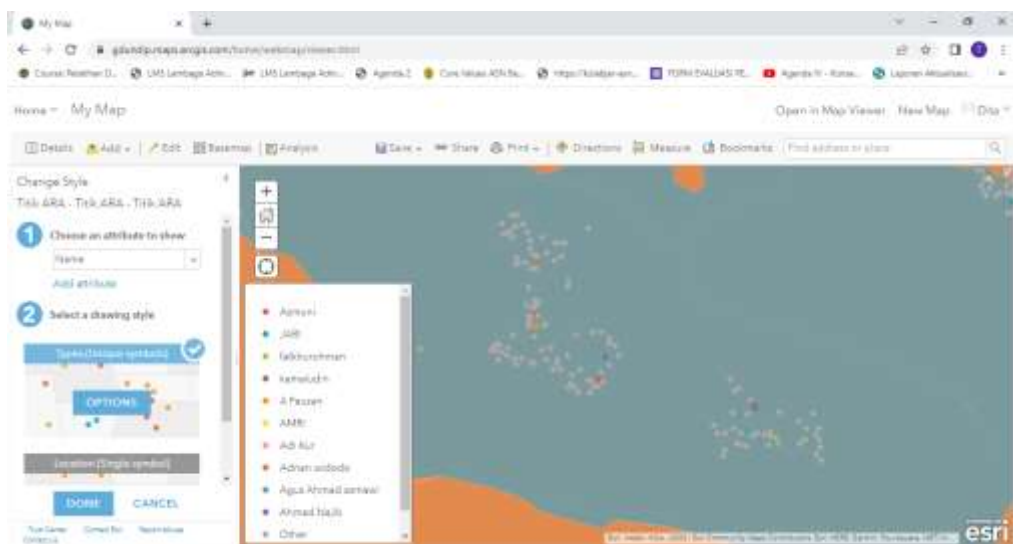




Gambar 3.7 Proses input data pada webGIS

**b. Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS**

Tahapan kegiatan ini digunakan untuk melakukan proses pengelompokkan data-data yang telah terolah dari ArcGIS kemudian dapat ditata atau dikelompokkan menjadi data yang urut sehingga memudahkan dalam membaca informasi. Selain itu pada tahapan ini dilakukan editing pada *symbol* dan tampilan webGIS yang pada saat ini menggunakan ArcGIS *online*.

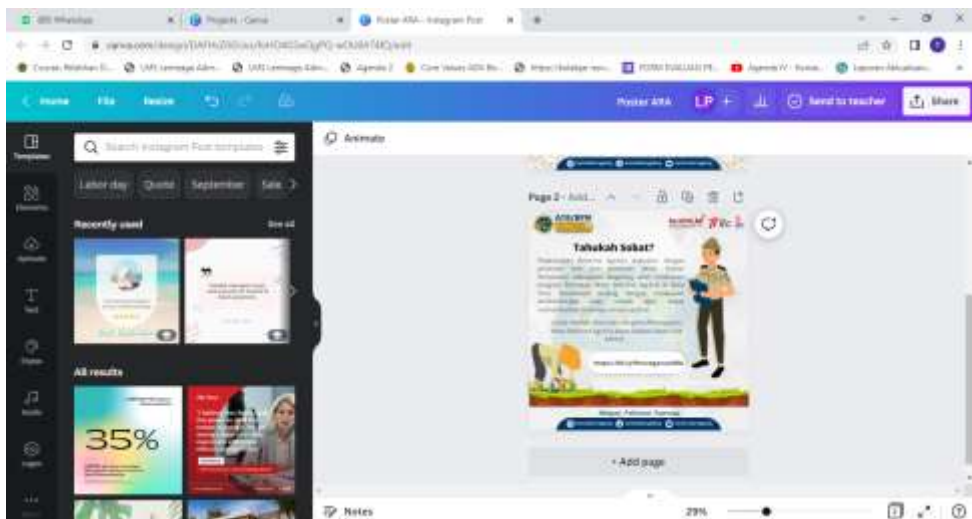


Gambar 3.8 Desain akhir tampilan ArcGIS *online*

**c. Membuat dan memublish link *storymaps* WebGIS**

Pada tahapan kegiatan yang ketiga yaitu pembuatan *storymaps*. *Storymaps* ini merupakan salah satu fitur dari webGIS, ArcGIS online yang berguna untuk menyajikan peta dengan tampilan *website*. Pada tahapan ini






Gambar 3.10 Pembuatan poster dan publikasi pada media sosial

**b. Membuat *google form* untuk melakukan evaluasi**

Untuk mengetahui keefektifan dari webGIS ini dilakukan survey evaluasi dengan membuat *google form*. *Google form* ini memuat 4

pertanyaan yang perlu dijawab yaitu Nama, Umur, Penilaian terhadap webGIS yaitu berupa informatif, komunikatif, dan kemudahan untuk dibaca. Kemudian, pada pertanyaan terakhir berupa saran untuk pengembangan webGIS. Output dari tahapan kegiatan ini adalah lembar *google form* yang siap diisi oleh responden.

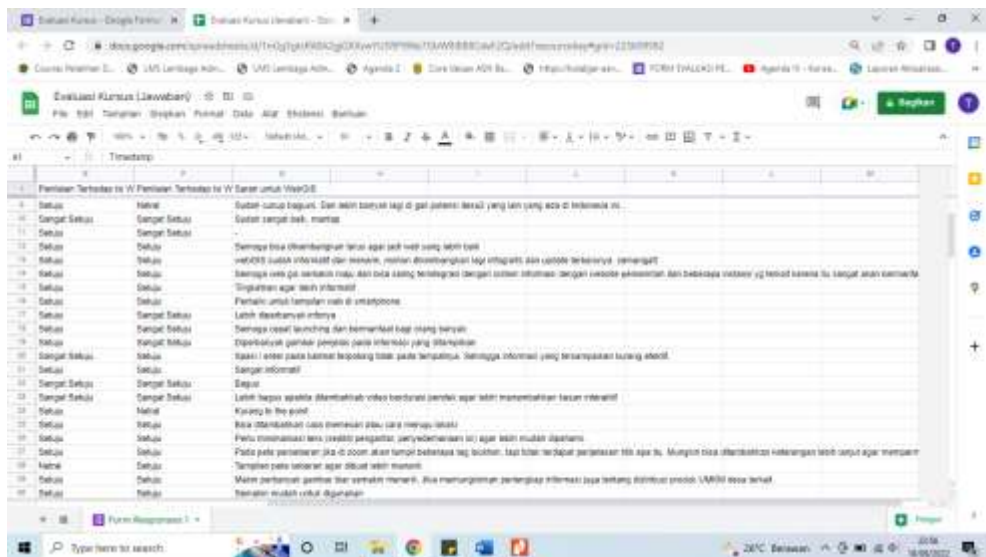
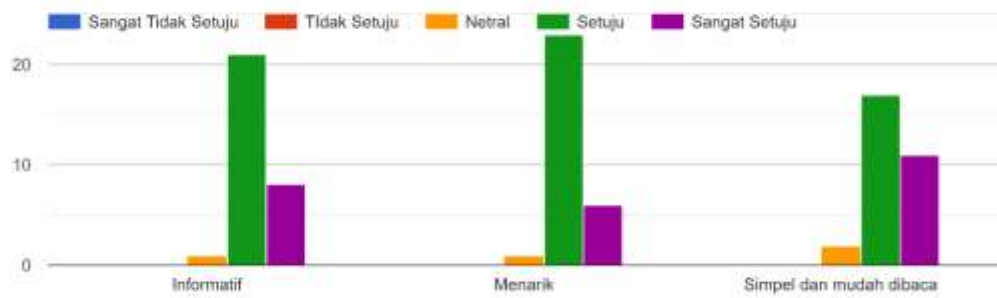
The image shows a screenshot of a Google Form in a web browser. The browser's address bar shows the URL: https://docs.google.com/forms/d/1HqzG2xk8t8fj0GyG3H07t4u8yA9wv8w8e8dMey8tLq8t8w8V8w8t8w8. The form has a header with two images: one showing a person sitting on a bed and another showing a close-up of a flower. Below the images, the title of the form is "Evaluasi WebGIS Penanganan Akses Reforma Agraria". There is a short paragraph of text below the title, followed by the sender's name "Miles.amehtas@gmail.com (500 orang)" and a "Web" icon. The form contains several input fields, including "Nama\*", "Jumlah Adu\*", and "Umur\*", each with a small asterisk indicating a required field.

Gambar 3.11 *Google form* untuk evaluasi

### c. Mengevaluasi hasil *google form*

Pada tahapan ini dilakukan evaluasi dari hasil *google form* yang telah disebar. Didapatkan 30 responden yang memberikan jawaban dimana jawaban didominasi oleh setuju bahwa konten webGIS menarik, informatif, dan mudah untuk dibaca. Kemudian untuk saran beragam sehingga penulis mengerti berbagai kekurangan dari konten webGIS ini. Output dari tahapan kegiatan ini adalah *form* yang telah terisi dari beberapa responden.

### Penilaian Terhadap Isi WebGIS



Gambar 3.12 Hasil evaluasi di google form

#### d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Dalam kegiatan ini Peserta CPNS melakukan konsultasi dan memaparkan kepada mentor hasil dari kegiatan selama masa habituasi. Hal-hal yang dilaporkan diantaranya bagaimana pelaksanaannya, tingkat keberhasilan, dan kendala yang dialami selama melaksanakan masa habituasi, serta tindak lanjut kedepan. Output dari kegiatan ini adalah adanya saran, masukan, arahan dan persetujuan dari mentor untuk dapat dilaksanakannya penulisan laporan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.13 Penyampaian hasil pada mentor

Tabel 3.1 Matriks Perbandingan Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

No	Indikator Kegiatan	Sebelum	Sesudah	Keterangan
1	Pengolahan data dan informasi	Data dan informasi masih tersebar di fasilitator	Data sudah terintegrasi dan menjadi 1 peta	Perubahan ini merupakan bentuk efisiensi. Data dan informasi menjadi lebih ringkas dan informatif
2	Media penyebaran informasi	Belum adanya webGIS sebagai media untuk menginformasikan pelaksanaan Akses Reforma Agraria	Sudah ada media untuk menginformasikan pelaksanaan program penanganan Akses Reforma Agraria	Perubahan ini menjadikan informasi pelaksanaan program penanganan Akses Reforma Agraria
3	Visualisasi data	Data masih berupa data excel dan word	Data berupa peta dan <i>storymaps</i> pada webGIS	Dengan adanya perubahan ini data menjadi lebih informatif dan lebih menarik untuk disajikan kepada masyarakat

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh penulis dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang ialah (1) Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, (2) Visi Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan (3) Nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 41 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencana dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi nanti. Selanjutnya, selama masa aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, total aktualisasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK mengalami kenaikan menjadi total 67 Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang sudah diaktualisasikan selama menjalankan kegiatan aktualisasi. Kenaikan tersebut disebabkan karena adanya pengembangan pemahaman Nilai Agenda II oleh Peserta CPNS. Berikut ini pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II oleh penulis dalam menjalankan kegiatan yang sudah disusun :

## 1) **Kegiatan Pertama : Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA**

Pada kegiatan ini terdapat **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra** yaitu dengan terkumpulnya data dan koordinat penerima ARA merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sedangkan pada **Nilai Organisasi** mengimplementasikan nilai-nilai antara lain:

- **Melayani**

Data yang terkumpul merupakan bentuk penguatan nilai melayani dikarenakan dalam prosesnya harus sikap sopan, ramah, cermat dan teliti ketika melakukan diskusi dengan fasilitator

- **Profesional**

Data dan koordinat yang terkumpul merupakan bentuk penguatan nilai profesional dikarenakan adanya kerja sama, bekerja cerdas dan tuntas mengenai data yang terkumpul

- **Terpercaya**

Data yang dikumpulkan dapat dipercaya dan dapat dijadikan acuan untuk mengambil kebijakan yang lain

Pada kegiatan yang pertama, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang masing-masing tahapan kegiatan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak, yaitu:

### a. **Menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Akuntabel:**

Bertanggung jawab terhadap kebutuhan data yang benar-benar dibutuhkan dalam pembuatan informasi ARA sehingga dalam penyusunan kebutuhan dilakukan dengan cermat dan teliti. (bertanggung jawab)

- **Kompeten:**

Memahami kebutuhan data yang diperlukan dengan kualitas terbaik sesuai dengan data yang tersedia (kinerja terbaik)

- **Loyal:**



Menyusun kebutuhan dengan berdedikasi untuk kepentingan masyarakat (dedikasi kepada bangsa)

- **Adatif:**

Menyusun kebutuhan sebagai bentuk inovasi untuk melakukan perubahan yang terjadi.

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Menyusun kebutuhan merupakan bentuk untuk menganalisis kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat (memenuhi kebutuhan masyarakat)

- **Kolaboratif**

Menyusun kebutuhan dengan mengkolaborasikan dari berbagai sumber demi mendapat data yang bervariasi (kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

**b. Melakukan koordinasi dengan fasilitator ARA**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan:**

Melakukan koordinasi bersama fasilitator dengan ramah serta menjaga sikap sopan dan santun (ramah dan sopan)

- **Akuntabel:**

Melakukan koordinasi untuk mendapatkan data yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan (bertanggung jawab)

- **Harmonis:**

Melakukan diskusi sehingga menciptakan budaya kerja yang kondusif bersama fasilitator (kondusif)

- **Kolaboratif:**

Melakukan kerjasama dengan fasilitator untuk mendapatkan data yang dibutuhkan (bekerja sama)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Kompeten:**

Dalam proses koordinasi, fasilitator membantu penulis untuk menjelaskan mengenai program ARA dan data-data yang mereka miliki (membantu orang lain belajar)

- **Loyal**

Melakukan proses diskusi/ musyawarah sebagai bentuk untuk mencapai tujuan bersama (memegang teguh ideologi Pancasila)

**c. Mengumpulkan data dari fasilitator ARA**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Akuntabel:**

Mengumpulkan data dengan cermat dan berintegritas tinggi sehingga dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)

- **Kompeten:**

Mengumpulkan data dengan kualitas terbaik sehingga data yang dikumpulkan merupakan data valid dan dengan cara yang efektif dan efisien (kualitas terbaik)

- **Kolaboratif:**

Mengumpulkan data dari berbagai sumber yang terpercaya sehingga semua pihak dapat berkontribusi (kerjasama)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Pada proses mengumpulkan data, penulis meminta data kepada fasilitator dengan ramah dan sopan (ramah dan sopan)

- **Harmonis**

Mengumpulkan data dari berbagai pihak tanpa membedakan latar belakangnya (menghargai setiap orang)

- **Adaptif**

Mengumpulkan data dari fasilitator dengan menggunakan media bantu *WhatsApp* untuk mempermudah dalam proses transfer data (menyesuaikan diri terhadap perubahan)

2) **Kegiatan Kedua : Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial**

Pada kegiatan ini terdapat **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra** yaitu dengan terolahnya data spasial dan non spasial merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sedangkan pada **Nilai Organisasi** mengimplementasikan nilai-nilai antara lain:

- **Profesional**

Data yang telah diolah merupakan bentuk penguatan nilai profesional dikarenakan dibutuhkan kemampuan bekerja cerdas dan tuntas dalam mengolah data

- **Terpercaya**

Data yang telah diolah merupakan bentuk penguatan nilai terpercaya dikarenakan dalam mengolah data dilakukan dengan penuh tanggungjawab sehingga data yang diolah ini dapat dipercaya kebenarannya.

Pada kegiatan yang kedua, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang masing-masing tahapan kegiatan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak, yaitu:

a. **Menginput data ke aplikasi ArcGIS**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Akuntabel:**

Memasukkan data dengan teliti, cermat, sehingga tidak ada kesalahan data dan dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)

- **Adaptif:**

Menggunakan aplikasi ArcGIS sebagai bentuk inovasi pembuatan data non spasial (inovasi)

- **Kompeten:**

Menggunakan kompetensi di dunia digital yaitu dengan aplikasi ArcGIS (kompeten)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Memasukkan data dengan cekatan yaitu dengan cermat dan teliti sehingga bisa memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (cekatan, memebuhi kebutuhan masyarakat)

- **Loyal:**

Memasukkan data dengan dengan mencurahkan semua pikiran dan tenaga untuk keefisienan data (kontribusi, dedikasi)

**b. Melengkapi *attribute table***

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Akuntabel:**

Melengkapi keterangan pada *attribute table* ArcGIS dengan cermat dan teliti sehingga data dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)

- **Adaptif:**

Menggunakan aplikasi ArcGIS sebagai bentuk penyesuaian kebutuhan pembuatan data *atribut* (menyesuaikan diri)

- **Kompeten:**

Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan ArcGIS dalam menambah keterangan data (kompeten)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Melengkapi attribute cermat dan teliti sehingga bisa memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (cekatan, memebuhi kebutuhan masyarakat)

**c. Melakukan *layouting* peta**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Adaptif**

Membuat layout peta dengan menuangkan inovasi ide kreatif agar data dapat mudah dipahami masyarakat (inovasi)

- **Kompeten**

Menggunakan aplikasi ArcGIS untuk membuat layout peta sehingga diperlukan kompetensi untuk menjalankan aplikasi tersebut (kompeten)

- **Loyal:**

Memberikan kontribusi saya untuk menghasilkan informasi yang maksimal untuk kepentingan bersama (kontribusi)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Melakukan layouting cermat dan teliti sehingga bisa memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (cekatan, memenuhi kebutuhan masyarakat)

**3) Kegiatan Ketiga : Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS**

Pada kegiatan ini terdapat **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra** yaitu dengan data yang sudah terinput di webGIS merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan serta menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Sedangkan pada **Nilai Organisasi** mengimplementasikan nilai-nilai yaitu:

- **Profesional**

Data yang telah terinput dalam webGIS merupakan bentuk penguatan nilai profesional dikarenakan dibutuhkan kemampuan bekerja cerdas dan tuntas dalam memasukkan data ke media lain

Pada kegiatan yang kedua, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang masing-masing tahapan kegiatan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak, yaitu:

**a. Menginput data ke aplikasi webGIS**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Akuntabel:**  
Memasukkan data dari ArcGIS dengan teliti, cermat sehingga data yang diinput benar dan dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)
- **Adaptif:**  
Menggunakan webGIS sebagai upaya untuk menyebarluaskan informasi dengan interaktif (inovasi)
- **Kompeten:**  
Menggunakan kompetensi saya dalam melakukan proses input data (kompeten)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**  
Memasukkan data dengan cekatan yaitu dengan cermat dan teliti sehingga bisa memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (cekatan, memenuhi kebutuhan masyarakat)
- **Loyal:**  
Memasukkan data dengan mencurahkan semua pikiran dan tenaga untuk keefisienan data (kontribusi, dedikasi)

**b. Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Adaptif:**  
Saya membuat ide kreatif tampilan desain yang interaktif sehingga memudahkan masyarakat untuk membaca informasi tersebut (inovasi)
- **Kompeten:**  
Saya menggunakan kompetensi dalam membuat desain tampilan pada webGIS (kompeten)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Memasukkan data dengan cekatan yaitu dengan cermat dan teliti sehingga bisa memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (cekatan, memebuhi kebutuhan masyarakat)

**c. Membuat link dengan mempublish *storymaps***

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Adaptif**

Berinovasi menggunakan *storymaps* sebagai upaya untuk mempermudah dalam membaca informasi pada webGIS (inovasi)

- **Kompeten**

Menggunakan kompetensi digital saya dalam mengolah webGIS (kompetensi)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Membuat link dan mempublish dengan cekatan yaitu dengan cermat dan teliti sehingga bisa memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (cekatan, memebuhi kebutuhan masyarakat)

**4) Kegiatan keempat: Sosialisasi informasi dan evaluasi webGIS yang telah dibuat**

Pada kegiatan ini terdapat **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra** yaitu Dengan tersebarnya informasi dan evaluasi webGIS ARA merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan serta menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Sedangkan pada **Nilai Organisasi** mengimplementasikan nilai-nilai yaitu:

- **Melayani:**

Dengan tersebarnya informasi dan evaluasi webGIS ARA merupakan bentuk penguatan nilai melayani dimana dalam hal ini berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

Pada kegiatan yang kedua, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang masing-masing tahapan kegiatan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak, yaitu:

**a. Membuat poster dan menyebarkan poster yang berisi link webGIS melalui media sosial**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan:**

Menyebarkan informasi yang telah dibuat untuk pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat (memahami kebutuhan)

- **Harmonis:**

Membagikan informasi kepada masyarakat luas tanpa terkecuali (menghargai perbedaan)

- **Loyal:**

Berkomitmen untuk membagikan informasi untuk kepentingan bersama (dedikasi)

- **Kompeten:**

Menggunakan kompetensi saya dalam memakai media sosial sebagai media sosialisasi informasi link webGIS (kompeten)

- **Kolaboratif:**

Bekerjasama dengan admin media sosial kantor pertanahan untuk menyebarluaskan link yang telah dibuat (bekerja sama)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Akuntabel:**

Bertanggung jawab terhadap isi poster yang telah disebar (tanggung jawab)

- **Adaptif:**

Menggunakan aplikasi *platform canva* sebagai *media design* yang mewujudkan sikap menyesuaikan dengan perkembangan zaman



**b. Membuat *google form* untuk melakukan evaluasi**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan:**

Melihat bagaimana respon kegiatan ini untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

- **Adaptif:**

Menggunakan teknologi *google form* sebagai upaya agar pekerjaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien (menyesuaikan diri)

- **Kompeten:**

Menggunakan kompetensi penulis dalam membuat *google form* (kompetensi)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Evaluasi dilakukan sebagai bentuk perbaikan terhadap informasi sebagai bentuk perbaikan data yang telah dibuat (perbaikan tidak henti)

- **Akuntabel:**

Melakukan evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilakukan (tanggung jawab)

- **Kolaboratif:**

Adanya kontribusi dari masyarakat berupa saran dimana artinya memberikan ruang masyarakat untuk ikut menghasilkan nilai tambah (kontribusi)

**c. Mengevaluasi hasil *google form***

Pada tahapan kegiatan ini terdapat aktualisasi **Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK** yang diterapkan oleh penulis selama melakukan kegiatan pelaksanaan habituasi yaitu antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan:**

Melakukan evaluasi sebagai bentuk perbaikan pada pembuatan informasi (perbaikan tiada henti)

- **Loyal:**

Melakukan evaluasi demi menciptakan informasi yang diharapkan oleh masyarakat (mementingkan kepentingan bangsa dan negara)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Kompeten:**

Menggunakan kompetensi diri dalam hal mengolah hasil dari *google form* (kompetensi)

- **Akuntabel:**

Melakukan evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilakukan (tanggung jawab)

- **Adaptif:**

Menggunakan aplikasi *platform google form* sebagai media evaluasi yang mewujudkan sikap menyesuaikan dengan perkembangan zaman (menyesuaikan diri)

- **Kolaboratif:**

Adanya kontribusi dari masyarakat berupa saran dimana artinya memberikan ruang masyarakat untuk ikut menghasilkan nilai tambah (kontribusi)

**d. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan**

- **Akuntabel:**

Bertanggungjawab terhadap pengelolaan informasi dengan melaporkan hasil dan evaluasinya kepada atasan (tanggung jawab)

- **Harmonis:**

Berkoordinasi dengan atasan sehingga menciptakan lingkungan yang kondusif (kondusif)

- **Kolaboratif:**

Bekerja sama dengan bertukar pikiran terkait hasil pengelolaan dan evaluasi dengan atasan (bekerja sama)

**Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penulis melapor kepada atasan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi (Ramah dan cekatan)

- **Loyal**

Diskusi laporan ini sebagai upaya perbaikan dan penyampaian dalam bentuk dedikasi kepada instansi

Tabel 3.2 Perbandingan nilai-nilai BerAKHLAK pada Rancangan dan Realisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA																
	a) Menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA		1	1		1	1		4	1	1	1		1	1	1	6
	b) Melakukan koordinasi dengan fasilitator ARA	1	1		1			1	4	1	1	1	1	1		1	6
	c) Mengumpulkan data dari fasilitator ARA		1	1				1	3	1	1	1	1		1	1	6
2	Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial																
	a) Menginput data ke aplikasi ArcGIS		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5
	b) Melengkapi attribute table		1	1			1		3	1	1	1			1		4
	c) Melakukan layouting peta			1		1	1		3	1	1	1		1	1		5
3	Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS																
	a) Menginput data ArcGIS ke webGIS agar masyarakat dapat mengakses informasi tersebut		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5
	b) Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS			1			1		2	1	1	1			1		3
	c) Membuat link dengan mempublish <i>storymaps</i>			1			1		2	1		1			1		3
4	Sosialisasi informasi webGIS yang telah dibuat																
	a) Membuat poster dan menyebarkan poster yang berisi link webGIS melalui media sosial	1		1	1	1		1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	b) Membuat <i>google form</i> untuk melakukan evaluasi	1		1			1		3	1	1	1	1		1	1	6
	c) Mengevaluasi hasil wawancara online	1				1			2	1	1		1	1	1	1	6
	d) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan		1		1			1	3	1	1	1				1	5
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>41</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>67</b>

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian core isu “Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria” dari berbagai stakeholder diantaranya :

#### **a) Individu Peserta**

Manfaat yang dirasakan oleh individu peserta CPNS adalah peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, rekan kerja, maupun *stakeholder* lainnya. Selama masa menjalankan masa aktualisasi peserta CPNS dibiasakan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang disusun. Dari hasil pembiasaan tersebut peserta CPNS merasakan mulai terbiasa dalam menjalankan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat.

#### **b) Instansi/Unit Kerja**

Manfaat yang di dapat oleh instansi adalah mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang belum diketahui instansi sebelumnya. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta CPNS di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isuisu yang ada di instansi. Dalam hal ini dengan kegiatan yang dilakukan penulis bermanfaat untuk membantu menyebarkan informasi mengenai penanganan Akses Reforma Agraria yang telah dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang khususnya Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

#### **c) Masyarakat**

Manfaat untuk masyarakat dalam pelaksanaan pengolahan informasi data penanganan Akses Reforma Agraria adalah memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi tentang kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang serta dapat membantu mempromosikan produk hasil pendampingan Penanganan Akses Reforma Agraria di Desa Tirto kepada masyarakat luas.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat telaksanakannya realisasi aktualisasi, diantaranya :

### **1. Faktor – Faktor Pendukung**

#### **a. Adanya dukungan dari atasan, mentor, dan rekan kerja**

Dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja sangat mempengaruhi dalam terlaksananya kegiatan aktualisasi. Mentor selalu meluangkan waktu untuk memberikan saran maupun masukan untuk terciptanya hasil aktualisasi yang terbaik. Begitu pula dengan rekan kerja terutama di Seksi Penataan dan Pemberdayaan selalu memberikan bantuan, khususnya dalam mencari data-data yang dibutuhkan.

#### **b. Tersedianya sarana dan prasarana yang turut memudahkan peserta melaksanakan aktualisasi**

Selama pelaksanaan aktualisasi diperlukan pula sarana dan prasarana seperti komputer dan jaringan internet yang memadai. Komputer digunakan untuk menyusun data-data yang ada agar sesuai dengan tujuan aktualisasi, komputer yang digunakan membantu dalam terlaksananya aktualisasi kali ini karena spesifikasinya cukup bagus. Selain itu, jaringan internet yang ada juga membantu peserta dalam proses pengolahan data menggunakan internet.

### **2. Faktor-Faktor Penghambat**

#### **a. Belum selesainya program Akses Reforma Agraria**

Pada saat laporan aktualisasi ini dibuat oleh penulis, program Penanganan Akses Reforma Agraria belum sepenuhnya selesai. Sehingga berakibat pada belum lengkapnya informasi pada webGIS yang telah dibuat. Saat ini program masih berjalan pada tahap penyusunan model.

#### **b. Pekerjaan sehari-hari kantor**

Selama masa aktualisasi, peserta juga mendapat tugas/pekerjaan dari kantor sehingga terkadang realisasi kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan sedikit tertunda. Oleh karena itu, peserta harus lebih bijak dalam mengatur waktu agar pekerjaan dari kantor dapat selesai dan kegiatan aktualisasi juga dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sebelumnya

#### D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang dapat diperbaiki dan ditingkatkan. Rencana tindak lanjut yang dilakukan adalah melakukan perbaikan *webGIS* berdasarkan hasil evaluasi *google form* serta selalu memberikan update terbaru mengenai informasi program Akses Reforma Agraria. Adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan perbaikan <i>webGIS</i> berdasarkan masukan yang telah diberikan</p> <p>a) Perbaikan pada peta persebaran</p> <p>b) Meringkas kembali isi dari <i>stroymaps</i></p> <p>c) Menambahkan media foto dan video agar lebih menarik</p>	<p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan pada <i>webGIS</i> merupakan sebuah usaha untuk terus melakukan perbaikan tanpa henti demi mencapai pekerjaan yang dapat memuaskan bagi masyarakat</p> <p><b>2) Akuntabel</b> Perbaikan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilakukan</p> <p><b>3) Kompeten</b> Dalam melakukan perbaikan dibutuhkan kompetensi diri dalam mengolah data dari saran yang telah diberikan,</p> <p><b>4) Adaptif</b> Terus berinovasi dalam melakukan perbaikan, contohnya seperti menambahkan media ke dalam <i>storymaps</i></p> <p><b>5) Kolaboratif</b> Perbaikan yang dilakukan berdasarkan saran dan masukkan dari masyarakat sehingga mencerminkan perbaikan ini merupakan bagian dari kontribusi yang diberikan oleh masyarakat</p> <p><b>6) Adapatif</b> Penggunaan <i>webGIS</i> dan <i>gform</i> dalam perbaikan merupakan bentuk</p>	<p>1. Selalu bertanggung jawab terhadap kegiatan/tahapan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>2. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK di lingkungan instansi maupun di lingkungan masyarakat</p>

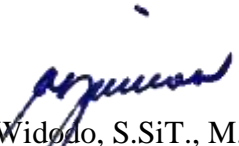
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>cepat dalam menyesuaikan duru dan terus</p> <p><b>7) Management ASN</b> Kegiatan perbaikan merupakan bentuk untuk melakukan perbaikan dari seorang ASN sebagai pelayan masyarakat.</p> <p><b>8) Smart ASN</b> Pada kegiatan perbaikan webGIS ini sebagai wujud untuk menciptakan pengelolaan data digital sehingga dapat mewujudkan kementerian ATR/BPN yang meuwudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	
2.	<p>Melakukan updating informasi berdasarkan program ARA yang akan dilakukan</p> <p>a) Melakukan updating informasi pada storymaps</p> <p>b) Menambahkan video pelaksanaan kegiatan ARA yang akan datang</p>	<p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan updating data merupakan bentuk memahami kebutuhan masyarakat yang membutuhkan informasi terkini sehingga masyarakat tau apa yang telah dikerjakan pada program ARA</p> <p><b>2) Akuntabel</b> Pada saat melakukan kegiatan updating data diperlukan sikap bertanggung jawab dan berintegritas dikarenakan perlunya komitmen untuk melakukan updating tersebut. kompeten Dalam melakukan updating data diperlukan kompetensi diri untuk mengolah data yang didapat dari fasilitator untuk diolah Kembali dalam bentuk webGIS</p> <p><b>3) Harmonis</b> Kegiatan updating data diperlukan data dari fasilitator sehingga perlu</p>	<p>1. Selalu bertanggung jawab terhadap kegiatan/tahapan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>2. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK di lingkungan instansi maupun di lingkungan masyarakat</p>



No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga penyampaian data bisa dilakukan dengan maksimal</p> <p><b>4) Adaptif</b> Melakukan updating data merupakan bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas dikarenakan dalam prosesnya dibutuhkan ide-ide lain dalam proses penyusunan webGIS agar lebih menarik</p> <p><b>5) Kolaboratif</b> Pada kegiatan updating data diperlukan peran serta dari fasilitator untuk memberikan data proses program ARA yang akan dilaksanakan, disini berarti adanya kesempatan dari fasilitator untuk berkontribusi dalam penyusunan updating data ini.</p>	
3.	Melakukan publikasi kegiatan Penanganan Akses Reforma Agrarian untuk desa ditahun berikutnya secara aktif dan massif dari awal pelaksanaan kegiatan pada webGIS, media sosial maupun media lainnya.	<p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b> Pada kegiatan ini merupakan bentuk perbaikan tiada henti, dimana artinya penulis melakukan perbaikan inventarisasi data dan informasi demi memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>2) Akutabel</b> Pada kegiatan ini merupakan bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diberikan dengan selalu bersikap teliti</p> <p><b>3) Kompeten</b> Pada kegiatan ini dibutuhkan kompetensi diri untuk membuat informasi yang nantinya akan dipublish pada webGIS atau media sosial lainnya</p>	<p>1. Selalu bertanggung jawab terhadap kegiatan/tahapan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>2. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK di lingkungan instansi maupun di lingkungan masyarakat</p>

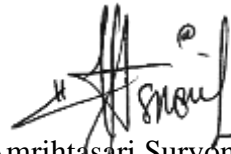
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p><b>4) Loyal</b>  Pada kegiatan ini merupakan bentuk tanggungjawab instansi kepada masyarakat, dimana instansi bertanggungjawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga dapat menjaga nama baik instansi</p> <p><b>5) Adaptif</b>  Pada kegiatan ini merupakan bentuk inovasi dan membutuhkan kreativitas untuk mengolah data dan informasi</p> <p><b>6) Kolaboratif</b>  Pada kegiatan ini dibutuhkan koordinasi antara penulis dengan field staff untuk mengumpulkan semua kebutuhan data</p>	

Yang menyetujui  
Mentor,



Atop Widodo, S.SiT., M.Eng.  
NIP. 19691101 199403 1 003

Yang menyatakan  
Peserta Palatihan.



Titias Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
NIP. 19961209 202204 2 002

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Hasil pengamatan dan observasi yang dilakukan Penulis dan dibantu oleh rekan kerja dan mentor di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang menunjukkan bahwa terdapat tiga isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yang meliputi:

1. Kurangnya informasi mengenai syarat dan proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
2. Belum adanya pengarsipan digital data pertanahan secara sistematis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
3. Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria (ARA)

Dari ketiga isu tersebut, berdasarkan teknik tapisan USG yang penulis gunakan, diperoleh sebuah isu utama yaitu Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria (ARA). Selanjutnya dirumuskan gagasan pemecah isu yang juga menjadi judul dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*. Kegiatan aktualisasi ini direalisasikan kedalam 4 kegiatan, yaitu :

1. Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA
2. Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial
3. Memasukkan data yang telah diolah pada *webGIS*
4. Sosialisasi informasi *webGIS* yang telah dibuat

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi ini telah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yang meliputi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pada saat pelaksanaan terdapat 26 mata pelatihan yang di realisasikan dari keseluruhan kegiatan aktualisasi. Selain penerapan nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaannya juga berprinsip pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat Peserta Latsar CPNS berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya suatu database untuk informasi mengenai kegiatan Akses Reforma Agraria yang nantinya dapat digunakan untuk mempermudah pencarian data.
2. Perlu adanya sebuah pedoman yang nantinya akan mempermudah dalam menyusun informasi yang agar tersusun lebih rapi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014. Aparatur Sipil Negara. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
- Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019. Jabatan Pelaksana Nonstruktural Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020. Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta
- Ishikawa, Kaoru. 1992. *Pengendalian Mutu Terpadu*. Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya

## LAMPIRAN 1

### LAPORAN MINGGUAN

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

##### Laporan Minggu ke-: 1

Nama : Tities Amrihtasari Suryono

NIP : 199612092022042002

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Judul Aktualisasi : Pembuatan Pengelolaan Informasi dan Inventarisasi Data Berbasis WebGIS untuk Akses Reforma Agraria di Desa Tirto, Kecamatan Grabag, Kabupaten Magelang

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 25 Juli 2022	Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA	Menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA	Daftar kebutuhan data berupa data spasial maupun non spasial yang akan diolah untuk membuat data pada ArcGIS	Terkumpulnya data dan koordinat Penerima ARA
Selasa-Rabu, 26-27 Juli 2022		Melakukan koordinasi dengan fasilitator ARA	Pemahaman yang sama antara peserta dengan fasilitator sehingga lebih mudah untuk meminta data yang dibutuhkan	
Kamis-Jumat, 28-29 Juli 2022		Mengumpulkan data dari fasilitator ARA	Data yang program Akses Reforma Agraria	

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

Nama : Tities Amrihtasari Suryono

NIP : 199612092022042002

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Judul Aktualisasi : Pembuatan Pengelolaan Informasi dan Inventarisasi Data Berbasis WebGIS untuk Akses Reforma Agraria di Desa Tirto, Kecamatan Grabag, Kabupaten Magelang

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Selasa, 1-2 Agustus 2022	Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial	Menginput data ke aplikasi ArcGIS	Data tabel dan shp peserta Akses Reforma Agraria yang telah masuk pada aplikasi ArcGIS	Data spasial dan non spasial yang terolah
Rabu-Kamis, 3-4 Agustus 2022		Melengkapi attribute table	Attribute table shp yang telah diisi oleh data non spasial	
Jumat, 5 Agustus 2022		Melakukan layouting peta	Data spasial yang telah tersusun dan dilengkapi dengan keterangan yang disesuaikan dengan kebutuhan peta	

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

Nama : Tities Amrihtasari Suryono  
 NIP : 199612092022042002  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Pengelolaan Informasi dan Inventarisasi Data Berbasis WebGIS untuk Akses Reforma Agraria di Desa Tirto, Kecamatan Grabag, Kabupaten Magelang

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Selasa, 8-9 Agustus 2022	Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS	Menginput data ArcGIS ke webGIS	Data peserta Akses Reforma Agraria dan data pendukung lainnya yang sebelumnya telah diolah pada aplikasi ArcGIS telah terinput pada webGIS yaitu <i>ArcGIS online</i>	Data informasi sudah terinput pada webGIS
Rabu-Jumat, 10-12 Agustus 2022		Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS	Data peserta Akses Reforma Agraria dan data pendukung lainnya disesuaikan symbol dan tampilannya	



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

**Laporan Minggu ke- : 4**

Nama : Tities Amrihtasari Suryono  
 NIP : 199612092022042002  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Pengelolaan Informasi dan Inventarisasi Data Berbasis WebGIS untuk Akses Reforma Agraria di Desa Tirto, Kecamatan Grabag, Kabupaten Magelang

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
15-17 Agustus 2022	Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS	Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS	Berupa link yang berisi webGIS yang memuat informasi peserta Akses Reforma Agraria	
18-19 Agustus 2022	Sosialisasi informasi dan evaluasi webGIS yang telah dibuat	Membuat poster webGIS	Poster yang digunakan untuk menyebarluaskan link yang telah dibuat	

**LAMPIRAN 2****MASUKAN EVALUASI DARI GOOGLE FORM**

<b>Nama</b>	<b>Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Informatif]</b>	<b>Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Menarik]</b>	<b>Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Simpel dan mudah dibaca]</b>	<b>Saran untuk WebGIS</b>
Rina	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sebaiknya untuk titik pada peta diberi keterangan nomor yang bisa dihubungi agar bisa melakukan pemesanan langsung
Sofi Wildan Pertiwi	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Semoga kedepannya semakin berkembang
Tias	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Tambahkan lagi informasi terkait produk khususnya
Difa	Setuju	Setuju	Setuju	Belum ada
Rizqia	Setuju	Setuju	Setuju	Semoga dapat dikembangkan lebih baik lagi
Andindita Aulia	Setuju	Setuju	Setuju	Lebih di kembangkan lagi untuk fitur-fitur dan widget nya
Sri Mulyati	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Informasinya lebih banyak lagi
Asti Widadari	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Sudah cukup baguss. Dan lebih banyak lagi di gali potensi desa2 yang lain yang ada di Indonesia ini..
Dila	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sudah sangat baik, mantap
Wanda rachmanto	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	-
Nana	Setuju	Setuju	Setuju	Semoga bisa dikembangkan terus agar jadi web yang lebih baik
Mailia	Setuju	Setuju	Setuju	webGIS sudah informatif dan menarik, mohon dikembangkan lagi infografis dan update terbarunya. semangatt
Nabila A	Setuju	Setuju	Setuju	Semoga web gis semakin maju dan bisa saling terintegrasi dengan sistem informasi dengan website pemerintah dan beberapa instansi yg

<b>Nama</b>	<b>Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Informatif]</b>	<b>Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Menarik]</b>	<b>Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Simpel dan mudah dibaca]</b>	<b>Saran untuk WebGIS</b>
				terkait karena itu sangat akan bermanfaat untuk masyarakat.
APRINIATA ANDIP ANUGRAHAN INGRUM	Netral	Setuju	Setuju	Tingkatkan agar lebih informatif
Lintang Praharyaning Suryono	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Perbaiki untuk tampilan web di smartphone
Aren	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Lebih diperbanyak infonya
Vivy	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Semoga cepat launching dan bermanfaat bagi orang banyak
Suryono	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Diperbanyak gambar penjelas pada informasi yang ditampilkan
Rara	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Spasi / enter pada kalimat terpotong tidak pada tempatnya. Sehingga informasi yang tersampaikan kurang efektif.
Rickith	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat informatif
Lanjar	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Bagus
Ninda	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Lebih bagus apabila ditambakab video berdurasi pendek agar lebih menambahkan kesan interaktif
Lestari	Setuju	Setuju	Netral	Kurang to the point
Ismadi	Setuju	Setuju	Setuju	Bisa ditambahkan cara memesan atau cara menuju lokasi
Kartika	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Perlu minimalisasi teks (sedikit pengantar, penyederhanaan isi) agar lebih mudah dipahami.
Fadhilah Pralampita	Setuju	Setuju	Setuju	Pada peta persebaran jika di zoom akan tampil beberapa tag location, tapi tidak terdapat

Nama	Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Informatif]	Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Menarik]	Penilaian Terhadap Isi WebGIS [Simpel dan mudah dibaca]	Saran untuk WebGIS
				penjelasan titik apa itu. Mungkin bisa ditambahkan keterangan lebih lanjut agar mempermudah dalam pembacaan.
Yohanita	Setuju	Netral	Setuju	Tampilan peta sebaran agar dibuat lebih menarik
Hilda Norya Husna	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Makin perbanyak gambar biar semakin menarik. Jika memungkinkan lengkapi informasi juga tentang distribusi produk UMKM desa terkait.
Ninik Sundari	Setuju	Setuju	Setuju	Semakin mudah untuk digunakan
Atikah Nurina Sari	Setuju	Setuju	Setuju	Mohon dilengkapi lagi informasi lainnya agar mudah mendapatkan akses dalam 1 website
NYTA ROSIDHA SARI	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	SEMOGA BISA DI PERLUAS LAGI DAERAH PENERAPANNYA

### LAMPIRAN 3

#### DATA PESERTA AKSES REFORMA AGRARIA

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGKOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
1	AJI WIBOWO	GENTAN	004/002	MILIK	GENTAN	330	26.730.000	TEGALAN	PEDAGANG KELONTONG	SEBAKO	UMKM
2	AKHMAD SAIFUL ANWAR	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	174	25.056.000	PEKARANGAN	PENGEKATAN MOBIL	JASA CAT MOBIL	UMKM
3	ASMUNI	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	394	56.736.000	SAWAH	PRODUKSI MEUBELER	MEUBELAIR	UMKM
4	DWI SULISTIANINGSIH	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	69	9.936.000	PEKARANGAN	PEDAGANG KAKI LIMA	SNAK DLL	UMKM
5	FATKHUL MUBIN	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	1159	93.879.000	TEGALAN	PEDAGANG KELONTONG	WARUNG SEBAKO	UMKM
6	FATKHUROHMAN	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	197	28.368.000	PEKARANGAN	PETERNAKAN	KAMBING	PETERNAKAN
7	FITRIYAH	GENTAN	003/003	MILIK	GENTAN	247	35.568.000	PEKARANGAN	PEDAGANG KELONTONG	WARUNG SEBAKO	UMKM
8	ISMAIL	GENTAN	004/002	MILIK	GENTAN	816	34.272.000	TEGALAN	PEDAGANG KELONTONG	WARUNG SEBAKO	UMKM
9	ISTIYATI	GENTAN	004/002	MILIK	GENTAN	141	20.304.000	PEKARANGAN	PEDAGANG KELONTONG	WARUNG SEBAKO	UMKM
10	KUSWANTO	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	207	29.808.000	PEKARANGAN	PEDAGANG KELONTONG	SEBAKO	UMKM
11	MUHAMAD MAHFUD	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	273	39.312.000	PEKARANGAN	PERTANIAN	CABAI, SAYURAN	PERTANIAN
12	NASRIYAH	GENTAN	004/002	MILIK	PASANGGRAHAN	430	34.830.000	SAWAH	PENJAHIT	PAKAIAN	UMKM
13	NUR FAKHOZIN	GENTAN	003/002	MILIK	GENTAN	499	71.856.000	PEKARANGAN	PERKEBUNAN	KOPI	PERKEBUNAN
14	NUR SODIQ	GENTAN	004/002	MILIK	GENTAN	270	38.880.000	PEKARANGAN	PERTANIAN	SAYURAN, DLL	PERTANIAN
15	OKIK SRI ASTUTIK	GENTAN	003/002	MILIK	GENTAN	274	29.592.000	RUMAH	PEDAGANG KELONTONG	MAKANAN RINGAN	UMKM
16	PRIYO BUDI SANTOSO	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	190	27.360.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEBAKO	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
17	UMI LAELATUL KODRIYAH	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	156	22.464.000	PEKARANGAN	PENJAHIT BAJU	BAJU	UMKM
18	SIGIT ARFIYANTO	GENTAN	003/002	MILIK	GENTAN	755	61.155.000	TEGALAN	PRODUKSI SABLON	SABLON	UMKM
19	SITI ROIKAH	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	797	114.768.000	SAWAH	PEDAGANG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
20	SLAMET ASPURI	GENTAN	001/002	MILIK	PASANGGRAHAN	153	16.524.000	PEKARANGAN	BENKEL LAS	JASA LAS	UMKM
21	SLAMET MARYANTA	GENTAN	003/002	MILIK	GENTAN	928	75.168.000	TEGALAN	UKIRAN	UKIRAN	UMKM
22	SLAMET SARONI	GENTAN	003/002	MILIK	GENTAN	740	59.940.000	TEGALAN	PEDAGANG HASIL BUMI	SAYURAN,DLL	PERTANIAN
23	SUDADI	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	820	118.080.000	PEKARANGAN	PRODUKSI GENTENG	GENTENG	UMKM
24	SUMARDI	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	430	34.830.000	TEGALAN	PRODUKSI TEMPE	TEMPE	UMKM
25	SUMIYATI	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	137	19.728.000	PEKARANGAN	PENGEPUK HASIL BUMI	PALAWIJA	PERTANIAN
26	SUPARDI	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	130	14.040.000	PEKARANGAN	PEDAGANG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
27	SUPRIYONO	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	141	20.304.000	PEKARANGAN	POTONG RAMBUT	JASA POTONG RAMBUT	UMKM
28	SUTARYATI	GENTAN	002/002	MILIK	TIRTO	1047	62.820.000	TEGALAN	PENGGILINGAN PADI	BERAS	UMKM
29	THOYIBATUN NINGSIH	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	255	36.720.000	PEKARANGAN	PENJAHIT	PAKAIAN	UMKM
30	TITIK PRIHATININGSIH	GENTAN	004/002	MILIK	GENTAN	252	36.288.000	PEKARANGAN	PEDAGANG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
31	MASRUOH	GENTAN	003/001	MILIK	GENTAN	172	13.932.000	TEGALAN	PEMBUATAN JAJANAN PASAR	JAJANAN PASAR	UMKM
32	UMI MUTAHIDAH	GENTAN	002/002	MILIK	GENTAN	739	59.859.000	TEGALAN	PRODUKSI JAJAN PASAR	JAJAN PASAR	UMKM
33	YULINDA DEVIANI	GENTAN	001/002	MILIK	GENTAN	364	52.416.000	PEKARANGAN	PRODUKSI JAJAN PASAR	JAJAN PASAR	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
34	AHMAD HASIM	KUDUSAN	003/006	MILIK	KUDUSAN	188	20.304.000	PEKARANGAN	PUTU BAMBU	PUTU, KLEPON, CENIL, GETHUK	UMKM
35	AGUNG SETYAWAN	KUDUSAN	004/007	MILIK	KUDUSAN	1318	55.356.000	TEGALAN	DAGANG KAYU	KAYU	UMKM
36	AGUS AHMAD ASMAWI	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	1945	81.690.000	TEGALAN	PENGGILINGAN PADI	PENGGILINGAN PADI	UMKM
37	AHMAD NAHRUJI	KUDUSAN	004/007	MILIK	KUDUSAN	210	22.680.000	PEKARANGAN	PENJUALAN BURUNG MURAI	BURUNG MURAI	PERKEBUNAN
38	AHMAD SYUKRON	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	279	11.718.000	TEGALAN	PEMBUATAN BATAKO	BATAKO	UMKM
39	AS'ADI	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	68	7.344.000	PEKARANGAN	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	PERTANIAN
40	ASMAWATI	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	490	20.580.000	TEGALAN	WARUNG JAJANAN	BUBUR, GORENGAN, JAJANAN RINGAN	UMKM
41	ASROFI	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	1349	56.658.000	TEGALAN	GULA AREN	GULA AREN	PERKEBUNAN
42	AYU CAHYA NINGSIH	KUDUSAN	005/007	MILIK	KUDUSAN	248	20.088.000	PEKARANGAN	WARUNG	JAJANAN RINGAN	UMKM
43	DARWIYATI	KUDUSAN	003/006	MILIK	KUDUSAN	1244	52.248.000	TEGALAN	TAHU BAKSO BAROKAH	TAHU BAKSO	UMKM
44	FATKHUROHMAN	KUDUSAN	003/006	MILIK	KUDUSAN	254	27.432.000	PEKARANGAN	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	UMKM
45	FITRIATUL JAZILAH	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	326	35.208.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO, JAJANAN RINGAN	UMKM
46	FITRIYANI	KUDUSAN	003/006	MILIK	KUDUSAN	1640	68.880.000	TEGALAN	PEDAGANG KELILING	GULA AREN, DLL	UMKM
47	GIYANTO	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	196	21.168.000	TEGALAN	JASA LAS LISTRIK	LAS LISTRIK	UMKM
48	HERNI SETYO BUDI	KUDUSAN	001/006	MILIK	KUDUSAN	149	6.258.000	TEGALAN	PEDAGANG	KERAJINAN	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
	SUSANTI									BUKET NIKAHAN (MAHAR)	
49	KOMSATUN	KUDUSAN	001/006	MILIK	KUDUSAN	1341	144.828.000	PEKARANGAN	GULA AREN	GULA AREN	PERKEBUNAN
50	M KAMALUDIN	KUDUSAN	001/006	MILIK	KUDUSAN	1564	65.688.000	TEGALAN	PENTOL CILOK	CILOK	UMKM
51	MURIDI	KUDUSAN	006/007	MILIK	KUDUSAN	205	22.140.000	PEKARANGAN	BONSAI	TANAMAN BONSAI	UMKM
52	MUSTAKIM	KUDUSAN	004/007	MILIK	KUDUSAN	151	16.308.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN KERANJANG SAYUR	KERANJANG SAYUR	PERTANIAN
53	NASIRIN	KUDUSAN	006/007	MILIK	KUDUSAN	219	23.652.000	PEKARANGAN	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	PERTANIAN
54	NGATIMAH AL RINA KHIYAROH	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	202	21.816.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN KERANJANG SAYUR	KERANJANG SAYUR	UMKM
55	NUR ARIFIN	KUDUSAN	001/006	MILIK	KUDUSAN	274	39.456.000	TEGALAN	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	PERTANIAN
56	NURHADI	KUDUSAN	003/006	MILIK	KUDUSAN	1302	54.684.000	TEGALAN	MADU LOKAL	LEBAH MADU	PETERNAKAN
57	PARTIAH	KUDUSAN	006/007	MILIK	KUDUSAN	139	15.012.000	PEKARANGAN	GORENGAN	GORENGAN	UMKM
58	RUNDANAH	KUDUSAN	001/006	MILIK	KUDUSAN	668	28.056.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO, JAJANAN RINGAN	UMKM
59	SAEFUDIN	KUDUSAN	001/006	MILIK	KUDUSAN	179	19.332.000	PEKARANGAN	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	PERTANIAN
60	SALIM	KUDUSAN	005/007	MILIK	KUDUSAN	204	22.032.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	GULA AREN, DLL	UMKM
61	SAM'ANI	KUDUSAN	005/007	MILIK	PASEKAN	970	40.740.000	TEGALAN	MADU LOKAL	LEBAH MADU	PETERNAKAN
62	SARIYAH	KUDUSAN	003/006	MILIK	KUDUSAN	269	11.298.000	TEGALAN	PEDAGANG GORENGAN	GORENGAN	UMKM
63	SHOKIBI	KUDUSAN	001/006	MILIK	KUDUSAN	287	30.996.000	PEKARANGAN	PUTU BAMBU	PUTU, KLEPON, CENIL, GETHUK	UMKM



NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
64	SITI ASMINAH	KUDUSAN	001/006	MILIK	KUDUSAN	171	7.182.000	TEGALAN	WARUNG MAKAN NASI JAGUNG	NASI JAGUNG, DLL	UMKM
65	SLAMET ANDI	KUDUSAN	003/006	MILIK	KUDUSAN	1074	45.108.000	TEGALAN	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	PERTANIAN
66	SRI UTAMI	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	525	22.050.000	TEGALAN	JAJANAN PASAR	BOLU KUKUS, BUNTIL, DLL	UMKM
67	SUDARWANTO	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	531	22.302.000	TEGALAN	PENGRAJIN SAPU IJUK	SAPU IJUK	UMKM
68	TARYANAH	KUDUSAN	005/007	MILIK	KUDUSAN	497	20.874.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
69	TARYATI	KUDUSAN	004/007	MILIK	KUDUSAN	120	17.280.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO, JAJANAN RINGAN	UMKM
70	TUMARI	KUDUSAN	006/007	MILIK	KUDUSAN	173	18.684.000	PEKARANGAN	GULA AREN	GULA AREN	UMKM
71	WALIDIYAH	KUDUSAN	002/006	MILIK	TEMPEL	1860	78.120.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO, JAJANAN RINGAN	UMKM
72	ZAENAL ABIDIN	KUDUSAN	002/006	MILIK	KUDUSAN	309	33.372.000	PEKARANGAN	GROSIR JAJANAN RINGAN	JAJANAN RINGAN	UMKM
73	ADI KURNIYAWAN	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	267	21.627.000	SAWAH	BENKEL SEPEDA	JASA PERBENGKELAN	UMKM
74	AHMAD FAUZAN	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	840	50.400.000	TEGALAN	PETERNAKAN	MERPATI, AYAM	PETERNAKAN
75	ANDI RIYADI	PASANGGRAHAN	002/003	MILIK	PASANGGRAHAN	139	15.012.000	PEKARANGAN	PENGRAJIN SANGKAR BURUNG	SANGKAR BURUNG	UMKM
76	ANI PUJIYATI	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	563	45.603.000	SAWAH	JAJANAN PASAR	JUS BUAH	UMKM
77	ASMUNI	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	179	19.332.000	PEKARANGAN	PEMBIBITAN	BIBIT CABAI,	PERTANIAN

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
		AHAN								JAGUNG, TOMAT, DLL	
78	DIKA RAHMAD NUGROHO	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	717	77.436.000	PEKARANGAN	BENGKEL LAS	LAS LISTRIK	UMKM
79	EKA PUTRI KARTIANSMI	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	152	16.416.000	PEKARANGAN	WARUNG ONLINE	PENJUAL PAKAIAN	UMKM
80	GENTUR MUSTOFA	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	96	10.368.000	PEKARANGAN	PERTUKANGAN	MEUBEL PINTU, JENDELA	UMKM
81	HERNANTO	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	97	10.476.000	PEKARANGAN	JUAL MAKANAN RINGAN	SOSIS GORENG	UMKM
82	IMAM KHOLID ANSORI	PASANGGRAHAN	002/003	MILIK	PASANGGRAHAN	297	42.768.000	TEGALAN	JUAL KERUPUK	KERUPUK RAMBAK	UMKM
83	ISRO'I	PASANGGRAHAN	002/003	MILIK	PASANGGRAHAN	481	51.948.000	PEKARANGAN	PETERNAKAN	KAMBING	PETERNAKAN
84	KIPTIYAH	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	569	34.140.000	TEGALAN	JAJANAN PASAR	AREM-AREM	UMKM
85	MANSUR	PASANGGRAHAN	002/003	MILIK	PASANGGRAHAN	228	24.624.000	PEKARANGAN	PENGEPUL KOPI	KOPI BUBUK	UMKM
86	MARYATUN	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	902	54.120.000	TEGALAN	PETERNAKAN	KAMBING DAN PUPUK	PETERNAKAN
87	MASCHUR	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	538	32.280.000	TEGALAN	PERTANIAN	PADI	PERTANIAN
88	MUHAMAD ACHIN	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	171	10.260.000	PEKARANGAN	JUAL BELI SEPEDA	JUAL BELI SEPEDA	UMKM
89	MUHAMMAD MAHSUN	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	589	35.340.000	TEGALAN	PERTUKANGAN	MEUBEL PINTU, JENDELA, LEMARI	UMKM
90	NUR SA'ID	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	TIRTO	544	78.336.000	SAWAH	PETERNAKAN	KAMBING	PETERNAKAN
91	ROBANIYAH	PASANGGRAHAN	002/003	MILIK	PASANGGRAHAN	266	15.960.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	JAJANAN RINGAN	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
92	S.WALYONO	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	TIRTO	624	89.856.000	SAWAH	PERTUKANGAN	MEUBEL	UMKM
93	SLAMET MURYANTO	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	196	8.232.000	PEKARANGAN	PETERNAKAN	PETERNAK KAMBING DAN ITIK	PETERNAKAN
94	SLAMET NURDI	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	883	52.980.000	TEGALAN	JAJANAN PASAR	ES PANDA	UMKM
95	SLAMET RIYOTO	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	228	18.468.000	SAWAH	PERTANIAN	PADI, KACANG, KETELA	PERTANIAN
96	SLAMET SUTIKNO	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	328	35.424.000	TEGALAN	PETERNAKAN	PETERNAK KAMBING DAN PENJUAL PUPUK	PETERNAKAN
97	SOFI ATUN	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	GENTAN	187	15.147.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
98	SOLIKHATUN	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	107	11.556.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
99	SRI HARIYATI	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	119	12.852.000	PEKARANGAN	JAJANAN KELILING	NASI JAGUNG	UMKM
100	SRI UTAMI	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	328	19.680.000	PEKARANGAN	JUAL GORENG	KETELA GORENG	UMKM
101	SUGIYARTI	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	626	67.608.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN JAJANAN PASAR	NASI JAGUNG	UMKM
102	SUMADI	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	449	48.492.000	PEKARANGAN	PETERNAKAN	ITIK	PETERNAKAN
103	SUMIARSIH	PASANGGRAHAN	002/003	MILIK	TIRTO	1205	173.520.000	SAWAH	JAJANAN PASAR	JENANG CANDIL, LAPIS	UMKM
104	SUMITI	PASANGGRAHAN	001/003	MILIK	PASANGGRAHAN	274	11.508.000	PEKARANGAN	MAKANAN SNACK	DAWET AYU DAN AREM-AREM	UMKM
105	SURADI	PASANGGRAHAN	003/003	MILIK	PASANGGRAHAN	520	31.200.000	TEGALAN	PERTANIAN	PADI, PUPUK	PERTANIAN

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
106	TRI SUNARNI	PASANGGRAHAN	002/003	MILIK	PASANGGRAHAN	1001	81.081.000	SAWAH	PEKEBUN	KOPI	PERKEBUNAN
107	WATI HARNINGSIH	PASANGGRAHAN	002/003	MILIK	PASANGGRAHAN	257	27.756.000	PEKARANGAN	PENGRAJIN WIG	WIG	UMKM
108	ACHMAD NAJIB	PASEKAN	003/004	MILIK	PASEKAN	241	19.521.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO DAN MAKANAN RINGAN	UMKM
109	AHMAD TOHARI	PASEKAN	002/004	MILIK	PASEKAN	816	66.096.000	TEGALAN	DAGANG KELILING	GULA AREN, DLL	UMKM
110	ANWARI	PASEKAN	001/004	MILIK	PASEKAN	504	21.168.000	TEGALAN	JUAL USUK BAMBU	USUK BAMBU	UMKM
111	ASHURI	PASEKAN	004/004	MILIK	TIRTO	2300	138.000.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
112	ASMUNI	PASEKAN	002/004	MILIK	PASEKAN	346	14.532.000	TEGALAN	DAGANG KAYU	KAYU	UMKM
113	ASPARI	PASEKAN	002/004	MILIK	PASEKAN	940	39.480.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
114	ASTURI	PASEKAN	001/004	MILIK	TIRTO	786	113.184.000	SAWAH	TUKANG KAYU	MEUBEL	UMKM
115	DAMSIRI	PASEKAN	005/004	MILIK	PASEKAN	1146	48.132.000	TEGALAN	PETANI AREN	GULA AREN	PERKEBUNAN
116	DIMYATI	PASEKAN	005/004	MILIK	PASANGGRAHAN	130	18.720.000	PEKARANGAN	JUAL USUK BAMBU	USUK BAMBU	UMKM
117	IRWAN	PASEKAN	002/004	MILIK	PASEKAN	88	7.128.000	PEKARANGAN	PETANI AREN	GULA AREN	PERKEBUNAN
118	ISRONAH	PASEKAN	002/004	MILIK	TIRTO	459	66.096.000	SAWAH	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO DAN MAKANAN RINGAN	UMKM
119	JUMADI	PASEKAN	001/004	MILIK	TIRTO	297	17.820.000	SAWAH	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO DAN MAKANAN	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
										RINGAN	
120	KUSRONI	PASEKAN	002/004	MILIK	PASEKAN	556	23.352.000	TEGALAN	DAGANG CILOK	CILOK	UMKM
121	M ASRONI	PASEKAN	001/004	MILIK	PASEKAN	189	15.309.000	PEKARANGAN	TERNAK EN TOK	EN TOK	UMKM
122	MAKH FUDIN	PASEKAN	001/004	MILIK	PASEKAN	468	19.656.000	TEGALAN	JUAL MAINAN	MAINAN ANAK	UMKM
123	MAKHMUN	PASEKAN	002/004	MILIK	PASEKAN	1294	54.348.000	TEGALAN	TUKANG KAYU	MEUBEL	UMKM
124	MAT SOLEH	PASEKAN	002/004	MILIK	PASEKAN	240	19.440.000	PEKARANGAN	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	UMKM
125	MIHARSIH	PASEKAN	004/004	MILIK	PASEKAN	485	20.370.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
126	MUDIYONO	PASEKAN	003/004	MILIK	PASEKAN	252	20.412.000	PEKARANGAN	WARUNG NASI GORENG	NASI GORENG	UMKM
127	MUH KHAFIDH	PASEKAN	003/004	MILIK	PASEKAN	301	24.381.000	PEKARANGAN	POTONG RAMBUT	POTONG RAMBUT	UMKM
128	MUH TARYONO	PASEKAN	002/004	MILIK	PASEKAN	1004	81.324.000	PEKARANGAN	PRODUKSI TEMPE	TEMPE	UMKM
129	MUH AJIRIN	PASEKAN	005/004	MILIK	PASEKAN	643	27.006.000	TEGALAN	JUAL USUK BAMBU	USUK BAMBU	UMKM
130	MUHAMAD ANWAR	PASEKAN	005/004	MILIK	PASANGGRAHAN	224	24.192.000	PEKARANGAN	WARUNG NASI GORENG	NASI GORENG	UMKM
131	MUHAMAD	PASEKAN	003/004	MILIK	PASEKAN	933	39.186.000	TEGALAN	JUAL BARANG BEKAS	BARANG BEKAS	UMKM
132	MUHSIS	PASEKAN	005/004	MILIK	TIRTO	889	128.016.000	SAWAH	PENGEPUK PALAWIJA	PALAWIJA	UMKM
133	MURIYAH	PASEKAN	003/004	MILIK	PASANGGRAHAN	323	19.380.000	TEGALAN	PETANI AREN	GULA AREN	PERKEBUNAN
134	NURHADI	PASEKAN	005/004	MILIK	PASEKAN	248	26.784.000	RUMAH	PRODUKSI SLONDOK	SLONDOK	UMKM
135	ROCHIMUN	PASEKAN	002/005	MILIK	PASEKAN	793	64.233.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	MEBEL	UMKM
136	SITI AMINAH	PASEKAN	003/004	MILIK	TIRTO	402	57.888.000	SAWAH	WARUNG KELONTONG	MAKANAN RINGAN	UMKM
137	SITI LAELIYAH	PASEKAN	004/004	MILIK	PASEKAN	491	20.622.000	TEGALAN	PENJAHIT	BAJU	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
138	SLAMET KUDORI	PASEKAN	004/004	MILIK	TIRTO	817	117.648.000	SAWAH	PETANI AREN	GULA AREN	UMKM
139	SLAMET WAHYUDI	PASEKAN	003/004	MILIK	TIRTO	511	73.584.000	SAWAH	WARUNG MAKANAN RINGAN	JAJANAN RINGAN	UMKM
140	SODIKIN	PASEKAN	003/004	MILIK	TIRTO	788	113.472.000	SAWAH	JUAL USUK BAMBU	USUK BAMBU	UMKM
141	SOLICHIN	PASEKAN	003/004	MILIK	PASANGGRAHAN	1410	114.210.000	SAWAH	PEDAGANG KAYU	KAYU	UMKM
142	SUTRISNO	PASEKAN	005/004	MILIK	PASEKAN	859	36.078.000	TEGALAN	JAJANAN KELILING	JAJANAN PASAR	UMKM
143	TOHIR	PASEKAN	004/004	MILIK	PASANGGRAHAN	171	18.468.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
144	AHMAD YAHRODIN	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	370	15.540.000	TEGALAN	BAKSO KELILING	BAKSO	UMKM
145	AMRI	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	2332	97.944.000	TEGALAN	PEMBUATAN GERIT NASI JAGUNG	GERIT NASI JAGUNG	UMKM
146	BUDIMAN	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	260	28.080.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN GERIT NASI JAGUNG	GERIT NASI JAGUNG	UMKM
147	DAKHRONI	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	502	40.662.000	SAWAH	PETANI AREN	GULA AREN	PERKEBUNAN
148	DAMSUKI	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	820	34.440.000	TEGALAN	PETANI	CABAI DAN KETELA	PERTANIAN
149	FUAD AZHARI AHMAD	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	864	69.984.000	SAWAH	PEMBUATAN CEMILAN	POTEL	UMKM
150	JARI	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	380	15.960.000	TEGALAN	PEMBUATAN JAJANAN PASAR	CETOT	UMKM
151	JARMINI	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	344	37.152.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN JAJANAN PASAR	CETOT	UMKM
152	JUMARI	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	439	18.438.000	TEGALAN	JUAL USUK BAMBU	USUK BAMBU	UMKM
153	KAREP ROFI'I	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	847	91.476.000	PEKARANGAN	JUAL USUK BAMBU	USUK BAMBU	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
154	MASUDI	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	171	18.468.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN KERANJANG SAYUR	KERANJANG SAYUR	UMKM
155	MUHAMAD SUBERO	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	593	24.906.000	TEGALAN	PEMBUATAN GERIT NASI JAGUNG	GERIT NASI JAGUNG	UMKM
156	MUNDAKIR	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	506	54.648.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN KERANJANG SAYUR	KERANJANG SAYUR	UMKM
157	PAIT	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	373	30.213.000	SAWAH	PEMBUATAN GERIT NASI JAGUNG	GERIT NASI JAGUNG	UMKM
158	PARIYONO	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	418	17.556.000	TEGALAN	PEMBUATAN KERANJANG SAYUR	KERANJANG SAYUR	UMKM
159	PURWANTO	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	146	15.768.000	PEKARANGAN	JUAL AYAM POTONG	AYAM POTONG	UMKM
160	RIDUWAN	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	4248	178.416.000	TEGALAN	PEMBUATAN GERIT NASI JAGUNG	GERIT NASI JAGUNG	UMKM
161	SLAMET	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	1027	43.134.000	TEGALAN	PETERNAKAN	KAMBING	PETERNAKAN
162	SUMARNI	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	415	44.820.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN JAJANAN PASAR	CETOT	UMKM
163	SUMARNO	TEMPEL	001/008	MILIK	TEMPEL	1590	171.720.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN GERIT NASI JAGUNG	GERIT NASI JAGUNG	UMKM
164	TRİYONO	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	399	43.092.000	PEKARANGAN	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	UMKM
165	WAHYUDI	TEMPEL	002/008	MILIK	TEMPEL	575	62.100.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN GERIT NASI JAGUNG	GERIT NASI JAGUNG	UMKM
166	ADNAN WIDODO	TIRTO	005/001	MILIK	TIRTO	120	12.960.000	PEKARANGAN	SALES	CRIPING SLONDOK	UMKM
167	AHMAD ARIF	TIRTO	005/001	MILIK	TIRTO	1290	185.760.000	SAWAH	WARUNG	MAKANAN	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGKOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
							0		MAKANAN RINGAN	RINGAN	
168	AKHMAD BADAWI	TIRTO	003/001	MILIK	TIRTO	177	25.488.000	PEKARANGAN	LAS LISTRIK	LAS LISTRIK	UMKM
169	ASHARI	TIRTO	006/001	MILIK	TEMPEL	1027	43.134.000	TEGALAN	POTONG RAMBUT	POTONG RAMBUT	UMKM
170	ETIK KOWIYATI	TIRTO	005/001	MILIK	TIRTO	154	22.176.000	SAWAH	PEMBUATAN TAS ANYAMAN PLASTIK	TAS ANYAMAN	UMKM
171	FATIN KHASANAH	TIRTO	007/001	MILIK	PASANGGRAHAN	651	39.060.000	TEGALAN	PEMBUATAN TAS ANYAMAN PLASTIK	TAS ANYAMAN	UMKM
172	HADI PRAYITNO	TIRTO	002/001	MILIK	TIRTO	95	13.680.000	PEKARANGAN	TOKO SPAREPART MOTOR	SPAREPART MOTOR	UMKM
173	HARTI NINGSIH	TIRTO	001/001	MILIK	TIRTO	151	21.744.000	PEKARANGAN	WARUNG BUBUR DAN GORENGAN	BUBUR DAN GORENGAN	UMKM
174	IKA RAHAYU	TIRTO	002/001	MILIK	TIRTO	150	21.600.000	PEKARANGAN	TOKO BUAH	BUAH-BUAHAN	UMKM
175	INAYATUL ULUM	TIRTO	004/001	MILIK	TIRTO	901	54.060.000	TEGALAN	PEMBUATAN TAS ANYAMAN PLASTIK	TAS ANYAMAN	UMKM
176	INDANAH	TIRTO	004/001	MILIK	TIRTO	329	47.376.000	SAWAH	PEMBUATAN TAS ANYAMAN PLASTIK	TAS ANYAMAN	UMKM
177	ISTI LESTARI	TIRTO	006/001	MILIK	TIRTO	82	11.808.000	PEKARANGAN	PENJAHIT	BAJU	UMKM
178	KASWATI	TIRTO	007/001	MILIK	TIRTO	79	11.376.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN TAS ANYAMAN PLASTIK	TAS ANYAMAN	UMKM
179	KHAYATUL MAKI	TIRTO	005/001	MILIK	TIRTO	1125	162.000.000	SAWAH	WARUNG PECAH BELAH	BARANG PECAH BELAH	UMKM
180	MA'ALIA ULFA	TIRTO	005/001	MILIK	TIRTO	233	33.552.000	PEKARANGAN	WARUNG MINUMAN	MINUMAN RINGAN	UMKM



NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
181	MARDIYAH	TIRTO	003/001	MILIK	TIRTO	76	10.944.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN TIKAR ANYAMAN	TIKAR ANYAMAN	UMKM
182	MARWAN AROZI	TIRTO	003/001	MILIK	TIRTO	116	16.704.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO	UMKM
183	MASRUHAN TOHIRI	TIRTO	001/001	MILIK	TIRTO	951	136.944.000	SAWAH	SAYUR KELILING	SAYURAN, DLL	UMKM
184	MUHAMAD TAMZIZ	TIRTO	001/001	MILIK	PASANGGRAHAN	512	30.720.000	TEGALAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO DAN MAKANAN RINGAN	UMKM
185	MUNASIKIN	TIRTO	001/001	MILIK	TIRTO	425	61.200.000	PEKARANGAN	PERTANIAN	PADI DAN JAGUNG	PERTANIAN
186	MUNASIRIN	TIRTO	004/001	MILIK	TIRTO	250	36.000.000	PEKARANGAN	WARUNG JAJANAN	JAJANAN RINGAN	UMKM
187	NASIROH	TIRTO	001/001	MILIK	TIRTO	319	45.936.000	SAWAH	WARUNG JAJANAN	JAJANAN RINGAN	UMKM
188	NELI SA'ADAH	TIRTO	004/001	MILIK	TIRTO	608	87.552.000	SAWAH	PERTANIAN	PADI	PERTANIAN
189	NUR ISTIKHAROH	TIRTO	001/001	MILIK	TEMPEL	725	30.450.000	TEGALAN	PULSA DAN LAUNDRY	PULSA DAN LAUNDRY	UMKM
190	RINOTO	TIRTO	002/001	MILIK	TIRTO	70	10.080.000	PEKARANGAN	OTONG LAS	LAS LISTRIK	UMKM
191	RUSMAN AINI	TIRTO	007/001	MILIK	TIRTO	59	8.496.000	PEKARANGAN	PERTANIAN	CABAI	PERTANIAN
192	SHOHIBUL ALAMAH	TIRTO	004/001	MILIK	TIRTO	2032	292.608.000	PEKARANGAN	WARUNG KELONTONG	WARUNG SEMBAKO DAN MAKANAN RINGAN	UMKM
193	SITI KASTIRAH	TIRTO	005/001	MILIK	TIRTO	202	29.088.000	PEKARANGAN	WARUNG JAJANAN	JAJANAN RINGAN	UMKM
194	SITI MUAPIYAH	TIRTO	001/001	MILIK	TIRTO	245	35.280.000	SAWAH	PEMBUATAN TAS ANYAMAN PLASTIK	TAS ANYAMAN	UMKM

NO	NAMA	ALAMAT		JENIS HAK	LETAK TANAH	LUAS	TAKSIRAN NILAI ASET	PENGGUNAAN TANAH	USAHA	PRODUK	PENGGOLONGAN
		DUSUN	RT/RW								
195	SITI SAALTI	TIRTO	003/001	MILIK	TIRTO	135	19.440.000	PEKARANGAN	PEMBUATAN TIKAR ANYAMAN	TIKAR ANYAMAN	UMKM
196	TRI MAHMUDAH	TIRTO	006/001	MILIK	TIRTO	69	9.936.000	PEKARANGAN	WARUNG KOPI	MINUMAN KOPI	UMKM
197	TURCHAMUN	TIRTO	005/001	MILIK	TIRTO	318	45.792.000	SAWAH	PEMBIBITAN LELE	BIBIT LELE	PERIKANAN
198	UMI HANIFAH	TIRTO	001/001	MILIK	TIRTO	115	16.560.000	SAWAH	WARUNG JAJANAN	JAJANAN RINGAN	UMKM
199	WAHYUNI	TIRTO	002/001	MILIK	TIRTO	472	67.968.000	SAWAH	PEMBUATAN TAS ANYAMAN PLASTIK	TAS ANYAMAN	UMKM
200	ZAENAL HABIB	TIRTO	003/001	MILIK	TIRTO	738	106.272.000	SAWAH	WARUNG PECAH BELAH	BARANG PECAH BELAH	UMKM

## LAMPIRAN 4

### LIST KEBUTUHAN DATA

#### LIST KEBUTUHAN DATA UNTUK WEBGIS DESA TIRTO


No	Kebutuhan Data	Bentuk	Sumber
1	Peta Administrasi Desa	.shp	Anwan
2	Peta Titik Sebaran Penerima ARA	.shp	Anwan
3	Peta Pola Ruang	.shp	Anwan
4	Peta Guna Lahan Eksisting	.shp	Anwan
5	Peta Topografi	.shp	Anwan
6	Peta Kontur	.shp	Anwan
7	Peta Kelerengan	.shp	Anwan
8	Peta Jenis Tanah	.shp	Anwan
9	Peta PTSL	.shp	Anwan
10	Peta Aset	.shp	Anwan
11	Komoditas/ Hasil UMKM	Tabel	Azizah
12	Omzet	Tabel	Azizah
13	Laporan Bulanan	pdf	Azizah
14	Laporan Pemetaan Sosial	pdf	Azizah

## LAMPIRAN 5

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR DAN COACH

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
 NIP : 199612092022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA</li> <li>b) Melakukan koordinasi dengan fasilitator ARA</li> <li>c) Mengumpulkan data dari fasilitator ARA</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terkumpulnya data dan koordinat Penerima ARA</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap kebutuhan data yang benar-benar dibutuhkan dalam pembuatan informasi ARA sehingga dalam penyusunan kebutuhan dilakukan dengan cermat dan teliti. (bertanggung jawab)</li> <li>b) Kompeten: Memahami kebutuhan data yang diperlukan dengan kualitas terbaik sesuai dengan data yang tersedia (kinerja terbaik)</li> <li>c) Loyal: Menyusun kebutuhan</li> </ul> </li> </ul>	-	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dengan berdedikasi untuk kepentingan masyarakat (dedikasi kepada bangsa)</p> <p>d) Adaptif: Menyusun kebutuhan sebagai bentuk inovasi untuk melakukan perubahan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan terkumpulnya data dan koordinat penerima ARA merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional, Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
 NIP : 199612092022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan koordinat Penerima ARA

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>a) Menyusun kebutuhan data spasial dan non spasial ARA</p> <p>b) Melakukan koordinasi dengan fasiliator ARA</p> <p>c) Mengumpulkan data dari fasilitator ARA</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terkumpulnya data dan koordinat Penerima ARA</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a) Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap kebutuhan data yang benar-benar dibutuhkan dalam pembuatan informasi ARA sehingga dalam penyusunan kebutuhan dilakukan dengan cermat dan teliti. (bertanggung jawab)</p> <p>b) Kompeten: Memahami kebutuhan data yang diperlukan dengan kualitas terbaik sesuai dengan data yang tersedia (kinerja terbaik)</p> <p>c) Loyal: Menyusun kebutuhan dengan berdedikasi untuk kepentingan masyarakat (dedikasi kepada bangsa)</p> <p>d) Adaptif:</p>	<p>Bisa di lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022 <i>via Whatsapp</i></p>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan media <i>Coaching</i></b>
<p>Menyusun kebutuhan sebagai bentuk inovasi untuk melakukan perubahan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :            Dengan terkumpulnya data dan koordinat penerima ARA merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:\n Melayani Profesional, Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
 NIP : 199612092022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 Kegiatan 2 : Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menginput data ke aplikasi ArcGIS</li> <li>b) Melengkapi <i>attribute table</i></li> <li>c) Melakukan layouting peta</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data spasial dan non spasial yang terolah</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akuntabel: Memasukkan data dengan teliti, cermat, sehingga tidak ada kesalahan data dan dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)</li> <li>b) Adaptif: Menggunakan aplikasi ArcGIS sebagai bentuk inovasi pembuatan data non spasial (inovasi)</li> <li>c) Kompeten: Menggunakan kompetensi di dunia digital yaitu dengan aplikasi ArcGIS (kompeten)</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan terolahnya data spasial dan non spasial merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan</li> </ul>	-	



<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
 NIP : 199612092022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 Kegiatan 2 : Melakukan proses pengolahan data spasial dan non spasial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>a) Menginput data ke aplikasi ArcGIS</p> <p>b) Melengkapi <i>attribute table</i></p> <p>c) Melakukan layouting peta</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data spasial dan non spasial yang terolah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a) Akuntabel: Memasukkan data dengan teliti, cermat, sehingga tidak ada kesalahan data dan dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)</p> <p>b) Adaptif: Menggunakan aplikasi ArcGIS sebagai bentuk inovasi pembuatan data non spasial (inovasi)</p> <p>c) Kompeten: Menggunakan kompetensi di dunia digital yaitu dengan aplikasi ArcGIS (kompeten)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan terolahnya data spasial dan non spasial merupakan bentuk mewujudkan misi</p>	<p>Bisa di lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 melalui <i>WhatsApp</i></p>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan media <i>Coaching</i></b>
<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
 NIP : 199612092022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 Kegiatan 3 : Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>a) Menginput data ArcGIS ke webGIS agar masyarakat dapat mengakses informasi tersebut</p> <p>b) Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS</p> <p>c) Membuat link dengan mempublish <i>storymaps</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data informasi sudah terinput pada webGIS</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a) Akuntabel: Memasukkan data dari ArcGIS dengan teliti, cermat sehingga data yang diinput benar dan dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)</p> <p>b) Adaptif: Menggunakan webGIS sebagai upaya untuk menyebarluaskan informasi dengan interaktif (inovasi)</p> <p>c) Kompeten: Menggunakan kompetensi saya dalama melakukan proses input data (kompeten)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>	-	

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>Dengan data yang sudah terinput di webGIS merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan serta menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
 NIP : 199612092022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 Kegiatan 3 : Memasukkan data yang telah diolah pada webGIS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengiput data ArcGIS ke webGIS agar masyarakat dapat mengakses informasi tersebut</li> <li>b) Melakukan finalisasi desain dan informasi pada webGIS</li> <li>c) Membuat link dengan mempublish <i>storymaps</i></li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data informasi sudah terinput pada webGIS</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akuntabel: Memasukkan data dari ArcGIS dengan teliti, cermat sehingga data yang diinput benar dan dapat dipertanggungjawabkan (tanggung jawab)</li> <li>b) Adaptif: Menggunakan webGIS sebagai upaya untuk menyebarluaskan informasi dengan interaktif (inovasi)</li> <li>c) Kompeten: Menggunakan kompetensi saya dalam melakukan proses input data (kompeten)</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</li> </ul>	<p>Bisa di lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>Sabtu, 13 Agustus 2022 <i>via</i> Whatsapp</p>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan media <i>Coaching</i></b>
<p>Organisasi :</p> <p>Dengan data yang sudah terinput di webGIS merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan serta menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
 NIP : 199612092022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 Kegiatan 4 : Sosialisasi informasi dan evaluasi *webGIS* yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat poster dan menyebarkan poster yang berisi link <i>webGIS</i> melalui media sosial</li> <li>b) Membuat <i>google form</i> untuk melakukan evaluasi</li> <li>c) Mengevaluasi hasil wawancara online</li> <li>d) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Informasi <i>webGIS</i> ARA yang telah tersebar pada masyarakat</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berorientasi Pelayanan: Menyebarkan informasi yang telah dibuat untuk pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat (memahami kebutuhan)</li> <li>b) Harmonis: Membagikan informasi kepada masyarakat luas tanpa terkecuali (menghargai perbedaan)</li> <li>c) Loyal: Berkomitmen untuk membagikan informasi untuk kepentingan bersama (dedikasi)</li> <li>d) Kompeten:</li> </ul> </li> </ul>	-	



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Menggunakan kompetensi saya dalam memakai media sosial sebagai media sosialisasi informasi link webGIS (kompeten)</p> <p>e) Kolaboratif: Bekerjasama dengan admin media sosial kantor pertanahan untuk menyebarluaskan link yang telah dibuat (bekerja sama)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan tersebarnya informasi dan evaluasi webGIS ARA merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan serta menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
 NIP : 199612092022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan inventarisasi data informasi penerima Akses Reforma Agraria  
 Gagasan : Pengelolaan informasi dan inventarisasi data berbasis *webGIS*  
 Kegiatan 4 : Sosialisasi informasi dan evaluasi *webGIS* yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>a) Membuat poster dan menyebarkan poster yang berisi link <i>webGIS</i> melalui media sosial</p> <p>b) Membuat <i>google form</i> untuk melakukan evaluasi</p> <p>c) Mengevaluasi hasil wawancara online</p> <p>d) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Informasi <i>webGIS</i> ARA yang telah tersebar pada masyarakat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a) Berorientasi Pelayanan: Menyebarkan informasi yang telah dibuat untuk pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat (memahami kebutuhan)</p> <p>b) Harmonis: Membagikan informasi kepada masyarakat luas tanpa terkecuali (menghargai perbedaan)</p> <p>c) Loyal: Berkomitmen untuk membagikan informasi untuk kepentingan bersama (dedikasi)</p>	<p>Bisa di lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>Sabtu, 20 Agustus 2022 <i>via</i> Whatsapp</p>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan media <i>Coaching</i></b>
<p>d) Kompeten: Menggunakan kompetensi saya dalam memakai media sosial sebagai media sosialisasi informasi link webGIS (kompeten)</p> <p>e) Kolaboratif: Bekerjasama dengan admin media sosial kantor pertanahan untuk menyebarkan link yang telah dibuat (bekerja sama)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan tersebarnya informasi dan evaluasi webGIS ARA merupakan bentuk mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan serta menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani</p>		

## LAMPIRAN 6

### LEMBAR KOMITMEN

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
NIP : 199612092022042002  
Pangkat/ Golongan : Penata Muda / IIIa  
Jabatan : Analis Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

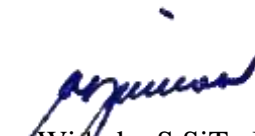
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

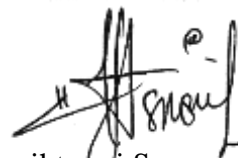
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 15 September 2022

Mengetahui

  
Atop Widodo, S.SiT., M.Eng.  
NIP. 196911011994031003

Yang menyatakan

  
Tities Amrihtasari Suryono, S.P.W.K.  
NIP. 199612092022042002

## BIODATA



Titias Amrihtasari Suryono, lahir di Karanganyar, 9 Desember 1996. Penulis merupakan lulusan dari Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota, Universitas Sebelas Maret Surakarta dan dinyatakan lulus pada 31 Juli 2019. Pasca lulus, penulis bekerja sebagai GIS Operator pada proyek Sensus Pajak Daerah 2021 Provinsi DKI Jakarta selama satu tahun. Selanjutnya, penulis dinyatakan lulus penerimaan seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021 pada formasi Analis Pertanahan dan ditempatkan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Saat ini penulis sedang mengikuti pelatihan dasar yang menjadi salah satu syarat kelulusan menjadi Pegawai Negeri Sipil.