



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

PENINGKATAN AKSES INFORMASI MASYARAKAT TENTANG SYARAT DAN PROSES PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON-BERUSAHA DI KABUPATEN GROBOGAN

Disusun Oleh:

Nama : Mohammad Azharul Fikri

NIP : 199206152022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses
Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non
Berusaha di Kabupaten Grobogan**

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

Nama : Mohammad Azharul Fikri

NIP : 199206152022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan

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 Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

COACH



Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.

NIP. 19710712 199603 1 002

Purwodadi, 24 September 2022

MENTOR



Setyo Dwi Purnomo, S.SiT. MM.

NIP. 19700622 199403 1 002

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi sebagai bentuk dari pertanggung jawaban atas kegiatan habituasi yang telah dilaksanakan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Laporan Aktualisasi dan Habituasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Laporan Aktualisasi ini tentunya juga merupakan hasil dari dukungan berbagai pihak yang membantu, membimbing, memberi dorongan dan motivasi. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang Tua dan Istri Penulis yang selalu memberikan support
2. Bapak Dr. Agustyarsah, S.SiT, S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
3. Bapak Drs. Herry Sudiartono, M.Eng.Sc. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
4. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku Coach.
5. Bapak Setyo Dwi Purnomo, S.SiT. MM. selaku mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah
6. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si., selaku penguji yang memberikan saran serta masukan dalam rangka penyempurnaan Laporan Laporan Aktualisasi
7. Bapak Aris Sujarwadi, A. Ptnh. M. H. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
8. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX;
9. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan yang berbagi pemikiran dalam proses penyusunan Laporan Laporan Aktualisasi;
10. Rekan-rekan Kelompok I Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XIX yang berkenan berbagi pengetahuan dan pemahaman dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.

Pada penyusunan Laporan Aktualisasi ini penulis menyadari bahwa masih jauh dari kata sempurna, masih banyak kekurangan serta kesalahan baik dari segi penulisa, penyajian, maupun pemilihan tata Bahasa. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini. Pada akhirnya penulis berharap bahwa penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat membantu penulis dalam proses menjalankan Pelatihan Dasar CPNS di Kementerian ATR/BPN serta dapat memberikan kontribusi terhadap penyelesaian permasalahan yang terjadi unit kerja penempatan terutama terkait Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR).

Purwodadi, 24 September 2022



Mohammad Azharul Fikri

NIP 199206152022041001

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 3 |
| C. Tugas dan Fungsi | 5 |
| D. Struktur Organisasi | 9 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini | 10 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | |
| A. Identifikasi Isu | 11 |
| B. Pemilihan Isu Prioritas | 15 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 17 |
| D. Rancangan Aktualisasi | 22 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 28 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | |
| A. Role Model | 32 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 33 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 63 |
| D. Tindak Lanjut | 64 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|-----------------------|-----|
| A. Kesimpulan | 68 |
| B. Rekomendasi | 69 |
| DAFTAR PUSTAKA | 70 |
| BIODATA PENULIS | 119 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Perkiraan Dampak yang Ditimbulkan oleh Masing-masing Isu Strategis..... | 16 |
| Tabel 2. Indikator Penilaian APKL | 17 |
| Tabel 3. Indikator Penilaian APKL | 19 |
| Tabel 4. Tapisan Isu dengan metode APKL | 19 |
| Tabel 5. Analisa Isu dari Diagram Fishbone | 21 |
| Tabel 6. Gagasan Pemecah Isu | 21 |
| Tabel 7. Kriteria Penilaian (Skoring) dengan Metode Mc Namaea dalam Penentuan Gagasan Prioritas | 22 |
| Tabel 8. Pemilihan Alternatif Gagasan..... | 22 |
| Tabel 9. Kaitan Gagasan Kreatif dengan Agenda III..... | 23 |
| Tabel 10. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 24 |
| Tabel 11. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi | 29 |
| Tabel 12. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi | 30 |
| Tabel 13. Kegiatan 1 : Melakukan persiapan konsep | 49 |
| Tabel 14. Kegiatan 2 : Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha | 51 |
| Tabel 15. Kegiatan 3 : Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR nonberusaha..... | 53 |
| Tabel 16. Kegiatan 4 : Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha..... | 56 |

| | |
|--|----|
| Tabel 17. Kegiatan 5 : Menyebarkan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram)..... | 59 |
| Tabel 18. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Aktualisasi..... | 61 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan..... | 9 |
| Gambar 2. Tidak bisa input berkas PKKPR karena Buku Tanah belum divalidsai | 12 |
| Gambar 3. Tidak bisa input berkas PKKPR karena Bidang Tanah belum divalidsai | 12 |
| Gambar 4. Batas Administrasi Kabupaten Grobogan dengan Kabupaten Sragen ditunjukkan garis putus-putus..... | 13 |
| Gambar 5. Bidang tanah berada diluar batas administrasi tetapi masih masuk wilayah administrasi Kab. Grobogan | 13 |
| Gambar 6. Saat akan dilakukan penggambaran peta PTP tidak bisa dilakukan plotting bidang..... | 14 |
| Gambar 7. Syarat dokumen untuk penerbitan pertimbangan teknis pertanahan sebagai salah satu syarat persetujuan KKPR non-berusaha | 15 |
| Gambar 8. Belum terdapat petunjuk yang jelas mengenai proses & syarat persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di kantor | 16 |
| Gambar 9. Analisis Kasus Menggunakan Metode Fishbone | 19 |
| Gambar 10. Profil Bapak Setyo Dwi Purnomo, S.SiT. MM | 32 |
| Gambar 11. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi | 34 |
| Gambar 12. Penjelasan terkait PKKPR non berusaha di Kabupaten Grobogan dari mentor | 35 |
| Gambar 13. Buku Saku kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan peraturan perundangan terkait PKKPR..... | 36 |
| Gambar 14. Peraturan Pemerintah no 21 tahun 2021 & Peraturan Menteri ATR/BPN no 13 tahun 2021..... | 36 |

| | |
|---|----|
| Gambar 15. Flowchart terkait kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan..... | 37 |
| Gambar 16. Notulensi konsultasi rancangan brosur/flowchart..... | 38 |
| Gambar 17. Koreksi Flowchart dari mentor | 38 |
| Gambar 18. Penyerahan Brosur Flowchart proses dan syarat PKKPR non berusaha di Kabupaten Grobogan kepada petugas loket..... | 39 |
| Gambar 19. Flowchart baru terkait Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan..... | 40 |
| Gambar 20. Penyerahan brosur kepada petugas loket agar dapat dibaca oleh masyarakat/pemohon yang datang ke kantor | 40 |
| Gambar 21. Pembuatan email..... | 41 |
| Gambar 22. Pembuatan google drive..... | 42 |
| Gambar 23. Pembuatan grafis yang berisi link & barcode untuk mengakses brosur | 42 |
| Gambar 24. Pengujian barcode berhasil terhubung dengan google drive | 42 |
| Gambar 25. Pengujian akses dengan link berhasil | 43 |
| Gambar 26. Notulensi dengan mentor terkait penyebaran informasi di sosial media | 44 |
| Gambar 27. Coaching menambahkan media sosial lain agar jangkauan lebih luas | 44 |
| Gambar 28. Penyebaran informasi melalui media sosial instagram..... | 45 |
| Gambar 29. Penyebaran informasi melalui media sosial facebook..... | 45 |
| Gambar 30. Penyebaran informasi melalui media sosial twitter | 45 |
| Gambar 31. Grafis berisi link dan barcode yang diserahkan ke pihak loket serta akan dibagikan di media sosial..... | 46 |

| | |
|--|----|
| Gambar 32. Serah terima grafis berisi link dan barcode untuk mengakses brosur kepada petugas loket | 47 |
| Gambar 33. Petugas loket mencoba mengakses brosur melalui barcode | 47 |
| Gambar 34. Posting di media sosial facebook mendapatkan beberapa like dan satu kali dibagikan..... | 47 |
| Gambar 35. Posting di media sosial instagram mendapatkan banyak like dan beberapa pertanyaan..... | 48 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah memiliki arti yang sangat penting bagi setiap individu dalam masyarakat, karena mempunyai hubungan yang erat dengan keberadaan tiap manusia dalam lingkungan dan kelangsungan hidupnya. Disanalah manusia hidup, tumbuh dan berkembang bahkan secara sekaligus merupakan tempat dikebumikan pada saat meninggal dunia. Selain sebagai tempat bermukim tanah juga mengandung nilai ekonomi bagi manusia, bisa digunakan sebagai sumber mata pencahariannya baik itu bercocok tanam maupun untuk melaksanakan usaha, bisa dijadikan sebagai jaminan pinjaman maupun sebagai sumber penghidupan manusia di masa mendatang.

Tanah memiliki peran yang sangat penting bagi bangsa Indonesia artinya dalam kehidupan bangsa Indonesia ataupun dalam pelaksanaan pembangunan nasional yang diselenggarakan sebagai upaya berkelanjutan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Oleh karena itu, pengaturan penguasaan, pemilikan dan penggunaan tanah perlu lebih diarahkan bagi semakin terjaminnya tertib dibidang hukum pertanahan, administrasi pertanahan, penggunaan tanah, ataupun pemeliharaan tanah dan lingkungan hidup, sehingga adanya kepastian hukum di bidang pertanahan pada umumnya dapat terwujud.

Undang-Undang Pokok Agraria terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960, dengan dasar-dasar dan ketentuan pokok berdasarkan Bab I Pasal I bahwa seluruh bumi, air, dan ruang angkasa, termasuk kekayaan alam yang terkandung didalamnya dalam wilayah Republik Indonesia sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa adalah bumi, air, dan ruang angkasa bangsa Indonesia merupakan kekayaan nasional. Demikianlah maka pada pokoknya tujuan Undang-Undang Pokok Agraria ialah meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional, yang merupakan alat untuk membawa kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi negara dan rakyat, terutama rakyat tani, dalam rangka masyarakat yang adil dan makmur.

Masalah pertanahan merupakan salah satu sektor pembangunan yang memerlukan penanganan yang amat serius dan ekstra hati-hati dari pemerintah. Diperlukannya ekstra kehati-hatian ini karena tanah merupakan kebutuhan yang sangat vital bagi masyarakat, khususnya masyarakat yang menggantungkan hidup pada tanah. Sebab posisi pemerintah dalam menangani permasalahan pertanahan dihadapkan pada masalah yang serba sulit.

Pemerintah mempunyai kewajiban untuk melindungi, mengatur ketertiban dan kesejahteraan masyarakat, dan pada sisi lain tuntutan akselerasi pembangunan ekonomi yang harus dipacu pada akhirnya membutuhkan tanah sebagai tempat pijakan segala aktivitas ekonomi tersebut.

Disamping aktivitas pembangunan yang meningkat jumlahnya, terutama untuk daerah perkotaan, kebutuhan akan tanah bertambah pula sebagai akibat dari bertambahnya jumlah penduduk. Pertambahan penduduk yang khususnya terjadi di daerah perkotaan, di satu sisi mengakibatkan meningkatnya kebutuhan akan tanah untuk pemukiman dan kegiatan industri, pembangunan fasilitas pelayanan dan sosial. Di sisi lain tanah adalah sumber daya alam yang tidak dapat diperbaharui serta tidak punya sumber daya alam alternatif pengganti, sehingga tanah semakin menyempit dan berkurang jumlahnya.

Sejalan dengan meningkatnya aktivitas pembangunan dan pertambahan penduduk menyebabkan kebutuhan akan tanah juga meningkat, sementara ketersediaan luas tanah pada dasarnya tidak mengalami perubahan. Kenyataan ini mengakibatkan penggunaan tanah mengalami pergeseran, dari tanah yang semula peruntukannya untuk tanah pertanian bergeser penggunaannya menjadi tanah non pertanian. Dengan demikian dapat dipastikan pemanfaatan tanah yang tidak bijaksana dapat menimbulkan permasalahan dan hambatan bagi pencapaian sasaran dan tujuan pembangunan.

Dengan adanya berbagai kemungkinan masalah yang timbul sebagai akibat dari benturan kepentingan dalam penggunaan dan penguasaan tanah satu pihak, dengan komitmen pembangunan yang harus dilaksanakan dipihak lain, maka diperlukan upaya pengaturan atau pengendalian penggunaan tanah.

Kantor Pertanahan yang merupakan salah satu kantor “*public service*” yang bersifat tunggal (tidak ada saingan) harus mampu memberikan kepuasan pada pelanggan dimana tugas utamanya yaitu pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pertanahan yang meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut : pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah, dan informasi pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan merupakan salah satu organisasi pelayanan masyarakat di bidang administrasi pertanahan di Kabupaten Grobogan yang memiliki visi dan misi yaitu untuk mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sebagai suatu organisasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan memiliki kerangka dan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan terdiri dari kepala kantor pertanahan, kepala tata usaha, 5 kepala seksi (seksi survey dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran, seksi penataan dan pemberdayaan, seksi pengadaan tanah dan pengembangan serta yang terakhir seksi pengendalian dan penanganan sengketa), kepala kelompok substansi, analis pertanahan, PPNPM dan THL.

Sebagai seorang analis pertanahan, memiliki tugas pokok untuk membuat analisis, mengolah data, melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan penggunaan dan pemanfaatan tanah guna untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang No 5 pasal 10 tahun 2014 tentang fungsi aparatur sipir negara yaitu sebagai pelayan publik yang merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan selaras dan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk

mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Adapun Renstra Kementerian ATR/BPN dijabarkan sebagai berikut :

Visi Kementerian ATR/BPN :

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

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya : meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

Misi Kementerian ATR/BPN :

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sasaran

Tujuan dari penulisan aktualisasi ini adalah (1) untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat terkait persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di Kabupaten Grobogan, (2) memberikan informasi kepada masyarakat terkait syarat dan proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), sedangkan tujuan penulis sendiri adalah sebagai salah satu syarat untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil. Sejalan dengan Tujuan Organisasi berupa implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan misi kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

Sedangkan manfaat yang diharapkan dari penulisan aktualisasi ini adalah (1) membangun kepercayaan masyarakat kepada kantor pertanahan Kabupaten Grobogan, (2) meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang syarat dan proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR).

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019, jabatan Analis Pertanahan diuraikan untuk Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah,

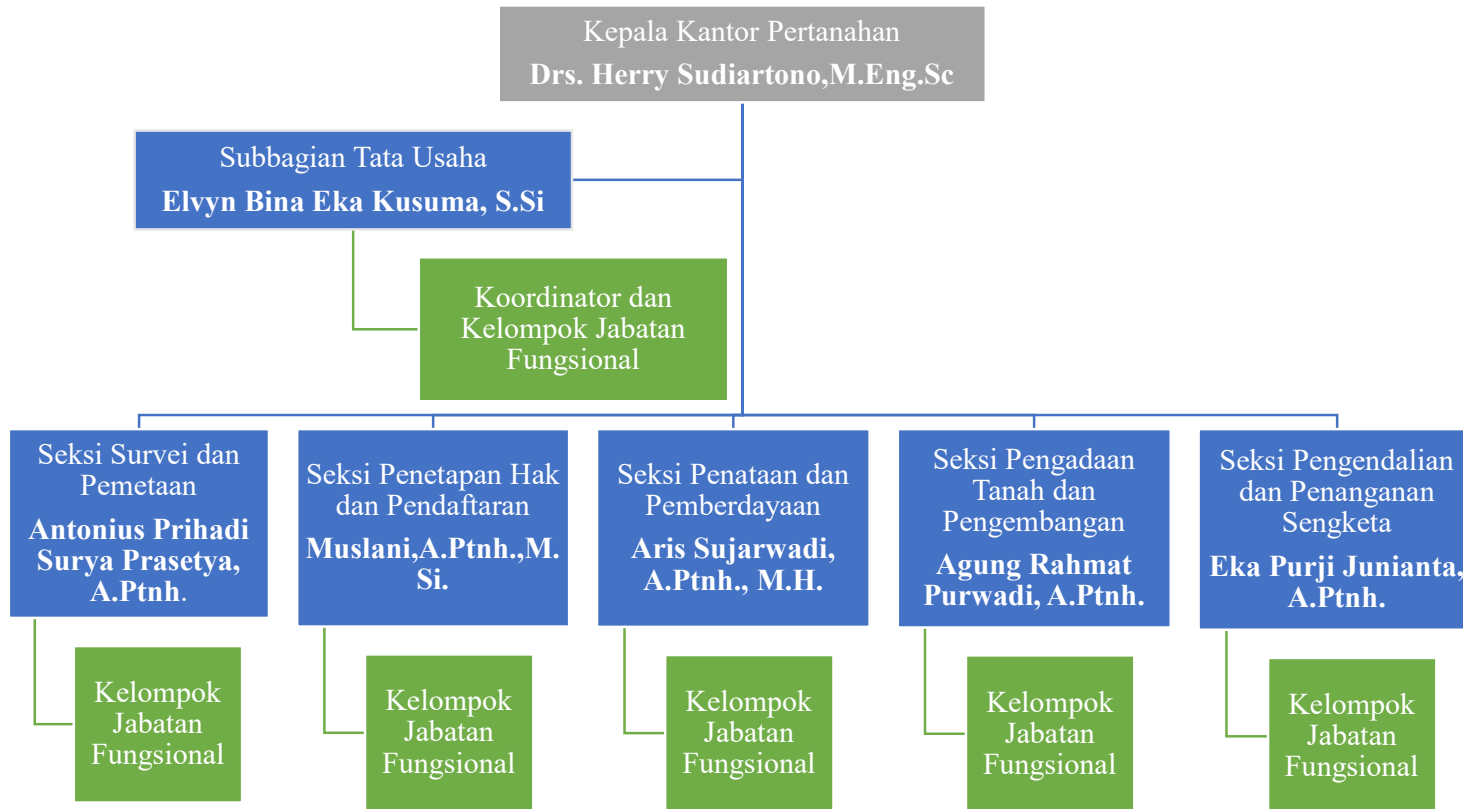
landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Berikut adalah uraian tugas Jabatan Analis Pertanahan :

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



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan, terdapat program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja dalam tahun anggaran berjalan. Berikut adalah uraian program dan kegiatan yang mempunyai keterkaitan dengan kegiatan Aktualisasi :

1) Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah

Penatagunaan tanah adalah sama dengan pola pengelolaan tata guna tanah yang meliputi penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berwujud konsolidasi pemanfaatan tanah melalui pengaturan kelembagaan yang terkait dengan pemanfaatan tanah sebagai satu kesatuan sistem untuk kepentingan masyarakat secara adil. Setelah adanya UU Cipta Kerja izin lokasi tidak lagi dikeluarkan dan digantikan dengan Persetujuan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR).

BAB II

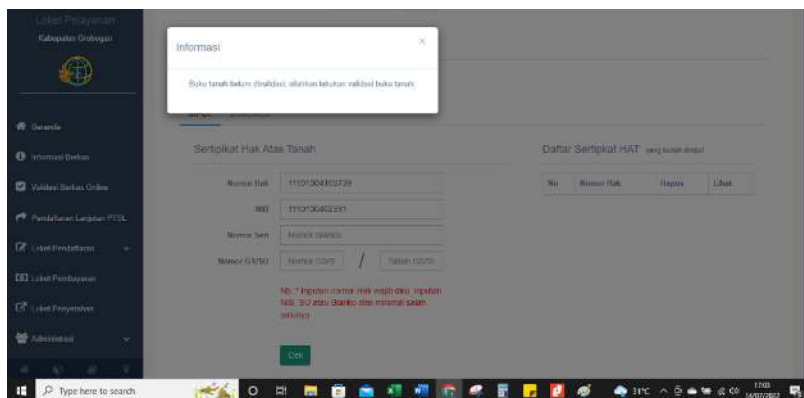
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

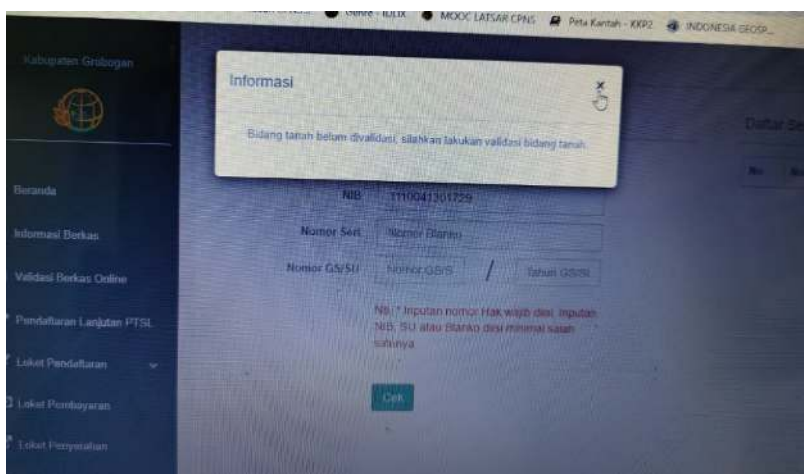
Berdasarkan hasil pengamatan selama Latsar CPNS 2022, maka ditemukan beberapa isu atau kendala yang muncul dalam pekerjaan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.

1. Belum Tervalidasinya Bidang Tanah Menjadi Hambatan dalam Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Grobogan

Dalam proses pendaftaran PKKPR salah satu tahapannya adalah input identitas diri pemohon, surat keterangan lokasi, sertipikat hak atas tanah dan berkas pendukung lainnya. Dalam prakteknya, sering ditemui bidang tanah yang akan diproses masih belum divalidasi hal ini menyebabkan proses PKKPR belum bisa dilanjutkan sampai dengan bidang tanah tersebut sudah selesai dilakukan validasi. Belum tervalidasinya bidang tanah disebabkan karena belum semua bidang tanah di Kabupaten Grobogan sudah dilakukan plotting lokasi yang baru digiatkan medio tahun 2000an saat Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan memiliki alat GPS, itupun dilakukan hanya pada bidang-bidang termohon saja yang akan diproses karena BPN sendiri merupakan Instansi berbasis pelayanan yang menjalankan program sesuai dengan adanya permintaan dari masyarakat, selain itu yang menjadi kendala adalah kurangnya sumberdaya alat dan manusia. Kegiatan validasi sendiri bisa dilakukan dari seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah untuk validasi buku tanah, sedangkan untuk validasi bidang tanah menjadi tanggungjawab seksi survey dan pemetaan.



Gambar 2. Tidak bisa input berkas PKKPR karena Buku Tanah belum divalidsai



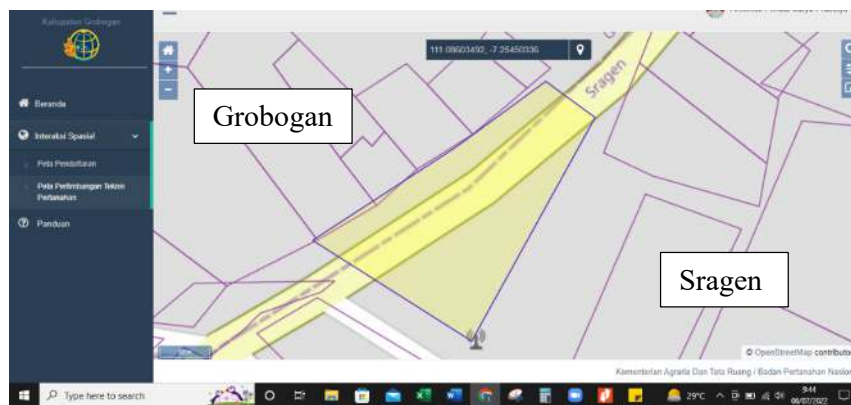
Gambar 3. Tidak bisa input berkas PKKPR karena Bidang Tanah belum divalidsai

2. Masih adanya peta bidang di Kabupaten Grobogan yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya

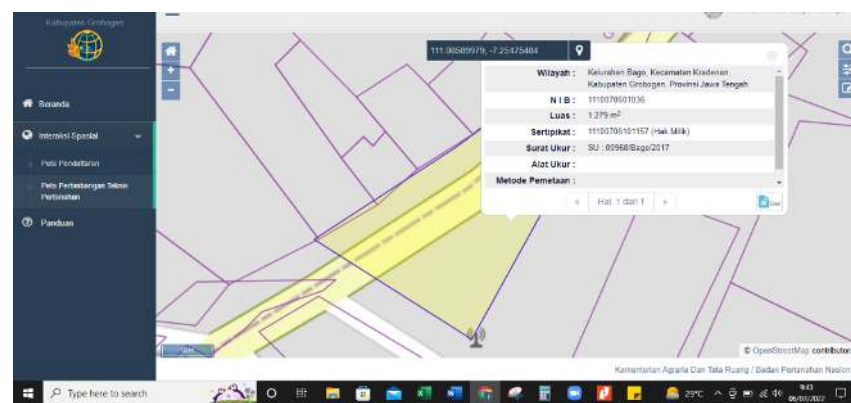
Wilayah administrasi merupakan wilayah yang batasnya ditentukan berdasarkan kepentingan administrasi pemerintahan atau politik, seperti propinsi, kabupaten, kecamatan, desa atau kelurahan. Batas wilayah administrasi memiliki fungsi yang sangat strategis, disamping sebagai pernyataan pemisahan wilayah kekuasaan secara administrasi, batas wilayah administrasi menjadi titik tolak seluruh kegiatan pembangunan daerah dan penghitungan PAD (pendapatan asli daerah). Peraturan mengenai pedoman penegasan batas daerah telah ditetapkan oleh pemerintah melalui Permendagri no. 1 Tahun 2006 dan ditegaskan lagi dengan Permendagri no.

141 Tahun 2017. Dalam implementasinya banyak sekali kendala yang dihadapi, mulai dari kerancuan pemahaman antara batas administrasi dan batas adat, wilayah yang sangat sulit untuk dijangkau, atau pemerintah daerah yang bersebelahan tidak dapat mencapai kesepakatan. Batas wilayah yang digunakan di Kabupaten Grobogan baik desa, kecamatan, kabupaten menggunakan batas wilayah yang ditetapkan oleh Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional (Bakorsurtanal)

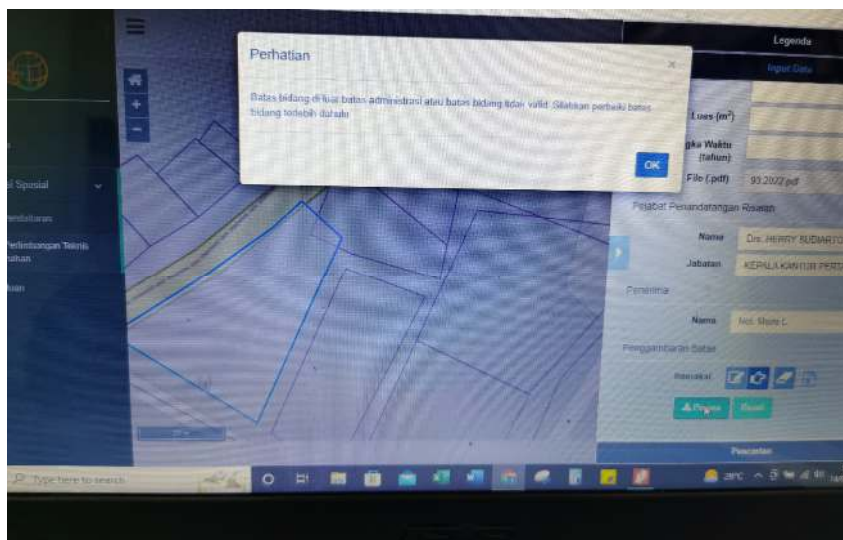
Di Kabupaten Grobogan sendiri masih ditemui bidang tanah yang berada diluar batas wilayah yang ditetapkan Bakorsurtanal, sehingga menghambat proses PKKPR saat akan dilakukan penggambaran peta pertimbangan teknis pertanahan. Perlu adanya pendataan langsung bidang-bidang tanah di lapangan sehingga sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.



Gambar 4. Batas Administrasi Kabupaten Grobogan dengan Kabupaten Sragen ditunjukkan garis putus-putus



Gambar 5. Bidang tanah berada diluar batas administrasi tetapi masih masuk wilayah administrasi Kab. Grobogan



Gambar 6. saat akan dilakukan penggambaran peta PTP tidak bisa dilakukan plotting bidang

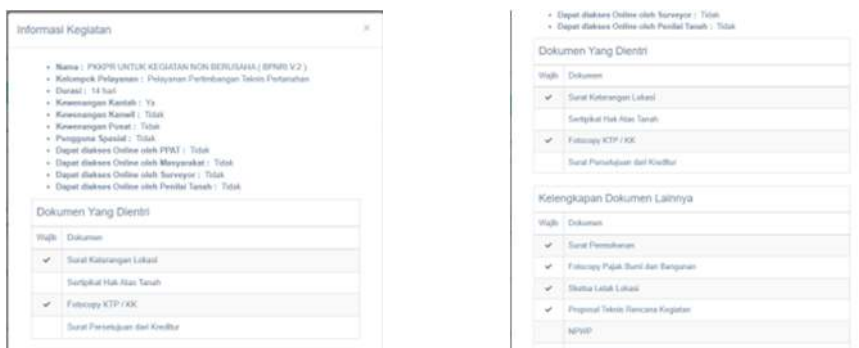
3. Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-Berusaha di Kabupaten Grobogan.

Persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR). Persetujuan KKPR terbagi untuk tiga bentuk, yaitu KKPR untuk berusaha, KKPR non-berusaha, dan KKPR untuk kebijakan yang bersifat strategis Nasional yang mana memiliki fungsi yang berbeda serta memiliki persyaratan dan proses pengurusan yang berbeda pula, sedangkan di Kabupaten Grobogan program yang sudah berjalan yaitu PKKPR non Berusaha untuk itu disini penulis akan berfokus pada **PKKPR non-Berusaha**.

Persetujuan KKPR melibatkan 3 instansi yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Dinas PUPR dan BPN. Dalam rangka menjalankan tugas melayani masyarakat dalam kegiatan pengurusan pertanahan, salah satu layanan yang diberikan adalah penerbitan **Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)** yang menjadi salah satu tahapan syarat atas persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR).

Seperti yang sudah diuraikan pada pembahasan isu sebelumnya dimana dalam proses pengerjaan PKKPR sering ditemui kendala yang menghambat proses penerbitan *Pertimbangan Teknis Pertanahan* dari BPN baik itu dari faktor internal seperti belum tervalidasinya bidang tanah dan buku tanah, peta bidang tanah yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya maupun faktor eksternal seperti belum terbitnya *Tinjauan Tata Ruang* dari DPUPR. Tidak jarang juga ditemui berkas yang belum lengkap dalam hal persyaratan seperti belum adanya fotocopy PBB, fotocopy sketsa letak lokasi ataupun fotocopy proposal teknis rencana kegiatan. Padahal menurut informasi di aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan (kkp2.atrbpn.go.id/) beberapa syarat yang tersebut wajib dipenuhi, ditambah belum adanya informasi yang jelas di loket kantor mengenai syarat dan proses PKKPR non-berusaha.

Dengan adanya masalah diatas membuat masyarakat sebagai pemohon penasaran kenapa permohonan PKKPR yang dimohonkan begitu lama, dikarenakan ketidak tahuan masyarakat mengenai bagaimana alur proses dan prosedur persetujuan tersebut dapat terlaksana. Selain itu juga perlu diberikan informasi ke masyarakat mengenai persyaratan PKKPR agar berkas yang disiapkan sudah lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku agar permohonan yang diajukan dapat segera diproses. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemahaman kepada masyarakat agar lebih mengetahui bagaimana proses alur serta persyaratan yang diperlukan untuk persetujuan KKPR serta persyaratan yang diperlukan.



Gambar 7. Syarat dokumen untuk penerbitan pertimbangan teknis pertanahan sebagai salah satu syarat persetujuan KKPR non-berusaha



Gambar 8. Belum terdapat petunjuk yang jelas mengenai proses & syarat persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di kantor

Tiga isu strategis yang teridentifikasi diatas merupakan isu yang cukup penting untuk segera dirumuskan solusinya karena diperkirakan akan memberikan dampak bagi berjalannya kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Adapun deskripsi dampak yang diperkirakan akan terjadi apabila ketiga isu diatas tidak segera ditindaklanjuti dapat digambarkan pada tabel dibawah ini.

Tabel 1. Perkiraan Dampak yang Ditimbulkan oleh Masing-masing Isu Strategis

| No. | Isu Strategis | Perkiraan Dampak Apabila Tidak Ditangani | Pihak yang Terdampak |
|-----|---|--|---|
| 1 | Belum Tervalidasinya Bidang Tanah Menjadi Hambatan dalam Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Grobogan | <ul style="list-style-type: none"> • Proses pendaftaran PKKPR non-berusaha belum bisa dilanjutkan • Durasi waktu pengurusan berkas menjadi bertambah • Turunnya tingkat kepuasan masyarakat akibat kendala poses PKKPR non-berusaha | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/ masyarakat yang bidangnya belum dipetakan • Instansi Kantor pertanahan • Pegawai |
| 2 | Masih adanya peta bidang di Kabupaten Grobogan yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak bisa plotting peta PTP, risalah belum bisa diterbitkan • Durasi waktu pengurusan berkas menjadi bertambah • Turunnya tingkat kepuasan masyarakat akibat lamanya poses PKKPR non-berusaha | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/ masyarakat tertentu di wilayah perbatasan yang bermasalah • Instansi Kantor pertanahan • Pegawai |
| 3 | Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan | <ul style="list-style-type: none"> • Proses pendaftaran PKKPR non-berusaha belum bisa dilanjutkan karena berkas masih belum lengkap • Durasi waktu pengurusan berkas menjadi bertambah dan pemohon bolak balik untuk melengkapi berkas • Turunnya tingkat kepuasan masyarakat akibat lama dan rumitnya proses PKKPR non-berusaha karena masyarakat tidak tahu ada beberapa faktor penyebabnya | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/ masyarakat umum yang berkasnya belum lengkap • Instansi Kantor pertanahan • Pegawai |

Selain memiliki dampak terhadap proses pelaksanaan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan secara khusus, ketiga isu yang teridentifikasi diatas juga memiliki keterkaitan dan implikasi terhadap implementasi manajemen ASN dan Smart ASN. Adapun keterkaitan ketigaisu dengan implementasi tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2. Keterkaitan Isu dengan Implementasi Manajemen ASN dan Smart ASN

| No. | Isu Strategis | Kaitan dengan Manajemen ASN atau Smart ASN |
|-----|---|--|
| 1 | Belum Tervalidasinya Bidang Tanah Menjadi Hambatan dalam Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Grobogan | Menunjukkan bahwa dalam menjalankan tugasnya, organisasi belum mampu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas atau belum berperan sebagai pelayan publik yang baik. (belum sesuai <i>Manajemen ASN</i> , sikap profesional dan tugas melayani). |
| 2 | Masih adanya peta bidang di Kabupaten Grobogan yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya | Menunjukkan bahwa dalam menjalankan tugasnya, organisasi belum mampu menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik dengan optimal. (belum sesuai <i>Manajemen ASN</i> , sikap profesional dan tugas melayani). |
| 3 | Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan | menunjukkan bahwa organisasi belum memberikan pelayanan yang optimal dan belum memaksimalkan literasi digital dengan peningkatan pemahaman masyarakat terhadap prosedur dan persyaratan PKKPR non-berusaha. (belum sesuai <i>Manajemen ASN</i> , sikap profesional dan tugas melayani. juga belum sesuai <i>Smart ASN</i> dengan membuat inovasi untuk literasi digital) |

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan, dilakukan pemilahan isu, untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah teknik APKL.

Teknik APKL adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian, yaitu menggunakan kriteria; Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Masing-masing kriteria memiliki maksud penilaian yang berbeda, yaitu:

- Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
- Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Untuk mendapatkan nilai APKL, penulis membagikan kusioner serta berdiskusi dengan atasan langsung dan rekan kerja. Dengan setiap isu diberikan pertanyaan berupa :

1. Menurut anda apakah isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan (Aktual) ?
2. Menurut anda apakah isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif (Problematik) ?
3. Menurut anda apakah isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak (Kekhalayakan) ?
4. Menurut anda apakah isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya (Kelayakan) ?

Kemudian untuk mengetahui nilai rata-rata setiap pertanyaan pada setiap isu menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah Orang}} = \text{Nilai}$$

Tabel 3. Indikator Penilaian APKL

| Nilai | Indikator Penilaian | | | |
|-------|---------------------|--------------------|-----------------|--------------|
| | Aktual | Problematic | Khalayak | Layak |
| 5 | Sangat Aktual | Sangat Problematic | Sangat Khalayak | Sangat Layak |
| 4 | Aktual | Problematic | Khalayak | Layak |
| 3 | Cukup Aktual | Cukup Problematic | Cukup Khalayak | Cukup Layak |
| 2 | Kurang Aktual | Kurang Problematic | Kurang Khalayak | Kurang Layak |
| 1 | Tidak Aktual | Tidak Problematic | Tidak Khalayak | Tidak Layak |

Dengan menggunakan teknik APKL, kami melakukan penapisan isu diatas dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

Tabel 4. Tapisan Isu dengan metode APKL

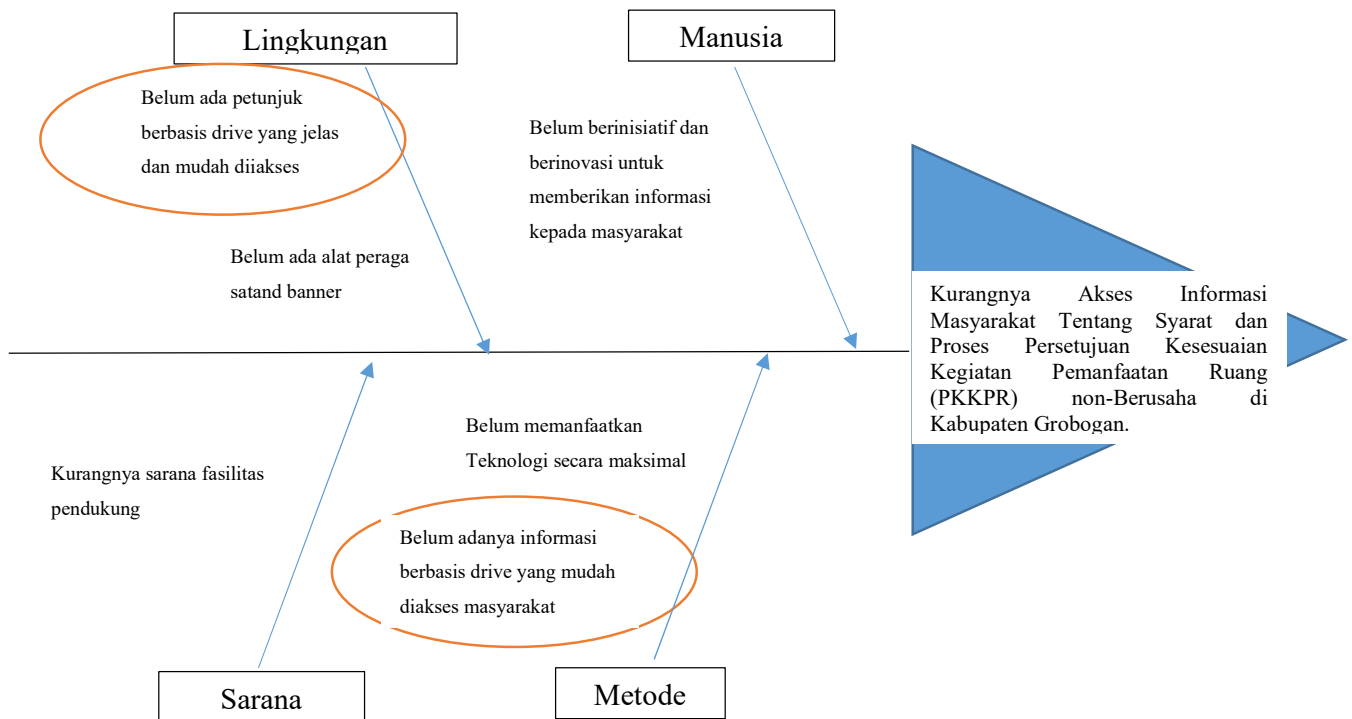
| No. | Isu | A | P | K | L | Jumlah | Prioritas |
|-----|---|---|---|---|---|--------|-----------|
| 1 | Belum Tervalidasinya Bidang Tanah Menjadi Hambatan dalam Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Grobogan | 5 | 4 | 4 | 4 | 17 | II |
| 2 | Masih adanya peta bidang di Kabupaten Grobogan yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya | 4 | 4 | 3 | 4 | 15 | III |
| 3 | Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-Berusaha di Kabupaten Grobogan | 5 | 4 | 5 | 4 | 18 | I |

Menurut Teknik APKL pada Tabel maka isu yang dipilih adalah *Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-Berusaha di Kabupaten Grobogan* dengan Jumlah Nilai 18 sehingga menjadi Prioritas Pertama.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Analisa Isu

Analisa dilakukan dengan menggunakan metode fishbone diagram. Analisa ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Berikut hasil analisa menggunakan fishbone diagram dengan isu kurangnya akses informasi masyarakat tentang syarat dan proses persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di Kabupaten Grobogan. Berikut ini merupakan Metode Fishbone pada Gambar.



Gambar 9. Analisis Kasus Menggunakan Metode Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian analisa isu tersebut :

Tabel 5. Analisa Isu dari Diagram Fishbone

| No | Unsur dalam fishbone | Analisa Isu |
|----|----------------------|--|
| 1 | Manusia | Belum adanya inisiatif dari petugas ataupun inovasi untuk memberikan informasi tentang PKKPR non-berusaha kepada masyarakat |
| 2 | Lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya alat peraga berupa stand banner untuk syarat dan proses PKKPR non-berusaha 2. Belum ada alat informasi berbasis digital yang mudah diakses oleh masyarakat terkait syarat dan proses PKKPR non-berusaha |
| 3 | Sarana | Belum ada form ceklist kelengkapan berkas |
| 4 | Metode | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersedia brosur & flowchart di mengenai proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha 2. Belum memanfaatkan teknologi secara maksimal, misal membuat brosur & flowchart mengenai proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha dan didigitalisasi sehingga mudah diakses oleh masyarakat |

Berdasarkan Gambar dan Tabel, dapat diketahui bahwa dalam gambar dan tabel tersebut terdapat persamaan penyebab yaitu : Belum adanya alat informasi yang jelas terkait PKKPR non-Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Hal inilah yang disebut sebagai penyebab utama/akar permasalahan dan yang akan diangkat dalam rancangan Aktualisasi.

Berdasarkan uraian akar permasalahan diatas, maka terdapat sejumlah alternatif solusi yang dapat dilakukan yaitu;

Tabel 6. Gagasan Pemecah Isu

| No | Unsur dalam fishbone | Gagasan Pemecah Isu |
|----|----------------------|--|
| 1 | Manusia | Petugas menjelaskan kepada setiap pemohon/ masyarakat mengenai syarat dan proses PKKPR non-berusaha |
| 2 | Lingkungan | Membuat alat peraga berupa stand banner untuk syarat dan proses PKKPR non-berusaha |
| 3 | Sarana | Membuat form checklist berkas |
| 4 | Metode | Membuat brosur & flowchart mengenai proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha di google drive yang bisa diakses dengan link atau barcode oleh masyarakat |

Keempat solusi diatas dapat dilakukan sekaligus, namun dibutuhkan gagasan prioritas yang lebih efektif dan mudah untuk dilakukan dalam jangka waktu pendek. Dalam menentukan gagasan prioritas maka digunakan analisis tapisan McNamara. Analisis tapisan McNamara merupakan analisis tapisan yang mempertimbangkan nilai efektifitas, kemudahan, dan biaya untuk menyusun urutan gagasan pemecah isu yang harus diselesaikan. Metode ini dilakukan dengan cara menentukan tingkat gagasan dengan menggunakan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai gagasan prioritas. Adapun penentuan gagasan prioritas untuk memecahkan masalah kurangnya akses informasi masyarakat mengenai KKPR di Kabupaten Grobogan terlihat pada Tabel.

Tabel 7. Kriteria Penilaian (Skoring) dengan Metode Mc Namea dalam Penentuan Gagasan Prioritas

| Aspek | Deskripsi Nilai | | | | |
|-------------|-----------------|----------------|---------------|---------|----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Efektivitas | Tidak Efektif | Kurang Efektif | Cukup Efektif | Efektif | Sangat Efektif |
| Kemudahan | Sangat Sulit | Cukup Sulit | Cukup Mudah | Mudah | Sangat Mudah |
| Efisiensi | Tidak Efisien | Kurang Efisien | Cukup Efisien | Efisien | Sangat Efisien |

Berdasarkan kriteria penilaian diatas, didapatkan hasil penilaian dari seluruh alternatif gagasan pemecahan isu yang disajikan dalam tabel dibawah ini.

Tabel 8. Pemilihan Alternatif Gagasan

| No | Alternatif Gagasan | Efektifitas | Kemudahan | Efisiensi | Total |
|----|--|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1 | Petugas menjelaskan kepada setiap pemohon/ masyarakat mengenai syarat dan proses PKKPR. | 4 | 3 | 4 | 11 |
| 2 | Membuat alat peraga berupa stand banner untuk syarat dan proses PKKPR | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 3 | membuat form checklist berkas | 3 | 4 | 5 | 12 |
| 4 | Membuat brosur proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha di google drive yang mudah diakses dengan link atau barcode oleh masyarakat | 5 | 4 | 4 | 13 |

Hasil analisis gagasan kreatif menggunakan Teori Tapisan McNamara menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang paling efektif, efisien dan memudahkan yaitu “Membuat brosur & flowchart mengenai proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha di Google Drive yang Mudah Diakses dengan Link atau Barcode oleh Masyarakat.”. Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien penggunaan sumber daya dan mudah untuk dilaksanakan namun memiliki manfaat untuk Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Tabel 9. Kaitan Gagasan Kreatif dengan Agenda III

| Isu/ Masalah | Gagasan Kreatif | Agenda III |
|---|--|---|
| Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan | Petugas menjelaskan kepada setiap pemohon/ masyarakat mengenai syarat dan proses PKKPR non-berusaha | <u>Berorientasi pelayanan</u> Jika petugas loket setiap saat menjelaskan kepada setiap pemohon akan memberikan pemahaman merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat dan mencerminkan sikap berorientasi pelayanan |
| | Membuat alat peraga berupa stand banner untuk syarat dan proses PKKPR non-berusaha | <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dengan adanya alat peraga stand banner akan menjadi alat peraga yang dapat dibaca dan dipahami masyarakat |
| | membuat form checklist berkas | <u>Akuntabel</u> Dengan membuat form checklist akan memastikan setiap berkas yang dimohonkan sudah lengkap sesuai peraturan yang berlaku |
| | Membuat brosur proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha di google drive yang mudah diakses dengan link atau barcode oleh masyarakat | <u>Adaptif</u> Mengikuti perkembangan zaman dengan membuat sarana informasi yang mudah diakses secara online oleh masyarakat |

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

| | |
|-----------------------|--|
| Unit Kerja | : Seksi Penataan dan Pemberdayaan |
| Identifikasi Isu | : 1. Belum Tervalidasinya Bidang Tanah Menjadi Hambatan dalam Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Grobogan 2. Masih adanya peta bidang di Kabupaten Grobogan yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya 3. Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan |
| Isu yang diangkat | : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Membuat brosur & flowchart mengenai proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha di google drive yang mudah diakses dengan link atau barcode oleh masyarakat. |

Tabel 10. 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 | Melakukan persiapan konsep | 1. Konsultasi dengan mentor/ atasan untuk merancang konsep pelaksanaan program aktualisasi | - notulensi konsultasi | Kolaboratif : bekerjasama dengan atasan/ mentor berdiskusi untuk mendapatkan inspirasi Kompeten : Terbuka untuk menerima saran dan masukan sebagai bahan pembelajaran | melalui kegiatan persiapan konsep ini dihasilkan peralatan dan konsep kegiatan yang akan dikerjakan yang bermanfaat untuk memberikan hasil yang terbaik dalam mewujudkan Visi instansi, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan | Nilai Melayani : Terbuka atas setiap masukan, kritik, dan saran perbaikan Nilai Terpercaya : Proses pembuatan konsep menjadi salah satu prasyarat dihasilkannya hasil akhir kesimpulan yang |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|
| | | 2. Penyiapan alat kantor untuk pelaksanaan kegiatan | - alat yang diperlukan untuk kegiatan seperti laptop, printer & alat tulis | Kompeten : menyiapkan diri untuk menjalankan tugas dengan baik | Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat | dapat diterima dan dipertanggung-jawabkan |
| | | 3. diskusi dengan pimpinan/ mentor serta rekan kerja terkait program yang akan dilaksanakan | - notulensi hasil diskusi berupa konsep program | Harmonis : menghargai pendapat dari rekan kerja dan mentor untuk menjadi masukan Kompeten : Terbuka untuk menerima saran dan masukan sebagai bahan pembelajaran | | |
| 2 | Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha | 1. Konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha | - notulensi konsultasi & list peraturan-peraturan terkait | Kolaboratif : bekerjasama dengan atasan/ mentor untuk mendapatkan informasi peraturan perundangan yang berlaku Akuntabel : memastikan informasi yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku | melalui kegiatan tabulasi data peraturan ini dihasilkan kumpulan ikhtisar data peraturan yang berlaku yang bermanfaat untuk memastikan kebenaran informasi yang akan disampaikan demi mewujudkan Visi Instansi, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan | Nilai Profesional : Melakukan proses tabulasi data secara cermat dan teliti untuk menghasilkan konsep kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan Nilai Terpercaya : Proses tabulasi data salah satu proses dihasilkannya data yang valid, dapat diterima dan |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|
| | | 2. Inventarisasi peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha | - data berupa peraturan-peraturan terkait kegiatan PKKPR non-berusaha | Akuntabel : mengerjakan tugas berpedoman pada peraturan yang berlaku Kompeten : Melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan hasil yang terbaik | Pertanahan yang Terpercaya | dipertanggung-jawabkan |
| | | 3. Merangkum ikhtisar data terkait dan data yang diperlukan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha | - rangkuman data proses dan syarat kegiatan PKKPR non-berusaha | Loyal : berusaha mengumpulkan informasi yang ringkas dan informatif untuk masyarakat Adaptif : Bertindak proaktif | | |
| 3 | Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR non-berusaha | 1. Membuat rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha | - rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha | Loyal : menjalankan tugas dengan baik dengan harapan akan bermanfaat bagi masyarakat | melalui kegiatan mendesain brosur dan flowchart ini dihasilkan brosur dan flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha yang akan bermanfaat untuk masyarakat dan menjadi tahapan dalam mewujudkan Misi | Nilai Profesional : Melakukan proses desain sebaik-baiknya agar desain yang dihasilkan sesuai dengan peraturan yang ada dan mudah dipahami masyarakat Nilai Melayani : membuat desain |
| | | 2. Melapor dan konsultasi dengan atasan/ mentor terkait rancangan brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha | - notulensi asistensi | Kolaboratif : meminta masukan dan saran agar tugas yang dibuat lebih baik | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|
| | | 3. Membuat final desain brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha | - final desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha | Adaptif : membuat final desain yang sesuai dengan saran dan masukan sesuai dengan kebutuhan | instansi, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | dengan penuh keikhlasan dengan niat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat |
| | | 4. Mencetak brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha dan penyerahan ke loket | - hasil cetak brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha | Berorientasi Pelayanan : memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas pokok ASN sebagai pelayan masyarakat | | |
| 4 | Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha | 1. Menyiapkan email dan pembuatan google drive | - email dan google drive untuk upload brosur | Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan era digitalisasi | melalui kegiatan upload brosur dan flowchart ini maka dihasilkan brosur dan flowchart yang sudah terunggah secara digital beserta link dan barcodenya yang bermanfaat untuk masyarakat sehingga mudah diakses oleh masyarakat umum tanpa membedakan sehingga sesuai dengan Misi instansi, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. | Nilai Profesional : mengunggah hasil dengan benar dan tertib agar mudah diakses oleh masyarakat Nilai Melayani : mengunggah hasil agar bisa diakses dan bermanfaat bagi masyarakat |
| | | 2. Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha | - brosur & flowchart yang sudah ter upload di google drive | Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan era digitalisasi | | |
| | | 3. Pembuatan link dan barcode untuk akses ke dokumen | - link dan barcode untuk akses ke dokumen | Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan era digitalisasi | | |
| | | 4. Pengujian/ demo link dan barcode serta perbaikan (jika diperlukan) | - hasil uji coba dan perbaikan (jika ada perbaikan) | Akuntabel : memastikan tugas yang sudah dikerjakan berjalan dengan baik sebelum didistribusikan ke masyarakat | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|
| 5 | Menyebarkan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram) | 1. Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait penyebaran informasi melalui media sosial (twitter dan instagram) | - notulensi konsultasi | <p>Harmonis : menerima saran dan masukan sebelum menyebarkan informasi ke sosial media</p> <p>Akuntabel : meminta arahan agar penyebaran informasi berjalan baik dan sesuai dengan etika dan smart ASN</p> | <p>melalui kegiatan penyebaran informasi secara daring maka dihasilkan lembar link & barcode untuk mengakses brosur dan flowchart serta informasi yang tersebar di media sosial yang bermanfaat untuk kemudahan akses informasi oleh masyarakat dalam rangka mendukung Misi instansi, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> | <p>Nilai Melayani : memberikan sosialisasi melalui media sosial agar informasi yang disampaikan bisa sampai kepada masyarakat</p> <p>Nilai Profesional : menyebarkan informasi dengan benar dan bertanggungjawab sesuai dengan nilai smart ASN</p> |
| | | 2. Penyerahan ke loket lembar link & barcode untuk akses brosur & flowchart di google drive | - lembar berisi link & barcode diserahkan ke loket untuk ditunjukkan ke pemohon | <p>Berorientasi Pelayanan : berusaha mempermudah akses informasi kepada masyarakat</p> | | |
| | | 3. Menyiapkan media sosial (twitter dan instagram) pribadi | - media sosial untuk penyebaran informasi | <p>Adaptif : menggunakan sosial media sebagai sarana informasi mengikuti perkembangan zaman</p> | | |
| | | 4. Melakukan penyebaran informasi lewat media sosial (twitter dan instagram) | - postingan di sosial media twitter dan instagram menjadi eviden informasi yang sudah disampaikan ke masyarakat umum | <p>Berorientasi Pelayanan : menyebarkan informasi yang berguna dan bermanfaat untuk masyarakat</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif</p> | | |

Tabel 11. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi

| No. | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan |
|--|------------------------|----------|------|------|------|------|---------------------------------------|
| | | Ke-1 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | | | 1 | | 2 | 3 |
| 2 | Akuntabel | | 2 | | 1 | 1 | 4 |
| 3 | Kompeten | 3 | 1 | | | | 4 |
| 4 | Harmonis | 1 | | | | 1 | 2 |
| 5 | Loyal | | 1 | 1 | | | 2 |
| 6 | Adaptif | | 1 | 1 | 3 | 1 | 6 |
| 7 | Kolaboratif | 1 | 1 | 1 | | | 3 |
| Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 5 | 6 | 4 | 4 | 5 | 24 |

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dari rancangan kegiatan aktualisasi tersebut dibuatlah Jadwal Kegiatan agar rancangan tersebut dapat terlaksana. Jadwal kegiatan dapat dilihat dalam Tabel

Tabel 12. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Jadwal Kegiatan | | | |
|-----|--|---|-----------------|----------|----------|----------|
| | | | Juli | Agustus | | |
| | | | Minggu-4 | Minggu-1 | Minggu-2 | Minggu-3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Melakukan persiapan konsep | 1. Konsultasi dengan mentor/ atasan untuk merancang konsep pelaksanaan program aktualisasi | | | | |
| | | 2. Penyiapan alat kantor untuk pelaksanaan kegiatan | | | | |
| | | 3. diskusi dengan pimpinan/ mentor serta rekan kerja terkait program yang akan dilaksanakan | | | | |
| 2 | Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha | 1. Konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha | | | | |
| | | 2. Inventarisasi peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha | | | | |
| | | 3. Merangkum ikhtisar data terkait dan data yang diperlukan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha | | | | |
| 3 | Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR non-berusaha | 1. Membuat rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha | | | | |
| | | 2. Melapor dan konsultasi dengan atasan/ mentor terkait rancangan brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha | | | | |
| | | 3. Membuat final desain brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha | | | | |
| | | 4. Mencetak brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha dan penyerahan ke loket | | | | |
| 4 | Melakukan upload brosur & | 1. Menyiapkan email dan pembuatan google drive | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| | flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha | 2. Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha | | | | |
| | | 3. Pembuatan link dan barcode untuk akses ke dokumen | | | | |
| | | 4. Pengujian/ demo link dan barcode serta perbaikan (jika diperlukan) | | | | |
| 5 | Menyebarkan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram) | 1. Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait penyebaran informasi melalui media sosial (twitter dan instagram) | | | | |
| | | 2. Penyerahan ke loket lembar link & barcode untuk akses brosur & flowchart di google drive | | | | |
| | | 3. Menyiapkan media sosial (twitter dan instagram) pribadi | | | | |
| | | 4. Melakukan penyebaran informasi lewat media sosial (twitter dan instagram) | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan adalah Bapak Setyo Dwi Purnomo, S.SiT. MM, yang merupakan Koordinator Kelompok Kerja Substansi Penatagunaan Tanah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan bawahannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua stafnya juga tidak pernah membedakan stafnya berdasarkan status dan jabatan. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu meempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.



Gambar 10. Profil Bapak Setyo Dwi Purnomo, S.SiT. MM

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian beliau. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target supaya setiap orang punya tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beliau juga selalu mengingatkan stafnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan seperti pekerjaan PTSL. Beliau

juga memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, hal ini dapat dilihat dari kedatangan beliau di kantor paling awal serta ketaatan beliau dalam mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari kamis juga selalu taat dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Nilai-nilai Dasar PNS, “BerAKHLAK”, selalu menjadi hal yang utama dalam bekerja. Nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dapat dilihat dari keseharian beliau. Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK secara sederhana ditampakkan mulai dari penampilannya yang sederhana, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap sekitarnya, setiap pekerjaan dikerjakan dengan tanggungjawab, kerja keras, jujur, adil dan berani karena dalam kesehariannya setiap mengambil keputusan atau kebijakan beliau melihat bagaimana keadaan yang sebenarnya tanpa pandang siapa yang akan diberi keputusan atau kebijakan.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai mentor juga menjadi sosok yang memberi contoh serta menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan, diawali dengan melakukan pelaporan Rancangan Aktualisasi kepada atasan sekaligus mentor di Kelompok Kerja Substansi Penatagunaan Pertanahan, yang di laporkan pada saat penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Untuk mempertanggungjawabkan realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan, maka berikut ini adalah realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan.

Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah disusun penulis sebelumnya dengan core issue *Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-Berusaha di Kabupaten Grobogan*. Beberapa alasan diangkatnya issue tersebut diantaranya kurangnya informasi yang

dimiliki masyarakat mengenai persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan, dimana core issue tersebut akan diselesaikan dengan gagasan yakni Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-Berusaha di Kabupaten Grobogan dengan cara pembuatan media informasi melalui brosur yang berisi flowchart proses serta persyaratan KKPR yang kemudian dibagikan melalui media sosial. Dimana gagasan ini terdiri dari beberapa kegiatan. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut, dengan output sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan Akutalisasi

a) Melakukan persiapan konsep

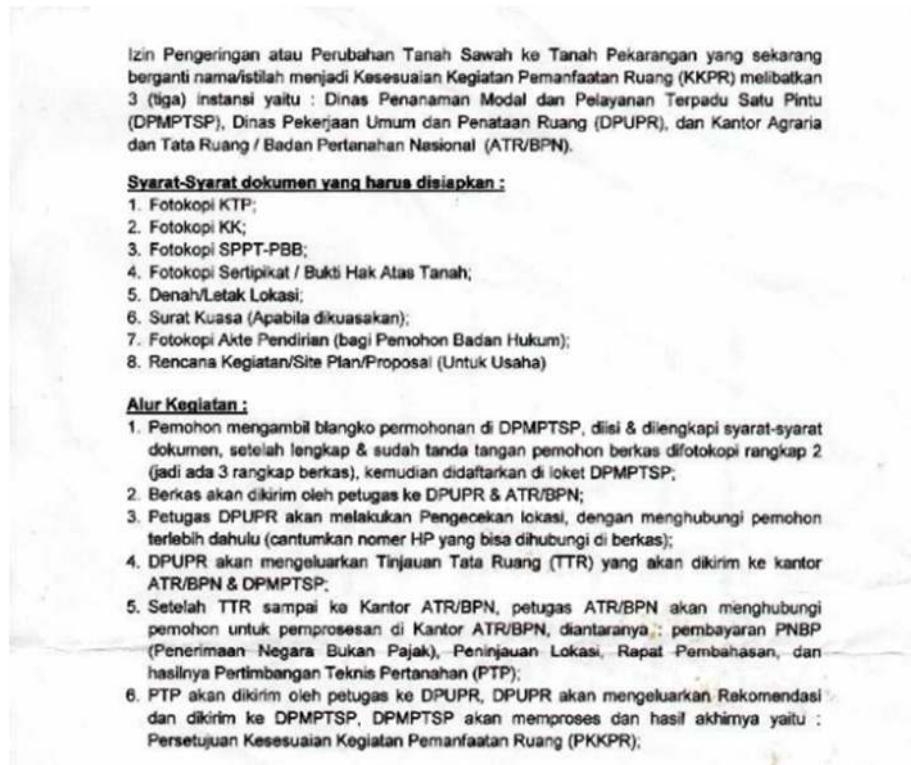
Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di seksi penataan dan pemberdayaan tentang program kegiatan yang akan dikerjakan untuk meminta masukan serta saran yang nantinya akan bermanfaat dalam kegiatan aktualisasi. Selanjutnya dilakukan kegiatan penyiapan alat tulis yang nanti akan diperlukan dalam kegiatan aktualisasi serta program aplikasi *microsoft visio* untuk membuat flowchart. Kemudian penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan-peraturan yang terkait dengan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) non berusaha dan mengumpulkan data peraturan-peraturan tersebut serta mempelajarinya.



Gambar 11. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

b) Output

Dari kegiatan ini didapatkan output berupa lembar notulensi yang berisi masukan dan saran dari mentor terkait program kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, selain itu didapatkan juga alat tulis serta program aplikasi yang nantinya akan digunakan untuk membuat flowchart yaitu aplikasi microsoft visio. serta dari kegiatan konsultasi dengan mentor didapatkan data peraturan-peraturan yang terkait dengan kegiatan PKKPR non berusaha dan peraturan perundangan yang dapat dipelajari.



Gambar 12. Penjelasan terkait PKKPR non berusaha di Kabupaten Grobogan dari mentor

c) Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha

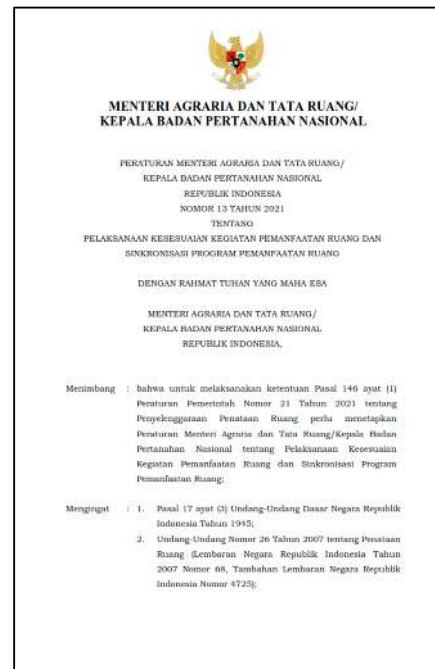
Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kegiatan PKKPR non berusaha serta mengumpulkan data peraturan tersebut. Dalam kegiatan ini mentor memberikan *Buku Saku kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang* untuk menjadi referensi tambahan bagi penulis.



Gambar 13. Buku Saku kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan peraturan perundangan terkait PKKPR

d) Output

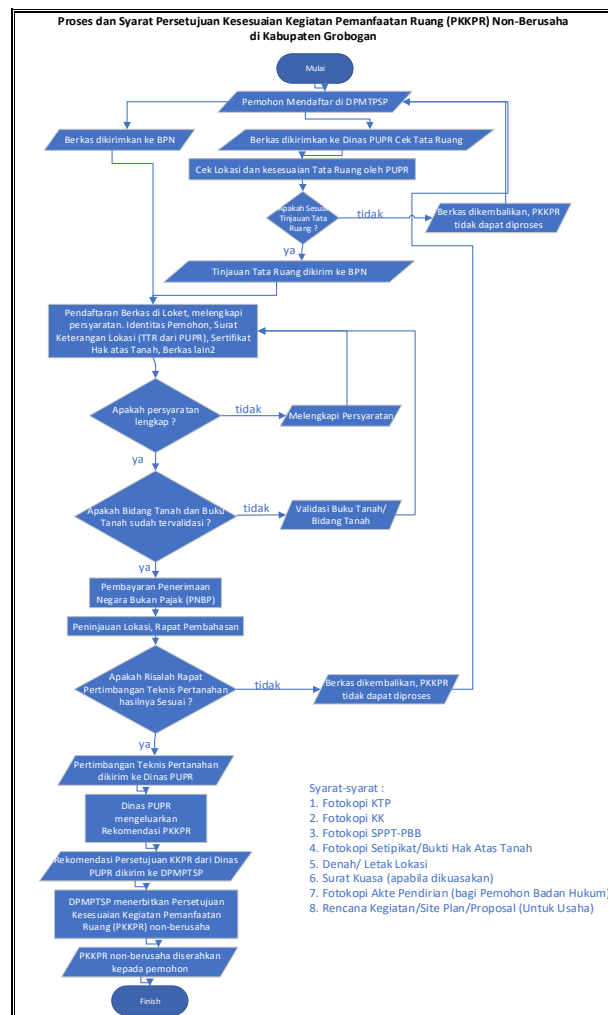
Dari kegiatan ini didapatkan output berupa daftar peraturan yang terkait dengan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non berusaha untuk dipelajari apabila diperlukan.



Gambar 14. Peraturan Pemerintah no 21 tahun 2021 & Peraturan Menteri ATR/BPN no 13 tahun 2021

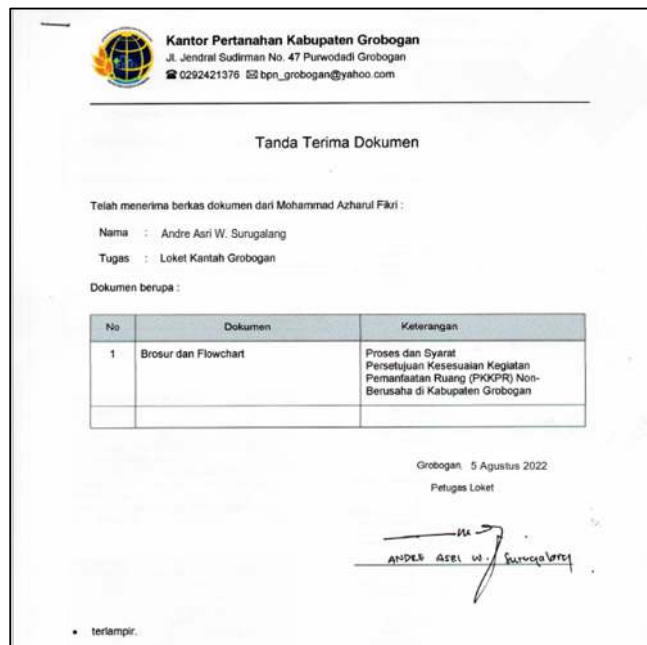
- e) Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR non-berusaha

Pada kegiatan ini, penulis mulai melakukan pembuatan desain folwchart proses dan syarat PKKPR non berusaha di kabupaten grobogan menggunakan program aplikasi microsoft visio. Disini penulis menggunakan catatan dan masukan dari mentor serta rekan kerja sebagai acuan proses kegiatan dalam pembuatan flowchart dengan tetap memperhatikan sumber lain seperti *Buku Saku kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang* dan sebagainya. Adapun hasil flowchart tersebut selanjutnya akan dikonsultasikan dengan mentor serta rekan kerja agar dilakukan koreksi apabila ada kesalahan ataupun ada masukan dan saran yang membangun.



Gambar 15. Flowchart terkait kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan

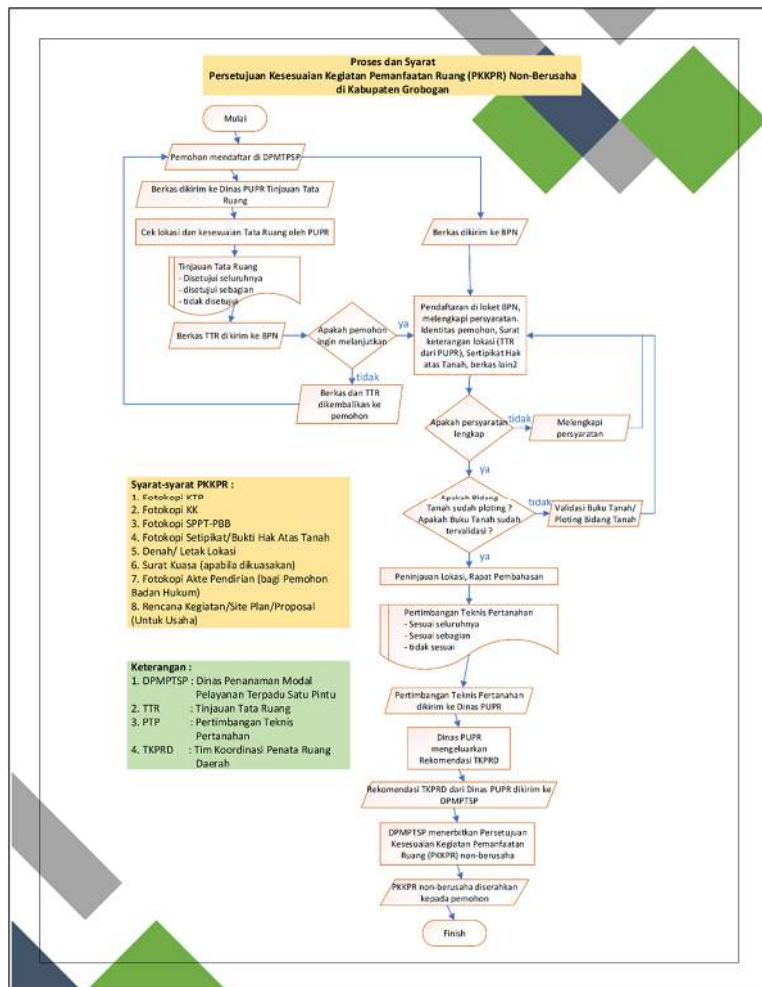
Setelah didapatkan koreksi dari mentor, dilakukan perbaikan pada flowchart yang dibuat untuk kemudian dikoreksikan lagi kepada mentor. Setelah desain brosur flowchart yang baru disetujui mentor, dilakukan penyerahan kepada loket agar brosur flowchart tersebut dapat ditunjukkan kepada pemohon yang ingin mengetahui informasi tentang PKKPR non berusaha di Kabupaten Grobogan, selain itu juga dapat dibaca oleh pemohon/ pengunjung kantor pertanahan kabupaten grobogan secara umum.



Gambar 18. Penyerahan Brosur Flowchart proses dan syarat PKKPR non berusaha di Kabupaten Grobogan kepada petugas loket

f) Output

Dari kegiatan ini didapatkan output berupa brosur yang berisi flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha di Kabupaten Grobogan yang sudah final dan disetujui oleh mentor. Brosur tersebut juga diserahkan kepada petugas di loket agar dapat dibaca oleh tamu dan pengunjung Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan terutama bagi pemohon/ masyarakat yang ingin bertanya dan mengetahui persyaratan serta proses PKKPR non-berusaha di Kabupaten Grobogan.



Gambar 19. Flowchart baru terkait Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan



Gambar 20. Penyerahan brosur kepada petugas loket agar dapat dibaca oleh masyarakat/ pemohon yang datang ke kantor

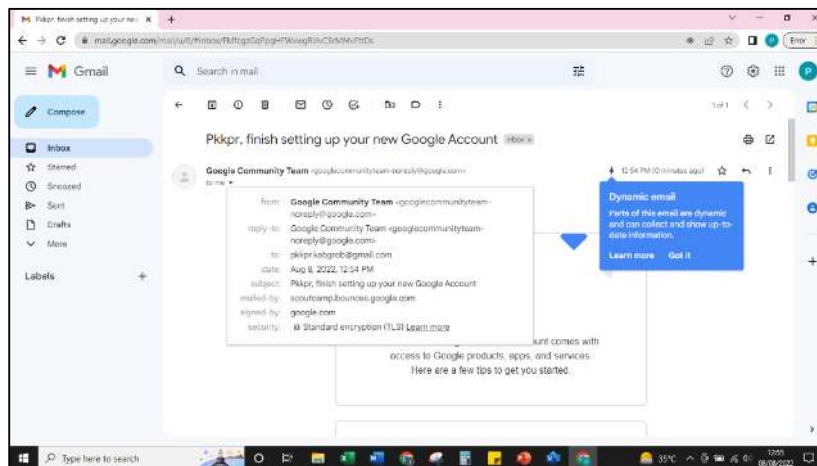
- g) Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha

Pada kegiatan ini, penulis mulai melakukan pembuatan alamat email yang nantinya akan digunakan untuk mengunggah brosur ke google drive. Selanjutnya setelah email jadi, dilakukan pengunggahan brosur flowchart proses dan syarat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan kedalam google drive.

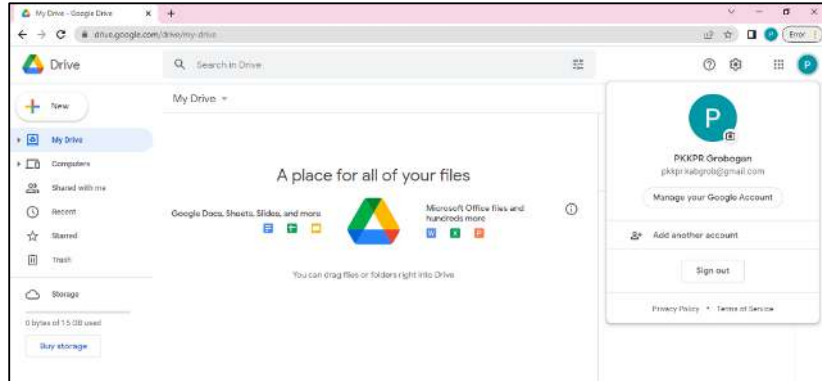
Selanjutnya setelah brosur sudah diunggah kedalam google drive, dilakukan penyimpanan alamat link untuk mengakses brosur yang berada dalam google drive serta membuat barcode yang terhubung dengan link google drive tersebut dan dibuat dalam bentuk grafis yang atraktif. Kemudian dilakukan pengujian terhadap link dan barcode yang sudah dibuat apakah efektif untuk membuka google drive tanpa ada masalah/ kendala.

- h) Output

Hasil dari kegiatan ini, didapatkan email yang terhubung dengan google drive yang digunakan untuk mengunggah brosur flowchart proses dan syarat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan, kemudian setelah dilakukan pengunggahan didapatkan brosur yang sudah terunggah di google drive serta dapat diakses oleh masyarakat. Setelah didapatkan link kemudian dibuatkan barcode dan dibuat grafis yang berisi link & barcode untuk mengakses brosur di google drive. Kemudian setelah dilakukan pengujian, didapatkan kesimpulan apakah link dan barcode berfungsi dengan baik.



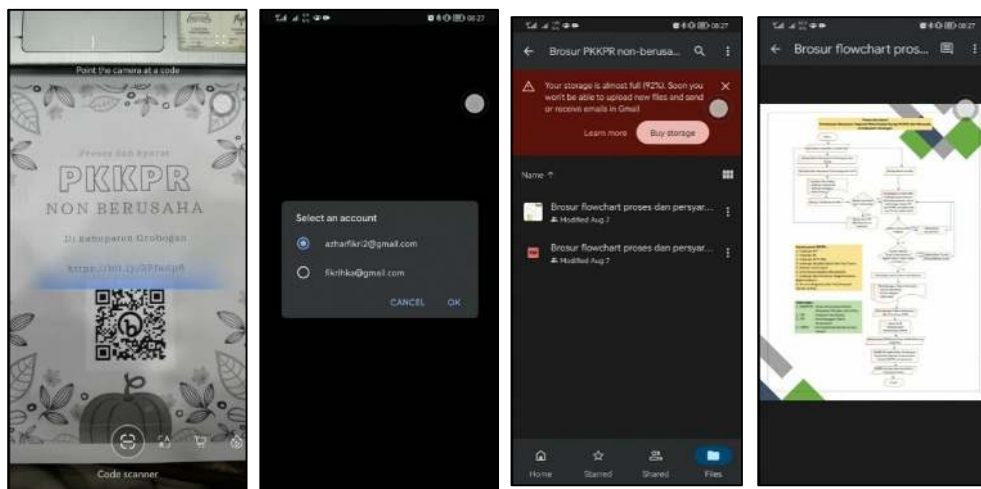
Gambar 21. Pembuatan email



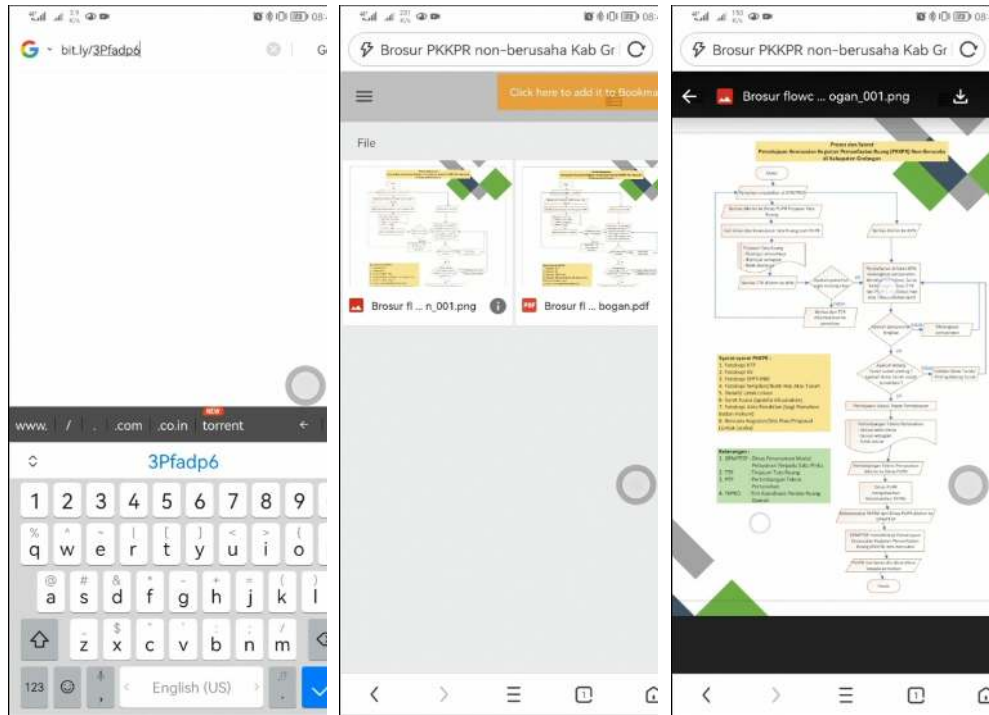
Gambar 22. Pembuatan google drive



Gambar 23. Pembuatan grafis yang berisi link & barcode untuk mengakses brosur



Gambar 24. Pengujian barcode berhasil terhubung dengan google drive



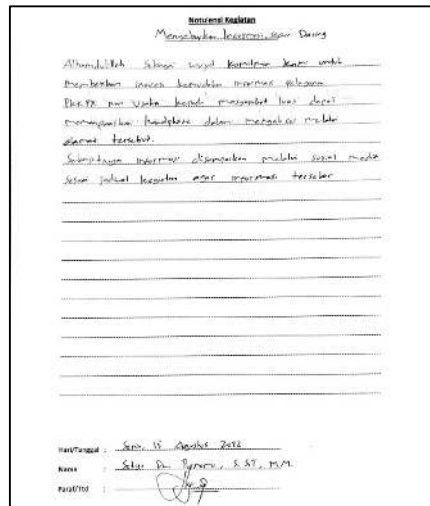
Gambar 25. Pengujian akses dengan link berhasil

- i) Menyebarakan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram)

Pada kegiatan ini penulis mengawali berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana penyebaran informasi melalui media sosial dilanjutkan menyiapkan sosial media pribadi yaitu instagram dan twitter untuk membagikan informasi terkait syarat dan proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan. Saat kegiatan coaching, ada masukan dari coach agar sebaiknya menambahkan media sosial yang lain agar informasi bisa lebih meluas sehingga penulis juga menggunakan sosial media facebook.

Setelah itu penulis menyerahkan grafis yang berisi link dan barcode untuk mengakses brosur flowchart proses dan syarat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan kepada pihak loket agar dapat ditunjukkan kepada pemohon/masyarakat terutama yang memerlukan serta menanyakan informasi terkait kegiatan PKKPR non berusaha di Kabupaten Grobogan. Dengan link dan barcode

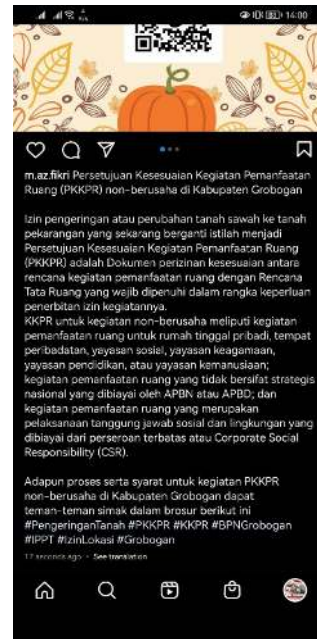
diharapkan masyarakat dapat mengakses brosur di drive serta mendownload di handphone/ gadget masing-masing sehingga dapat mengakses kapan saja dan dimana saja. Selain itu petugas loket juga kami ajak untuk mencoba mengakses brosur melalui barcode dan berjalan dengan baik.



Gambar 26. Notulensi dengan mentor terkait penyebaran informasi di sosial media



Gambar 27. Coaching menambahkan media sosial lain agar jangkauan lebih luas



Gambar 28. Penyebaran informasi melalui media sosial instagram



Gambar 29. Penyebaran informasi melalui media sosial facebook

Gambar 30. Penyebaran informasi melalui media sosial twitter

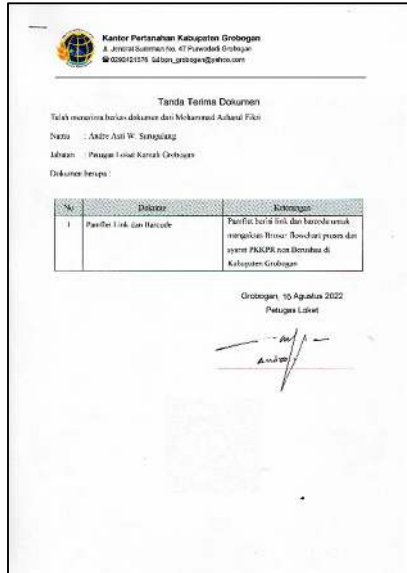
j) Output

Dari kegiatan ini didapatkan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi mengenai Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan, setelah dilakukan pengunggahan informasi di media sosial maka didapatkan informasi yang tersebar di masyarakat. Untuk media sosial facebook mendapatkan beberapa like dapat 1x dibagikan sedangkan dari sekian media sosial yang digunakan, yang paling efektif saat laporan ini dibuat adalah media sosial instagram yang mana pada postingan terkait PKKPR mendapatkan lebih dari 50 likes serta ada beberapa komentar pertanyaan dari masyarakat.

Selain itu, grafis yang berisi link dan barcode untuk mengakses brosur PKKPR juga sudah diserahkan kepada pihak loket sehingga sewaktu-waktu dapat disampaikan kepada yang membutuhkan. Dari pihak petugas loket juga sudah mencoba mengakses dan berjalan dengan baik.



Gambar 31. Grafis berisi link dan barcode yang diserahkan ke pihak loket serta akan dibagikan di media sosial



Gambar 32. Serah terima grafis berisi link dan barcode untuk mengakses brosur kepada petugas loket



Gambar 33. Petugas loket mencoba mengakses brosur melalui barcode



Gambar 34. Posting di media sosial facebook mendapatkan beberapa like dan satu kali dibagikan



Gambar 35. Posting di media sosial instagram mendapatkan banyak like dan beberapa pertanyaan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi dari mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 13. Kegiatan 1 : Melakukan persiapan konsep

| No | Tahapan Kegiatan | Nilai BerAKHLAK yang Diterapkan | Visi-Misi Organisasi yang Diterapkan | Nilai Organisasi yang Diterapkan |
|----|---|--|---|---|
| 1 | Konsultasi dengan mentor/ atasan untuk merancang konsep pelaksanaan program aktualisasi | <p>Berorientasi Pelayanan : Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif</p> <p>Kolaboratif : bekerjasama dengan atasan/ mentor berdiskusi untuk mendapatkan inspirasi</p> <p>Kompeten : terbuka untuk menerima saran dan masukan sebagai bahan pembelajaran</p> <p>Harmonis : Bersopan santun saat menghadap dan berkonsultasi dengan mentor, serta menghargai pendapat yang diberikan</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil kerja tugas aktualisasi dan bersedia dievaluasi gagasan aktualisasinya</p> | <p>melalui kegiatan Persiapan Konsep ini dihasilkan <i>perencanaan pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta alat-alat yang diperlukan</i> manfaatnya agar kegiatan aktualisasi bisa lebih matang serta dapat memberikan hasil yang terbaik dalam mewujudkan Visi instansi, <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</i> Melalui Misi instansi <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</i></p> | <p>Nilai Melayani : Kegiatan Persiapan Konsep berarti terbuka atas setiap masukan, kritik, dan saran perbaikan yang membangun ke arah yang lebih baik.</p> <p>Nilai Profesional : Kegiatan Persiapan Konsep menyiapkan segala sesuatu yang dapat menunjang hasil pekerjaan agar dapat memberikan hasil yang terbaik.</p> <p>Nilai Terpercaya : Kegiatan Persiapan Konsep menjadi salah satu prasyarat dihasilkannya hasil akhir kesimpulan yang dapat diterima dan dipertanggung-jawabkan.</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 2 | <p>Penyiapan alat kantor untuk pelaksanaan kegiatan</p> | <p>Kompeten : menyiapkan diri untuk menjalankan tugas dengan baik.</p> <p>Akuntabel : Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengerjakan tugas aktualisasi</p> | <p><i>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i></p> | |
| 3 | <p>diskusi dengan pimpinan/ mentor serta rekan kerja terkait program yang akan dilaksanakan</p> | <p>Harmonis : menghargai pendapat dari rekan kerja dan mentor untuk menjadi masukan. Selain itu juga menerapkan</p> <p>Kompeten : terbuka untuk menerima saran dan masukan sebagai bahan pembelajaran.</p> <p>Kolaboratif : Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> | | |

Tabel 14. Kegiatan 2 : Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha

| No | Tahapan Kegiatan | Nilai BerAKHLAK yang Diterapkan | Visi-Misi Organisasi yang Diterapkan | Nilai Organisasi yang Diterapkan |
|----|--|--|--|--|
| 1 | <p>Konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai peraturan peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non berusaha</p> | <p>Kolaboratif : bekerjasama dengan atasan/ mentor untuk mendapatkan informasi peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>Akuntabel : dimana kami memastikan informasi yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : terbuka untuk menerima saran dan masukan sebagai bahan pembelajaran</p> <p>Harmonis : Bersopan santun saat menghadap dan berkonsultasi dengan mentor, serta menghargai pendapat yang diberikan</p> | <p>melalui kegiatan Tabulasi Data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR ini dihasilkan kumpulan data peraturan manfaatnya memastikan kebenaran informasi yang akan disampaikan serta menjadi pembelajaran penulis demi mewujudkan Visi instansi, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Melalui Misi instansi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan</p> | <p>Nilai Terpercaya : proses tabulasi data salah satu proses dihasilkannya data yang valid, dapat diterima dan dipertanggung-jawabkan</p> <p>Nilai Profesional : melakukan proses tabulasi data secara cermat dan teliti untuk menghasilkan konsep kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 2 | <p>Inventarisasi peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha</p> | <p>Akuntabel : mengerjakan tugas berpedoman pada peraturan yang berlaku, selain itu juga menerapkan</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>Loyal : dengan mempelajari peraturan berarti bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan mempelajari peraturan perundangan yang berlaku</p> | <p><i>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> | |
| 3 | <p>Merangkum ikhtisar data terkait dan data yang diperlukan terkait proses dan syarat PKKPR</p> | <p>Kolaboratif : bekerjasama dengan atasan/ mentor untuk mendapatkan informasi peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>Akuntabel : memastikan informasi yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu juga mengerjakan tugas berpedoman pada peraturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan hasil yang terbaik.</p> | | |

Tabel 15. Kegiatan 3 : Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR nonberusaha

| No | Tahapan Kegiatan | Nilai BerAKHLAK yang Diterapkan | Visi-Misi Organisasi yang Diterapkan | Nilai Organisasi yang Diterapkan |
|----|---|--|---|---|
| 1 | <p>Membuat rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR</p> | <p>Loyal : menjalankan tugas dengan baik dengan harapan akan bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> | <p>melalui kegiatan Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR ini menghasilkan brosur yang akan bermanfaat dalam melayani masyarakat dan menjadi tahapan dalam mewujudkan Visi instansi, Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Melalui Misi instansi, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p> | <p>Nilai Melayani : membuat desain dengan penuh keikhlasan dengan niat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.</p> <p>Nilai Profesional : Melakukan proses desain sebaik-baiknya agar desain yang dihasilkan sesuai dengan peraturan yang ada dan mudah dipahami masyarakat.</p> <p>Nilai Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 2 | <p>Melapor dan konsultasi dengan atasan/ mentor terkait rancangan brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR</p> | <p>Kolaboratif : meminta masukan dan saran agar tugas yang dibuat lebih baik</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani</p> <p>Harmonis : sopan santun dalam berkonsultasi menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder</p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tahapan kegiatan yang berlaku/dibuat</p> | <p><i>Berkelanjutan, dan Berkeadilan. serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> | <p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> |
| 3 | <p>Membuat final desain brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR</p> | <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti serta Menyediakan informasi yang aktual dan akurat</p> <p>Loyal : menjalankan tugas dengan baik dengan harapan akan bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | <p>Mencetak brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR dan penyerahan ke loket</p> | <p>Berorientasi Pelayanan : memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas pokok ASN sebagai pelayan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p> | |
|---|---|---|--|

Tabel 16. Kegiatan 4 : Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR nonberusaha

| No | Tahapan Kegiatan | Nilai BerAKHLAK yang Diterapkan | Visi-Misi Organisasi yang Diterapkan | Nilai Organisasi yang Diterapkan |
|----|---|--|---|---|
| 1 | Menyiapkan email dan pembuatan google drive | <p>Berorientasi Pelayanan : memenuhi kebutuhan masyarakat dengan reponsif serta menyediakan informasi yang aktual dan akurat,</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan era digitalisasi.</p> <p>Akuntabel : Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat kerja yang lebih hemat.</p> | <p>melalui kegiatan Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR ini manfaatnya memudahkan akses informasi oleh masyarakat umum tanpa membedakan sehingga sesuai dengan Misi instansi, <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</i> Melalui Misi instansi, <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. serta Menyelenggarakan Pelayanan</i></p> | <p>Nilai Melayani : mengunggah hasil agar bisa diakses dan bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p>Nilai Profesional : mengunggah hasil dengan benar dan tertib agar mudah diakses oleh masyarakat. serta Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Nilai Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 2 | <p>Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR</p> | <p>Kompeten : Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan era digitalisasi.</p> <p>Akuntabel : Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat kerja yang lebih hemat.</p> | <p><i>Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> | |
| 3 | <p>Pembuatan link dan barcode untuk akses ke dokumen</p> | <p>Adaptif : Menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan era digitalisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Dengan brosur ini melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin.</p> <p>Loyal : Menyebarkan informasi positif tentang prosedur pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 4 | <p>Pengujian/ demo link dan barcode serta perbaikan (jika diperlukan)</p> | <p>Akuntabel : memastikan tugas yang sudah dikerjakan berjalan dengan baik sebelum didistribusikan ke masyarakat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : dengan pengujian link dan barcode ini kami melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan masyarakat.</p> <p>Kompeten : Meminta mentor dan coach untuk mencoba mengakses link dan barcode dalam rangka bertukar pikiran untuk mendapatkan masukan dan saran agar lebih baik serta Mengevaluasi peningkatan kinerja diri</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p> <p>Adaptif : Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten</p> | | |
|---|--|--|--|--|

Tabel 17. Kegiatan 5 : Menyebarkan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram)

| No | Tahapan Kegiatan | Nilai BerAKHLAK yang Diterapkan | Visi-Misi Organisasi yang Diterapkan | Nilai Organisasi yang Diterapkan |
|----|--|---|--|--|
| 1 | Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait penyebaran informasi melalui media sosial | <p>Kompeten : dengan cara bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan/ mentor,</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p> <p>Kolaboratif : dengan cara menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani</p> | <p>melalui kegiatan</p> <p>Menyebarkan informasi secara daring/ digital terkait proses dan syarat PKKPR ini akan memberikan manfaat kemudahan akses informasi oleh masyarakat dalam rangka mendukung</p> <p>Misi instansi, <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</i></p> <p>Melalui Misi instansi, <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</i></p> | <p>Nilai Melayani : dimana memberikan sosialisasi melalui media sosial agar informasi yang disampaikan bisa sampai kepada masyarakat.</p> <p>Nilai Profesional : menyebarkan informasi dengan benar dan bertanggungjawab sesuai dengan nilai smart ASN.</p> <p>Nilai Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 2 | <p>Penyerahan ke loket lembar link & barcode untuk akses brosur & flowchart di google drive</p> | <p>Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>Akuntabel : Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat.</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p> | <p><i>Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> | |
| 3 | <p>Menyiapkan media sosial</p> | <p>Berorientasi Pelayanan : Melayani masyarakat sesuai tupoksi.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Akuntabel : Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat</p> <p>Loyal : Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI</p> | | |

| | | |
|----------|--|--|
| 4 | Melakukan penyebaran informasi lewat media sosial | <p>Berorientasi Pelayanan : dengan penyebaran informasi melalui media sosial pribadi ini bertujuan mengedukasi masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Adaptif : menguasai dinamika perkembangan teknologi.</p> <p>Harmonis : Suka menolong dan berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin</p> <p>Loyal : Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI</p> |
|----------|--|--|

Tabel 18. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Aktualisasi

| No. | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan |
|----------------------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------|
| | | Ke-1 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 1 | - | 3 | 3 | 3 | 10 |
| 2 | Akuntabel | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 14 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 17 |
| 4 | Harmonis | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 9 |
| 5 | Loyal | - | 1 | 2 | 1 | 2 | 6 |
| 6 | Adaptif | - | 1 | 4 | 4 | 2 | 11 |
| 7 | Kolaboratif | 2 | 2 | 2 | - | 2 | 8 |
| Jumlah Mata Pelatihan yang | | 10 | 11 | 19 | 16 | 19 | 75 |

Dari rencana aktualisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebanyak 24 nilai, seiring berjalan waktu pelaksanaan terdapat peningkatan penerapan nilai menjadi 75.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi- misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”. Dan juga dengan kegiatan aktualisasi ini, Penulis dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukannya sebagai Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, melalui kegiatan ini Penulis juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Adapun manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi instansi adalah dengan adanya aktualisasi ini membantu instansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat terkait persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) non-berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Selain itu manfaat bagi masyarakat adalah dengan adanya aktualisasi ini mempermudah masyarakat untuk mengakses informasi terkait persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan serta dapat diakses dimanapun secara online.

Testimoni dan tanggapan dari stakeholder terkait :

- Mentor kegiatan aktualisasi latsar CPNS :

<https://youtu.be/m7NGL4D8sHA>

- Petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan :

<https://youtube.com/shorts/GydGE67-1ko?feature=share>

- Staf PPAT Kabupaten Grobogan :

<https://youtu.be/rFNH69SUt84>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama menjalankan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan, setiap kegiatan yang telah dilaksanakan tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

a) Lingkungan kerja yang kondusif

Lingkungan kerja merupakan faktor penting yang mendukung pelaksanaan aktualisasi penulis karena menyangkut kenyamanan penulis dalam melakukan berbagai kegiatan termasuk kegiatan pelatihan dasar CPNS tahun 2022. Adanya dukungan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan. Yang tidak kalah pentingnya dukungan dari rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan yang saling mendukung satu sama lain.

b) Tersedianya sarana prasarana dan Kemudahan untuk berkonsultasi

Adanya sarana prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi ini dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti pemanfaatan printer, jaringan wifi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan. Kemudahan dalam berkonsultasi dengan mentor serta coach serta saling bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik tetapi terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi. Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja yaitu :

a) Pengetahuan Penulis

Pengetahuan Penulis dalam hal Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) sangatlah terbatas sehingga membutuhkan bantuan berupa masukan dan saran dari rekan kerja, mentor serta coach untuk membimbing pembuatan aktualisasi ini.

b) Manajemen Waktu

cukup banyaknya kegiatan rutin serta tugas latsar dan pengecekan lokasi/objek PKKPR yang menjadi tugas wajib yang harus dikerjakan sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasinya penulis harus pandai membagi dan memanfaatkan waktu.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Adapun rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

Tabel 18. Rencana Tindak Lanjut Nilai – nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Membuat brosur proses dan syarat PKKPR berusaha di Kabupayen Grobogan a. Berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan PKKPR berusaha di | Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif | 1.1 Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat dengan alat peraga yang menarik 1.2 Akuntabel dimana melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>Kabupaten Grobogan</p> <p>b. Membuat desain brosur PKKPR berusaha di Kabupaten Grobogan</p> <p>c. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain yang sudah dibuat</p> <p>d. Membuat final desain brosur PKKPR berusaha di Kabupaten Grobogan</p> | | <p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>1.3 Kompeten dengan Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas</p> <p>1.4 Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta memberikan informasi sesuai kewenangan</p> <p>1.5 Loyal dimana menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI</p> <p>1.6 Adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>1.7 Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> |
| 2 | <p>Melakukan penyebaran informasi serta penyampaian kepada stakeholder terkait</p> <p>a. Berdiskusi dengan mentor terkait pihak yang akan disampaikan informasi</p> <p>b. Berkoordinasi dengan pihak terkait yang akan diberikan informasi</p> <p>c. Melakukan pertemuan dengan pihak yang diberikan informasi</p> <p>d. Penyebaran informasi brosur melalui sosial media</p> <p>e. Feedback dari stakeholder terkait</p> | <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> | <p>2.1 Berorientasi Pelayanan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif serta melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2.2 Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>2.3 Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus</p> <p>2.4 Harmonis dengan suka menolong orang lain serta membangun</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | lingkungan kerja yang kondusif 2.5 Loyal dengan menyebarkan informasi positif tentang Instansi dan Negara 2.6 Adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif. 2.7 Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah |
|--|--|--|--|

Purwodadi, 24 September 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Setyo Dwi Purnomo, S.SiT. MM.

NIP 19700622 199403 1 002

Peserta Pelatihan



Mohammad Azharul Fikri, S.T

NIP 19920615 202204 1 001

Sebagaimana lembar komitmen yang sudah ditandatangani oleh peserta dan mentor sebagaimana terlampir dibawah ini

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Mohammad Azharul Fikri, S.T
NIP : 19920615 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwodadi, 24 September 2022

Menyetujui,



Setyo Dwi Purnomo, S.SiT. MM.surat
NIP 19700622 199403 1 002

Yang Menyatakan,



Mohammad Azharul Fikri, S.T
NIP 19920615 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dari ketiga isu yang diidentifikasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan dengan melalui tahapan penapisan isu yang telah dilakukan, didapatkan bahwa isu yang dianggap paling aktual, paling permasalahan, paling khalayak, dan paling layak untuk diangkat dan dibahas lebih lanjut adalah terkait dengan Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan;
2. Solusi yang diberikan terhadap isu terpilih melalui Teori Tapisan McNamara adalah Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan. Gagasan pemecah isu ini berkaitan dengan *Manajemen ASN* dan *Smart ASN* yaitu penerapan nilai dasar ASN berupa berorientasi pelayanan, sekaligus menjalankan tugas sebagai pelaksana kebijakan publik dalam hal diseminasi kebijakan PKKPR sebagai program pemerintah. Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien penggunaan sumber daya dan mudah untuk dilaksanakan sehingga sesuai dengan nilai akuntabel dan memiliki manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan khususnya untuk kegiatan alih fungsi lahan;
3. Kegiatan Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan telah selesai dilaksanakan setiap kegiatan maupun tahapan kegiatan seluruhnya dengan baik dan menghasilkan *output* berupa brosur yang berisi flowchart proses dan syarat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-

Berusaha di Kabupaten Grobogan yang ditempatkan di loket serta mudah di akses di google drive dalam link <https://bit.ly/3Pfadp6> ;

4. Dengan brosur yang berisi flowchart proses dan syarat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan diunggah di google drive memudahkan masyarakat untuk mengakses dari mana saja. serta informasi telah disebarakan ke media sosial agar informasi bisa tersampaikan kepada masyarakat dengan tujuan dapat bermanfaat secara luas.
5. Dalam pelaksanaan aktualisasi telah dilakukan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta implementasi Smart ASN.

B. Rekomendasi

Dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan, penulis dapat memberikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Perlu dibuat juga brosur terkait proses dan syarat PKKPR berusaha di Kabupaten Grobogan.;
2. Perlu adanya kegiatan penyampaian informasi terhadap stakeholder yang berkaitan dengan masyarakat pemohon dalam kegiatan PKKPR berusaha maupun non berusaha seperti pihak notaris ataupun pihak lain yang akan melakukan kegiatan PKKPR di kantor pertanahan Kabupaten Grobogan;
3. Sosialisasi tidak hanya secara fisik tetapi juga secara online melalui media sosial pegawai maupun media sosial kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 1960. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria. Sekretariat Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang No 5 pasal 10 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sekretariat Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2019. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Jakarta
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2022. Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan. Direktorat Penatagunaan Tanah Direktorat Jenderal Penataan Agraria. Jakarta
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2022. Buku Saku Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang. Direktorat Jenderal Tata Ruang. Jakarta
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2020. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Jakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

FOTO LOBY / LOKET KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GROBOGAN BELUM ADA INFORMASI TERKAIT PKKPR. YANG ADA INFORMASI KEBIJAKAN LAMA TERKAIT IPPT




LAMPIRAN II
PELAKSANAAN KEGIATAN PERSIAPAN KONSEP & MELAKUKAN
TABULASI DATA PERATURAN YANG BERLAKU TERKAIT PROSES
DAN PERSYARATAN PKKPR NON-BERUSAHA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

(Minggu ke-1)

Nama : Mohammad Azharul Fikri, S.T
 NIP : 199206152022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan

Kegiatan 1&2 : Melakukan persiapan konsep & Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|--|
| Tahapan Kegiatan : Konsultasi dengan mentor/ atasan untuk merancang konsep pelaksanaan program aktualisasi | Sharing dan koordinasi dengan Mas Kiswoyo staf Kelompok Kerja Substansi penatagunaan tanah | Setyo Dwi Purnomo, S.SiT.  MM. NIP. 197006221994031002 |
| Tahapan Kegiatan : Penyiapan alat kantor untuk pelaksanaan kegiatan | | |
| Tahapan Kegiatan : diskusi dengan pimpinan/ mentor serta rekan kerja terkait program yang akan dilaksanakan | | |
| Tahapan Kegiatan : Konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai peraturan peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non berusaha | | |
| Tahapan Kegiatan : Inventarisasi peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha | | |
| Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Konsep kegiatan PKKPR - Program aplikasi untuk membuat flowchart - Informasi peraturan dan juknis PTP | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>melalui kegiatan persiapan konsep dan tabulasi data peraturan terkait ini manfaatnya agar memberikan hasil yang terbaik dalam mewujudkan Visi instansi, <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</i> serta memastikan kebenaran informasi yang akan disampaikan demi mewujudkan Visi instansi, <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</i></p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Nilai Melayani : Terbuka atas setiap masukan, kritik, dan saran perbaikan</p> <p>Nilai Profesional : Melakukan proses tabulasi data secara cermat dan teliti untuk menghasilkan konsep kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan</p> <p>Nilai Terpercaya : Proses tabulasi data salah satu proses Dihasilkannya data yang valid, dapat diterima dan dipertanggung-jawabkan</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

(Minggu ke-1)

Nama : Mohammad Azharul Fikri, S.T
 NIP : 199206152022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan

Kegiatan 1&2 : Melakukan persiapan konsep & Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|--|
| Tahapan Kegiatan : Konsultasi dengan mentor/ atasan untuk merancang konsep pelaksanaan program aktualisasi | 1. Dalam setiap tahapan kegiatan, uraikan nilai-nilai BerAKHLAK yang dilaksanakan. Uraikan juga Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi | 1. Dilakukan pada hari Sabtu, 30 Juli 2022 melalui media <i>whatsapp</i> |
| Tahapan Kegiatan : Penyiapan alat kantor untuk pelaksanaan kegiatan | | |
| Tahapan Kegiatan : diskusi dengan pimpinan/ mentor serta rekan kerja terkait program yang akan dilaksanakan | | |
| Tahapan Kegiatan : Konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai peraturan peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non berusaha | | |
| Tahapan Kegiatan : | | |

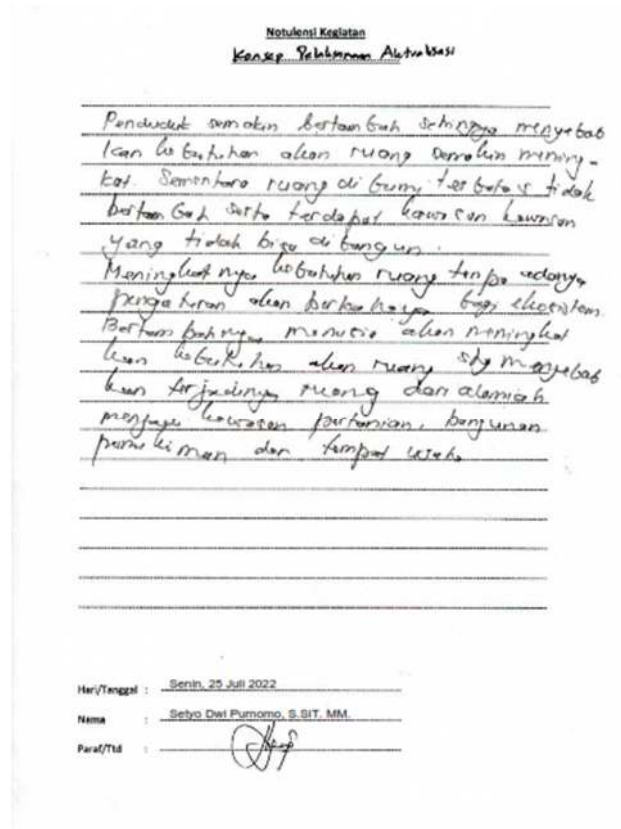
| | | |
|--|--|--|
| <p>Inventarisasi peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha</p> | | |
| <p>Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsep kegiatan PKKPR - Program aplikasi untuk membuat flowchart - Informasi peraturan dan juknis PTP | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>melalui kegiatan persiapan konsep dan tabulasi data peraturan terkait ini manfaatnya agar memberikan hasil yang terbaik dalam mewujudkan Visi instansi, <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</i> serta memastikan kebenaran informasi yang akan disampaikan demi mewujudkan Visi instansi, <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</i></p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Nilai Melayani : Terbuka atas setiap masukan, kritik, dan saran perbaikan</p> <p>Nilai Profesional : Melakukan proses tabulasi data secara cermat dan teliti untuk menghasilkan konsep kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan</p> <p>Nilai Terpercaya : Proses tabulasi data salah satu proses Dihasilkannya data yang valid, dapat diterima dan dipertanggung-jawabkan</p> | | |

LAMPIRAN II.1

EVIDEN PELAKSANAAN KEGIATAN PERSIAPAN KONSEP & MELAKUKAN TABULASI DATA PERATURAN YANG BERLAKU TERKAIT PROSES DAN PERSYARATAN PKKPR NON-BERUSAHA

Tahapan 1:

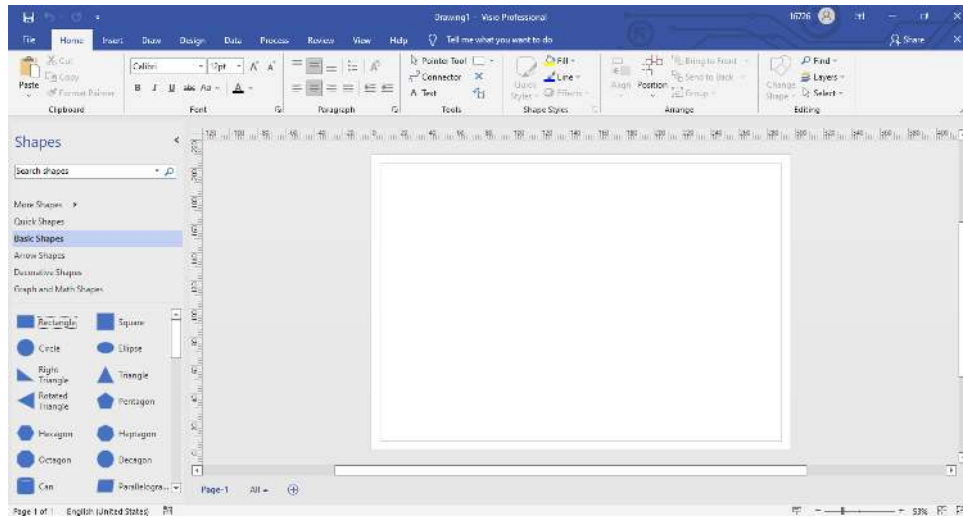
Konsultasi dengan mentor/ atasan untuk merancang konsep pelaksanaan program aktualisasi



Gambar Notulensi konsep pelaksanaan aktualisasi

Tahapan 2:

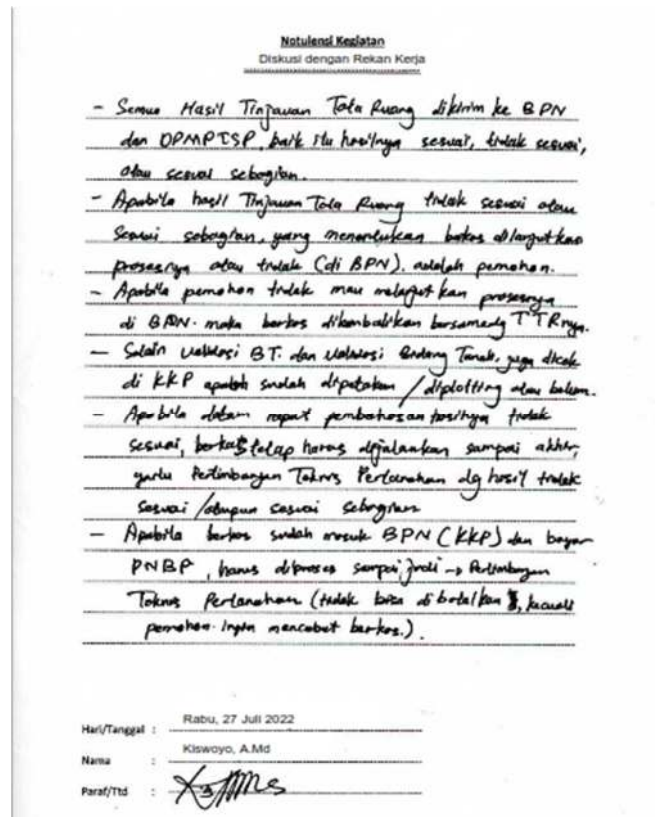
Penyiapan alat kantor untuk pelaksanaan kegiatan



Gambar Peralatan kantor disiapkan salah satunya aplikasi microsoft visio aplikasi untuk membuat flochart

Tahapan 3:

diskusi dengan pimpinan/ mentor serta rekan kerja terkait program yang akan dilaksanakan



Gambar Notulensi diskusi dengan rekan kerja yang lebih senior

Izin Pengerangan atau Perubahan Tanah Sawah ke Tanah Pekarangan yang sekarang berganti nama/istilah menjadi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melibatkan 3 (tiga) instansi yaitu : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR), dan Kantor Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).

Syarat-Syarat dokumen yang harus disiapkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi KK;
3. Fotokopi SPPT-PBB;
4. Fotokopi Sertipikat / Bukti Hak Atas Tanah;
5. Denah/Letak Lokasi;
6. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan);
7. Fotokopi Akte Pendirian (bagi Pemohon Badan Hukum);
8. Rencana Kegiatan/Site Plan/Proposal (Untuk Usaha)

Alur Kegiatan :

1. Pemohon mengambil blangko permohonan di DPMPTSP, diisi & dilengkapi syarat-syarat dokumen, setelah lengkap & sudah tanda tangan pemohon berkas difotokopi rangkap 2 (jadi ada 3 rangkap berkas), kemudian didaftarkan di loket DPMPTSP;
2. Berkas akan dikirim oleh petugas ke DPUPR & ATR/BPN;
3. Petugas DPUPR akan melakukan pengecekan lokasi, dengan menghubungi pemohon terlebih dahulu (cantumkan nomer HP yang bisa dihubungi di berkas);
4. DPUPR akan mengeluarkan Tinjauan Tata Ruang (TTR) yang akan dikirim ke kantor ATR/BPN & DPMPTSP;
5. Setelah TTR sampai ke Kantor ATR/BPN, petugas ATR/BPN akan menghubungi pemohon untuk pemrosesan di Kantor ATR/BPN, diantaranya : pembayaran PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak), Peninjauan Lokasi, Rapat Pembahasan, dan hasilnya Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP);
6. PTP akan dikirim oleh petugas ke DPUPR, DPUPR akan mengeluarkan Rekomendasi dan dikirim ke DPMPTSP, DPMPTSP akan memproses dan hasil akhirnya yaitu : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);

Gambar Uraian tentang kegiatan KKPR dari mentor dan rekan kerja

LAMPIRAN III

PELAKSANAAN KEGIATAN TABULASI DATA PERATURAN YANG
BERLAKU TERKAIT PROSES DAN SYARAT PKKPR NON-BERUSAHA

&


MENDESAIN DAN MEMBUAT BROSUR & FLOWCHART TENTANG
PROSES DAN SYARAT PKKPR NON-BERUSAHA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

(Minggu ke-2)

Nama : Mohammad Azharul Fikri, S.T
 NIP : 199206152022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan

Kegiatan 2&3 : Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha & Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR non-berusaha

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>Kegiatan Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai peraturan peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non berusaha</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Inventarisasi peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Merangkum ikhtisar data terkait dan data yang diperlukan terkait proses dan syarat PKKPR</p> <p>Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>- notulensi konsultasi & list peraturan-peraturan terkait</p> | <p>Perbaiki sesuai hasil koreksi, pembuatan flowchart sesuai kaidah</p> | <p>Setyo Dwi Purnomo, S.SiT.</p>  <p>MM. NIP. 197006221994031002</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>- data berupa peraturan-peraturan terkait kegiatan PKKPR</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>melalui kegiatan <i>tabulasi data peraturan</i> ini manfaatnya memastikan kebenaran informasi yang akan disampaikan demi mewujudkan <i>Visi instansi, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</i></p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><i>Kolaboratif</i> : bekerjasama dengan atasan/ mentor untuk mendapatkan informasi peraturan perundangan yang berlaku</p> <p><i>Akuntabel</i> : memastikan informasi yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><i>Kompeten</i> : Melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan hasil yang terbaik</p> <p><i>Loyal</i> : berusaha mengumpulkan informasi yang ringkas dan informatif untuk masyarakat</p> <p><i>Adaptif</i> : Bertindak proaktif</p> | | |
| <p>Kegiatan Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Membuat rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Melapor dan konsultasi dengan atasan/ mentor terkait rancangan brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| Membuat final desain brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR | | |
| Tahapan Kegiatan : Mencetak brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR dan penyerahan ke loket | | |
| Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> - rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR - notulensi asistensi - final desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR - hasil cetak brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR | | |
| Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : melalui kegiatan <i>mendesain brosur dan flowchart</i> ini menghasilkan petunjuk yang akan bermanfaat dan menjadi tahapan dalam mewujudkan <i>Misi instansi, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</i> | | |
| Penguatan Nilai Organisasi <i>Loyal</i> : menjalankan tugas dengan baik dengan harapan akan bermanfaat bagi masyarakat <i>Kolaboratif</i> : meminta masukan dan saran agar tugas yang dibuat lebih baik <i>Adaptif</i> : membuat final desain yang sesuai dengan saran dan masukan sesuai dengan kebutuhan <i>Berorientasi Pelayanan</i> : memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas pokok ASN sebagai pelayan masyarakat | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

(Minggu ke-2)

Nama : Mohammad Azharul Fikri, S.T
 NIP : 199206152022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan

Kegiatan 2&3 : Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR non-berusaha & Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR non-berusaha

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|--|
| <p>Kegiatan Melakukan tabulasi data peraturan yang berlaku terkait proses dan persyaratan PKKPR</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non berusaha</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Inventarisasi peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Merangkum ikhtisar data terkait dan data yang diperlukan terkait proses dan syarat PKKPR</p> <p>Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> | <p>Oke, konsultasikan dengan mentor</p> | <p>1. Dilakukan pada hari Jum'at, 5 Agustus 2022 melalui media <i>whatsapp</i></p> |

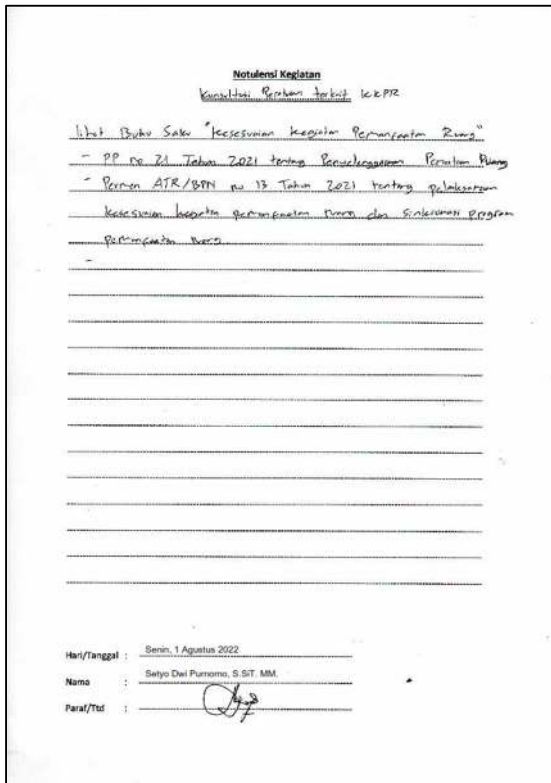
| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - notulensi konsultasi & list peraturan-peraturan terkait - data berupa peraturan-peraturan terkait kegiatan PKKPR | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>melalui kegiatan <i>tabulasi data peraturan</i> ini manfaatnya memastikan kebenaran informasi yang akan disampaikan demi mewujudkan <i>Visi instansi, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</i></p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><i>Kolaboratif</i> : bekerjasama dengan atasan/ mentor untuk mendapatkan informasi peraturan perundangan yang berlaku</p> <p><i>Akuntabel</i> : memastikan informasi yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><i>Kompeten</i> : Melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan hasil yang terbaik</p> <p><i>Loyal</i> : berusaha mengumpulkan informasi yang ringkas dan informatif untuk masyarakat</p> <p><i>Adaptif</i> : Bertindak proaktif</p> | | |
| <p>Kegiatan Mendesain dan membuat Brosur & Flowchart tentang proses dan syarat PKKPR</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Membuat rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Melapor dan konsultasi dengan atasan/ mentor terkait rancangan brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| Membuat final desain brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR | | |
| Tahapan Kegiatan : Mencetak brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR dan penyerahan ke loket | | |
| Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> - rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR - notulensi asistensi - final desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR - hasil cetak brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR | | |
| Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : melalui kegiatan <i>mendesain brosur dan flowchart</i> ini menghasilkan petunjuk yang akan bermanfaat dan menjadi tahapan dalam mewujudkan <i>Misi instansi, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</i> | | |
| Penguatan Nilai Organisasi <i>Loyal</i> : menjalankan tugas dengan baik dengan harapan akan bermanfaat bagi masyarakat <i>Kolaboratif</i> : meminta masukan dan saran agar tugas yang dibuat lebih baik <i>Adaptif</i> : membuat final desain yang sesuai dengan saran dan masukan sesuai dengan kebutuhan <i>Berorientasi Pelayanan</i> : memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas pokok ASN sebagai pelayan masyarakat | | |

LAMPIRAN III.1
 EVIDEN PELAKSANAAN KEGIATAN TABULASI DATA PERATURAN
 YANG BERLAKU TERKAIT PROSES DAN SYARAT PKKPR NON-
 BERUSAHA
 &
 MENDESAIN DAN MEMBUAT BROSUR & FLOWCHART TENTANG
 PROSES DAN SYARAT PKKPR NON-BERUSAHA

Tahapan 1:

Konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai peraturan peraturan terkait proses dan syarat PKKPR non berusaha



Gambar konsultasi peraturan PKKPR



Gambar Buku Saku KKPR

Tahapan 2:

Inventarisasi peraturan-peraturan terkait proses dan syarat PKKPR



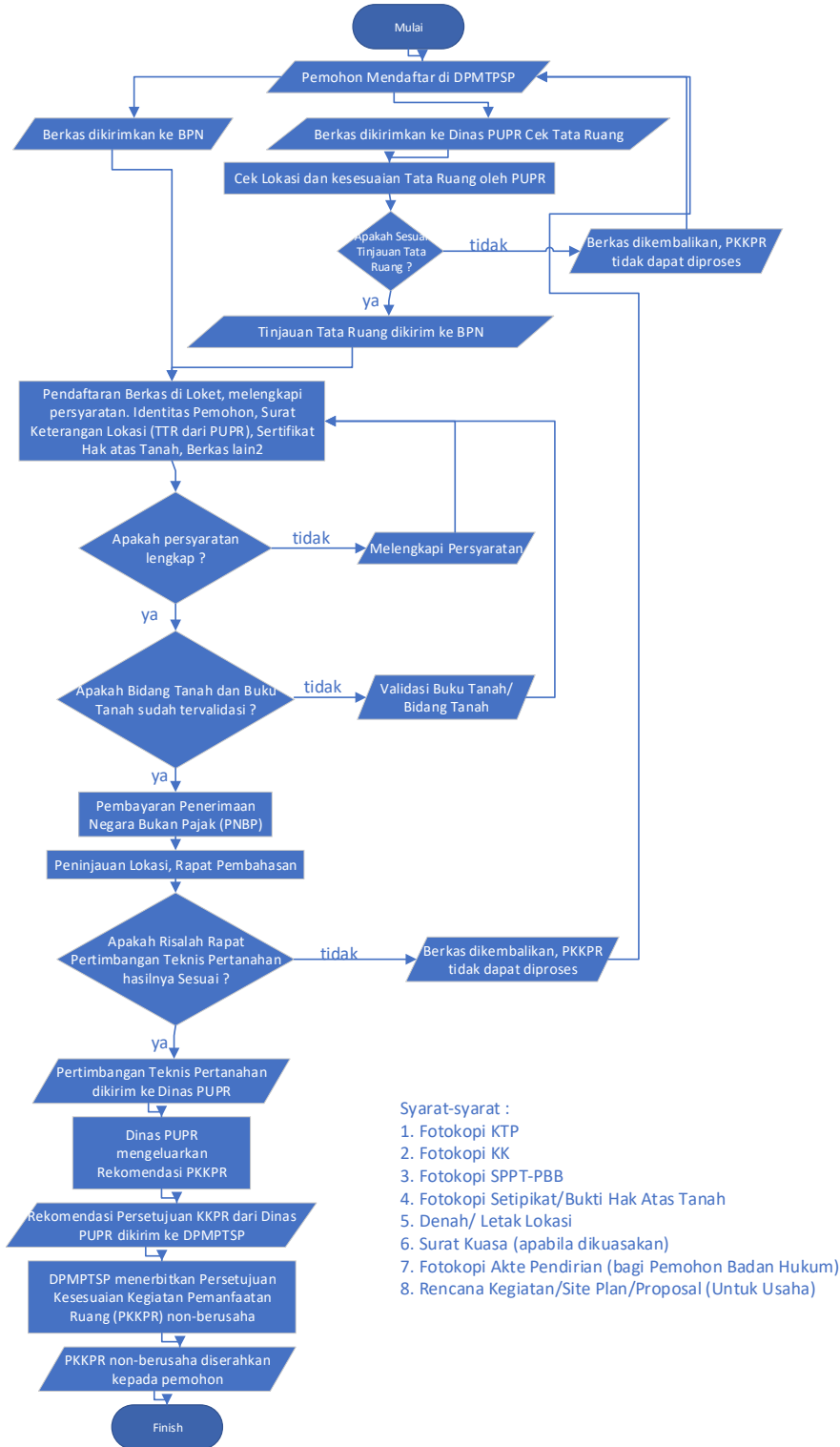
Gambar inventarisasi peraturan terkait KKPR

Peraturan-peraturan terkait KKPR menjadi bacaan penulis sebagai bahan untuk belajar menambah wawasan dan pengetahuan, karena dalam peraturan tersebut tidak tersirat jelas bagaimana proses dan syarat PKKPR non berusaha. Maka dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menggunakan rujukan dari buku satu kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan hasil informasi dari mentor serta rekan kerja agar lebih mudah dipahami dan diterjemahkan dalam bentuk brosur & flowchart.

Tahapan 3:

Membuat rancangan desain brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR nonberusaha

Proses dan Syarat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan



Gambar Desain awal brosur flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha di Kabupaten Grobogan

Tahapan 4:

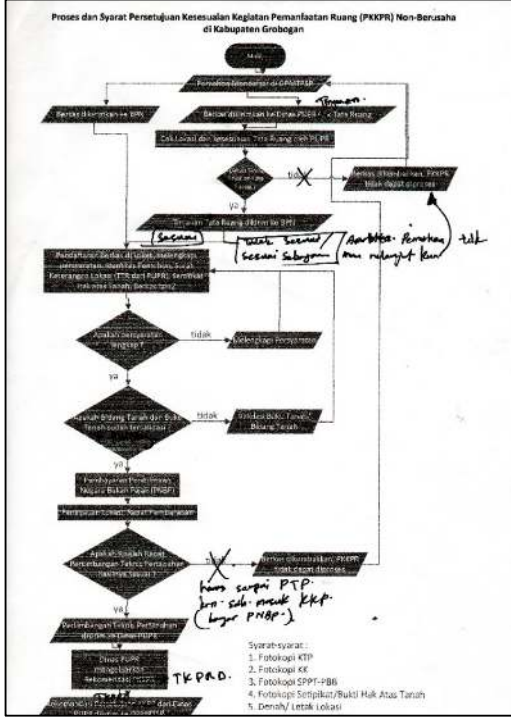
Melapor dan konsultasi dengan atasan/ mentor terkait rancangan brosur & flowchart proses dan syarat PKKPR

Notulensi Kegiatan
Lapor dan Konsultasi Rancangan Brosur

- Berikan saran untuk di koreksi
- Untuk bentuk gambar flowchart
- Untuk data syarat / persyaratan

Hari/Tanggal : Rabu, 3 Agustus 2022
 Nama : Setyo Dwi Purmono, S.SIT, MM
 Paraf/Ttd :

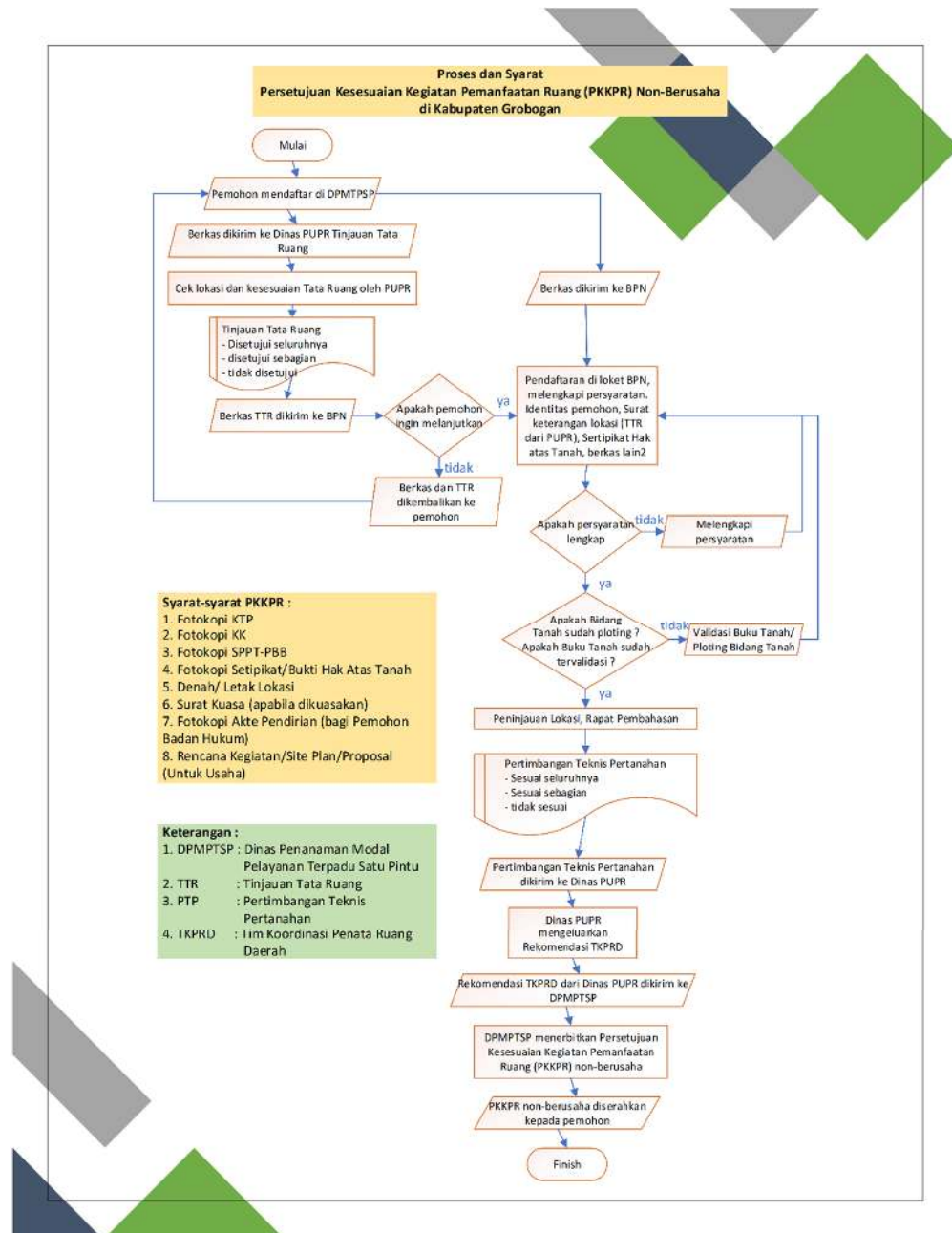
Gambar Lapor & Konsultasi Brosur



Gambar Koreksi Brosur

Tahapan 5:

Membuat final desain brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR nonberusaha



Gambar Final desain brosur flowchart proses dan syarat PKKPR non-berusaha di Kabupaten Grobogan

Tahapan 6:

Mencetak brosur & flowchart prosed dan syarat PKKPR non-berusaha dan penyerahan ke loket

 Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
Jl. Jendral Sudirman No. 47 Purwodadi Grobogan
☎ 0292421376 ✉ bpr_grobogan@yahoo.com

Tanda Terima Dokumen

Telah menerima berkas dokumen dari Mohammad Azharul Fikri :

Nama : Andre Asri W. Surugalang
Tugas : Loket Kantah Grobogan

Dokumen berupa :

| No | Dokumen | Keterangan |
|----|----------------------|--|
| 1 | Brosur dan Flowchart | Proses dan Syarat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan |

Grobogan, 5 Agustus 2022.
Petugas Loket


ANDRI ASRI W. SURUGALANG

• terlampir.

Gambar Bukti serah terima Dokumen



Gambar Foto Serah Terima Dokumen


LAMPIRAN IV
PELAKSANAAN KEGIATAN MELAKUKAN UPLOAD BROSUR &
FLOWCHART SYARAT DAN PROSES PKKPR NON-BERUSAHA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

(Minggu ke-3)

Nama : Mohammad Azharul Fikri, S.T
 NIP : 199206152022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan

Kegiatan 4 : Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR | Oke lanjutkan | Setyo Dwi Purnomo, S.SiT.  MM. NIP. 197006221994031002 |
| Tahapan Kegiatan : Menyiapkan email dan pembuatan google drive | | |
| Tahapan Kegiatan : Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR | | |
| Tahapan Kegiatan : Pembuatan link dan barcode untuk akses ke dokumen | | |
| Tahapan Kegiatan : Pengujian/ demo link dan barcode serta perbaikan (jika diperlukan) | | |
| Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - email dan google drive untuk upload brosur - brosur & flowchart yang sudah ter upload di google drive - link dan barcode untuk akses ke dokumen - hasil uji coba dan perbaikan (jika ada perbaikan) | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>melalui kegiatan <i>upload brosur dan flowchart</i> ini manfaatnya mudah diakses oleh masyarakat umum tanpa membedakan sehingga sesuai dengan <i>Misi instansi, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</i></p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan era digitalisasi - Akuntabel memastikan tugas yang sudah dikerjakan berjalan dengan baik sebelum didistribusikan ke masyarakat - Berorientasi Pelayanan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan reponsif serta menyediakan informasi yang aktual dan akurat - Akuntabel mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat kerja yang lebih hemat. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan brosur ini melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin. Tak lupa juga menerapkan nilai - Loyal menyebarkan informasi positif tentang prosedur pelayanan kepada masyarakat. - Akuntabel memastikan tugas yang sudah dikerjakan berjalan dengan baik sebelum didistribusikan ke masyarakat. Selain itu juga menerapkan nilai - Berorientasi Pelayanan pengujian link dan barcode ini kami melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan masyarakat. - Kompeten meminta mentor dan coach untuk mencoba mengakses link dan barcode dalam rangka bertukar pikiran untuk mendapatkan masukan dan saran agar lebih baik. | | |
|--|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*
(Minggu ke-3)

Nama : Mohammad Azharul Fikri, S.T
 NIP : 199206152022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan

Kegiatan 4 : Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR non-berusaha

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|---|
| Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mencoba akses Brosur 2. Eksplora Nilai BerAKHLAK di setiap tahapan kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada hari Kamis, 11 Agustus 2022 melalui media whatsapp 2. Dilakukan pada hari Jum'at, 12 Agustus 2022 melalui media whatsapp |
| Tahapan Kegiatan : Menyiapkan email dan pembuatan google drive | | |
| Tahapan Kegiatan : Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR | | |
| Tahapan Kegiatan : Pembuatan link dan barcode untuk akses ke dokumen | | |
| Tahapan Kegiatan : Pengujian/ demo link dan barcode serta perbaikan (jika diperlukan) | | |
| Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - email dan google drive untuk upload brosur - brosur & flowchart yang sudah terupload di google drive - link dan barcode untuk akses ke dokumen - hasil uji coba dan perbaikan (jika ada perbaikan) | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>melalui kegiatan <i>upload brosur dan flowchart</i> ini manfaatnya mudah diakses oleh masyarakat umum tanpa membedakan sehingga sesuai dengan <i>Misi instansi, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</i></p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan era digitalisasi - Akuntabel memastikan tugas yang sudah dikerjakan berjalan dengan baik sebelum didistribusikan ke masyarakat - Berorientasi Pelayanan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan reponsif serta menyediakan informasi yang aktual dan akurat - Akuntabel mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat kerja yang lebih hemat. | | |

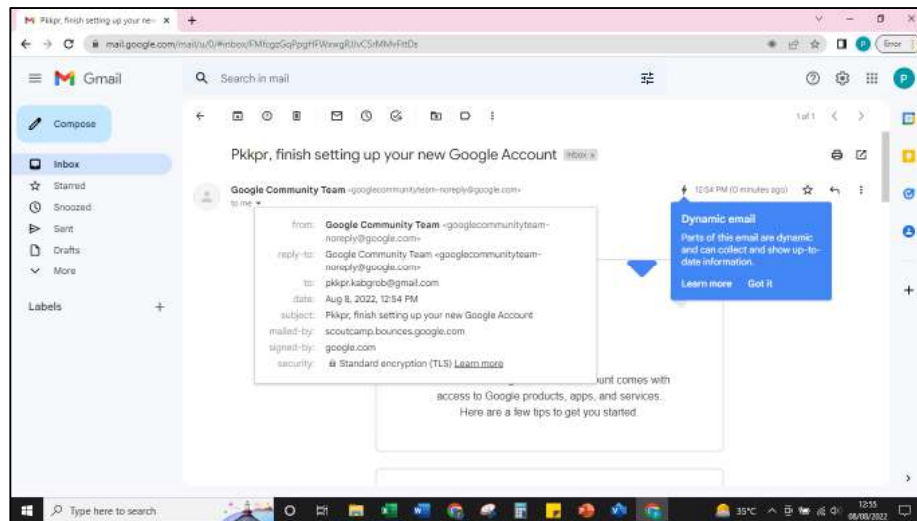
| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan brosur ini melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin. Tak lupa juga menerapkan nilai - Loyal menyebarkan informasi positif tentang prosedur pelayanan kepada masyarakat. - Akuntabel memastikan tugas yang sudah dikerjakan berjalan dengan baik sebelum didistribusikan ke masyarakat. Selain itu juga menerapkan nilai - Berorientasi Pelayanan pengujian link dan barcode ini kami melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan masyarakat. - Kompeten meminta mentor dan coach untuk mencoba mengakses link dan barcode dalam rangka bertukar pikiran untuk mendapatkan masukan dan saran agar lebih baik. | | |
|--|--|--|

LAMPIRAN IV.1

EVIDEN PELAKSANAAN KEGIATAN MELAKUKAN UPLOAD BROSUR & FLOWCHART SYARAT DAN PROSES PKKPR NON-BERUSAHA

Tahapan 1:

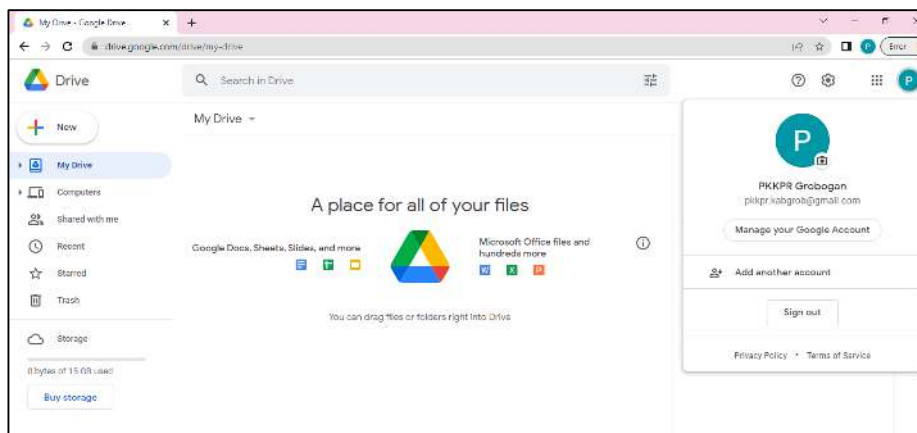
Menyiapkan email dan pembuatan google drive



Gambar Pembuatan email

Tahapan 2:

Melakukan upload brosur & flowchart syarat dan proses PKKPR



Gambar Pembuatan google drive

Tahapan 3:

Pembuatan link dan barcode untuk akses ke dokumen

Link yang terhubung dengan brosur flowchart proses dan syarat PKKPR non berusaha di Kabupaten Grobogan yang ada di google drive, kemudian link tersebut dibuat lebih singkat menggunakan website bit.ly dan membuat barcode yang terintegrasi dengan link tersebut sehingga brosur bisa diakses dengan menggunakan shorten link maupun dengan barcode agar lebih praktis dan mempermudah masyarakat dalam mengakses. Adapun linknya adalah <https://bit.ly/3Pfadp6> Sedangkan untuk barcode ada dibawah ini :



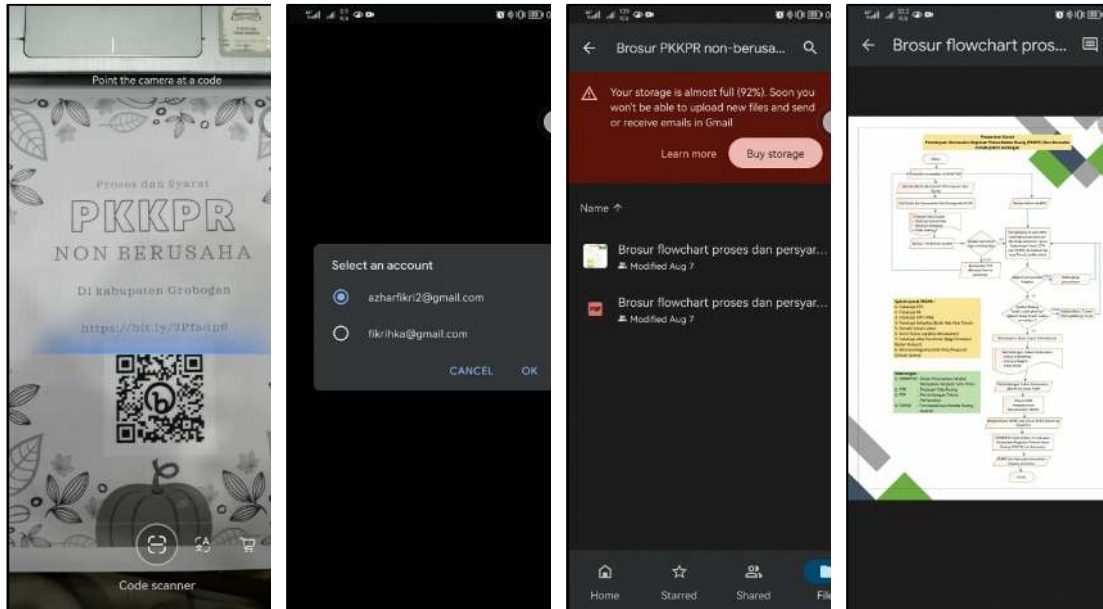
Gambar Barcode link untuk akses brosur PKKPR non-berusaha di Kabupaten Grobogan



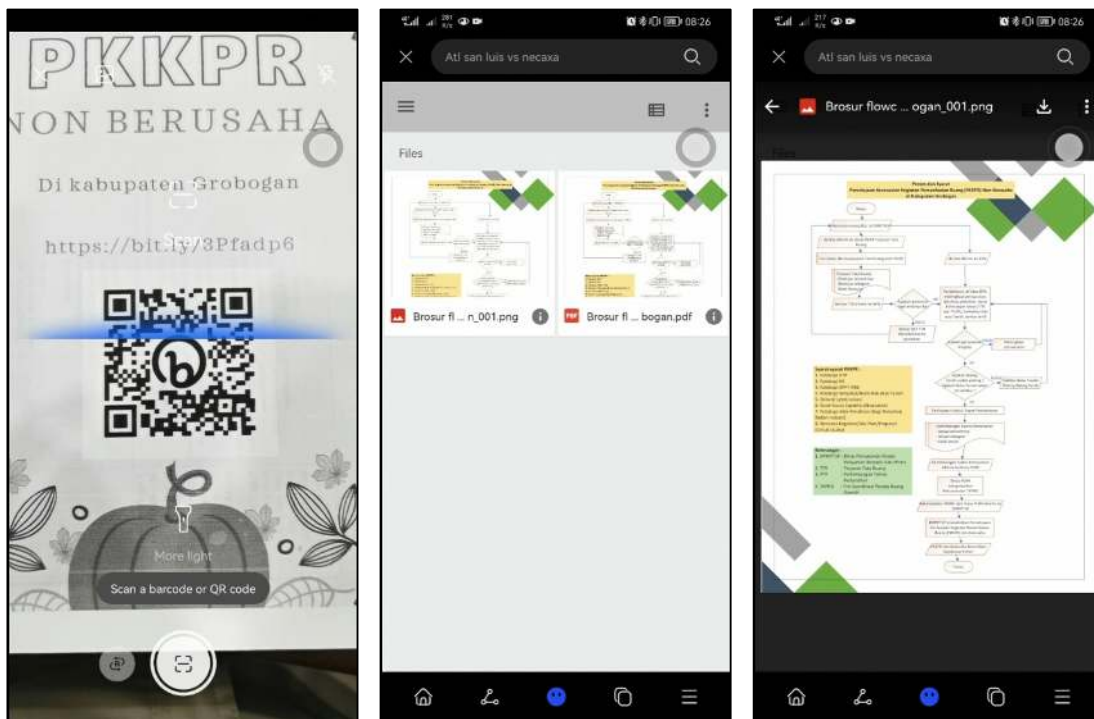
Gambar Barcode & link dibuat grafis agar lebih menarik perhatian sebelum diserahkan ke loket dan dibagikan di sosial media

Tahapan 4:

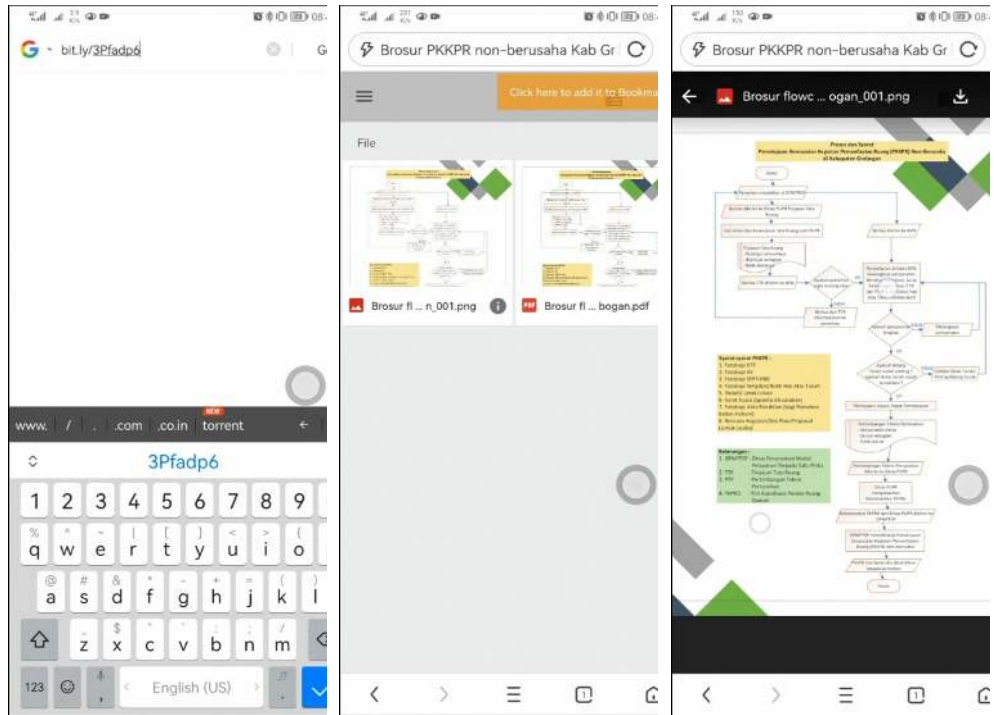
Pengujian/ demo link dan barcode serta perbaikan (jika diperlukan)



Gambar Percobaan membuka dengan barcode terhubung ke google drive



.Gambar Percobaan membuka dengan barcode terhubung ke browser



Gambar Percobaan membuka dengan link terhubung ke browser


LAMPIRAN V
PELAKSANAAN KEGIATAN MENYEBARKAN INFORMASI TERKAIT
PROSES DAN SYARAT PKKPR NON-BERUSAHA KE SOSIAL MEDIA
(TWITTER DAN INSTAGRAM)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

(Minggu ke-4)

Nama : Mohammad Azharul Fikri, S.T
 NIP : 199206152022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan

Kegiatan 5 : Menyebarkan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>Menyebarkan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram)</p> | <p>Sebarkan informasi melalui sosial media sesuai jadwal kegiatan</p> | <p>Setyo Dwi Purnomo, S.SiT.  MM. NIP. 197006221994031002</p> |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait penyebaran informasi melalui media sosial (twitter dan instagram)</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Penyerahan ke loket lembar link & barcode untuk akses brosur & flowchart di google drive</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>Menyiapkan media sosial (twitter dan instagram) pribadi</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Melakukan penyebaran informasi lewat media sosial (twitter dan instagram)</p> | | |
| <p>Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - notulensi konsultasi - lembar berisi link & barcode diserahkan ke loket untuk ditunjukkan ke pemohon - media sosial untuk penyebaran informasi - Postingan di sosial media twitter dan instagram menjadi eviden informasi yang sudah disampaikan ke masyarakat umum | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>melalui kegiatan <i>penyebaran informasi secara daring</i> maka dihasilkan lembar link & barcode untuk mengakses brosur dan flowchart serta informasi yang tersebar di media sosial yang bermanfaat untuk kemudahan akses informasi oleh masyarakat dalam rangka <i>mendukung Misi instansi, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</i></p> | | |

Penguatan Nilai Organisasi

- ✓ **Kompeten** dengan cara bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan/ mentor
- ✓ **Haronis** dengan cara menghormati gagasan yang diberikan oleh rekan kerja/ atasan.
- ✓ **Kolaboratif** dengan cara menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.
- ✓ **Berorientasi Pelayanan** dimana menyediakan informasi yang aktual dan akurat.
- ✓ **Akuntabel** dimana mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat.
- ✓ **Kolaboratif** dengan cara bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan
- ✓ **Berorientasi Pelayanan** dimana dengan menyiapkan media sosial pribadi ini bertujuan. Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif
- ✓ **Kompeten** dimana Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.
- ✓ **Berorientasi Pelayanan** dimana dengan penyebaran informasi melalui media sosial pribadi ini

| | | |
|---|--|--|
| <p>bertujuan mengedukasi masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif.</p> <p>✓ Kompeten dimana Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>✓ Adaptif dimana menguasai dinamika perkembangan teknologi.</p> <p>-</p> | | |
|---|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*
(Minggu ke-4)

Nama : Mohammad Azharul Fikri, S.T
 NIP : 199206152022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non-berusaha di Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Peningkatan Akses Informasi Masyarakat Tentang Syarat dan Proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha di Kabupaten Grobogan

Kegiatan 5 : Menyebarkan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|--|--|
| Menyebarkan informasi terkait proses dan syarat PKKPR non-berusaha ke sosial media (twitter dan instagram) | Tambahkan sosail media Facebook (menjadi 3 sosial media) agar jangkauan lebih luas | Dilakukan pada hari Jum'at, 19 Agustus 2022 melalui media whatsapp |
| Tahapan Kegiatan : Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait penyebaran informasi melalui media sosial (twitter dan instagram) | | |
| Tahapan Kegiatan : Penyerahan ke loket lembar link & barcode untuk akses brosur & flowchart di google drive | | |
| Tahapan Kegiatan : Menyiapkan media sosial (twitter dan instagram) pribadi | | |
| Tahapan Kegiatan : Melakukan penyebaran informasi lewat media sosial (twitter dan instagram) | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - notulensi konsultasi - lembar berisi link & barcode diserahkan ke loket untuk ditunjukkan ke pemohon - media sosial untuk penyebaran informasi - Postingan di sosial media twitter dan instagram menjadi eviden informasi yang sudah disampaikan ke masyarakat umum | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>melalui kegiatan <i>penyebaran informasi secara daring</i> maka dihasilkan lembar link & barcode untuk mengakses brosur dan flowchart serta informasi yang tersebar di media sosial yang bermanfaat untuk kemudahan akses informasi oleh masyarakat dalam rangka <i>mendukung Misi instansi, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</i></p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Kompeten</i> dengan cara bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan/ mentor ✓ <i>Haronis</i> dengan cara menghormati gagasan yang diberikan oleh rekan kerja/ atasan. | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif dengan cara menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. ✓ Berorientasi Pelayanan dimana menyediakan informasi yang aktual dan akurat. ✓ Akuntabel dimana mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat. ✓ Kolaboratif dengan cara bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan ✓ Berorientasi Pelayanan dimana dengan menyiapkan media sosial pribadi ini bertujuan. Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif ✓ Kompeten dimana Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan. ✓ Berorientasi Pelayanan dimana dengan penyebaran informasi melalui media sosial pribadi ini bertujuan mengedukasi masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif. ✓ Kompeten dimana Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan. | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| ✓ <i>Adaptif</i> dimana menguasai dinamika perkembangan teknologi. - | | |
|---|--|--|

LAMPIRAN V.1

EVIDEN PELAKSANAAN KEGIATAN MENYEBARKAN INFORMASI
TERKAIT PROSES DAN SYARAT PKKPR NON-BERUSAHA KE SOSIAL
MEDIA (TWITTER DAN INSTAGRAM)

Tahapan 1:

Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait penyebaran informasi melalui media sosial (twitter dan instagram)

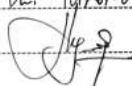
Notulensi Kegiatan
Menyebarakan... Informasi... secara Daring

Alhamdulillah. Sebagai wujud komitmen kami untuk memberikan inovasi kepada informasi pelayanan PKKPR non-Usaha kepada masyarakat luas dapat memanfaatkan handphone dalam mengakses melalui alamat tersebut.

Selanjutnya informasi disampaikan melalui sosial media sesuai jadwal kegiatan agar informasi tersebut

Hari/Tanggal : Senin, 15 Agustus 2022

Nama : Setyo Dwi Purwono, S.Si.T., M.M.

Paraf/Ttd : 

Gambar Konsultasi mentor terkait penyebaran informasi di sosial media

Tahapan 2:

Penyerahan ke loket lembar link & barcode untuk akses brosur & flowchart di google drive


Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
A. Jendral Sudirman No. 47 Pabelan Grobogan
☎ 029121370 ✉ bpn_grobogan@yahoo.com

Tanda Terima Dokumen
Telah menerima berkas dokumen dari Mohamad Ashad Fikri

Nama : Andre Azi W. Sempulang
Jabatan : Petugas Loket Kantor Grobogan
Dokumen berupa:

| No. | Dokumen | Keterangan |
|-----|--------------------------|---|
| 1 | Pamflet Link dan Barcode | Pamflet berisi link dan barcode untuk mengakses Brosur, Flowchart proses dan syarat PKKPR non Benah di Kabupaten Grobogan |

Grobogan, 16 Agustus 2022
Petugas Loket



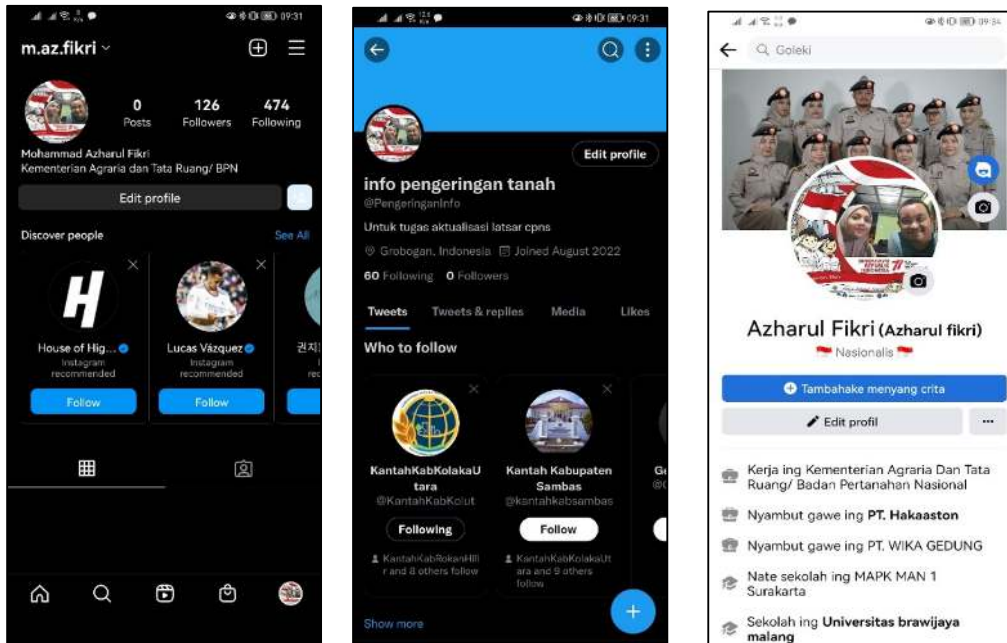
Gambar Penyerahan kepada petugas loket



Gambar Petugas loket mencoba mengakses brosur

Tahapan 3:

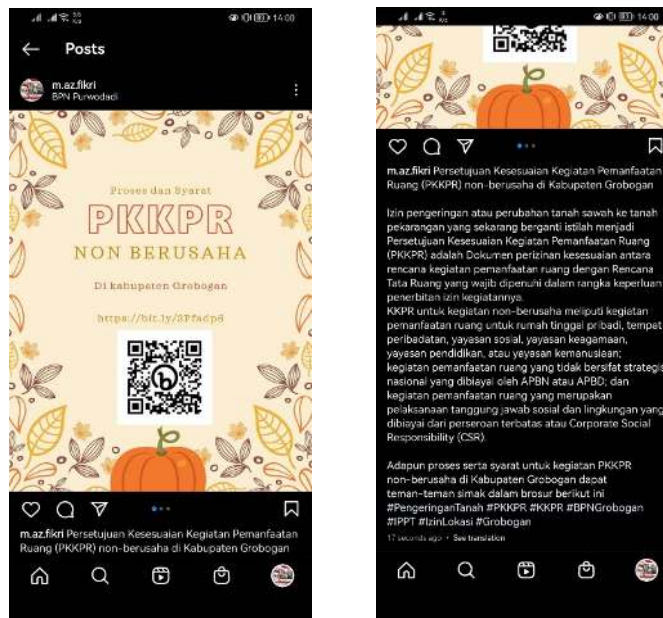
Menyiapkan media sosial (twitter dan instagram) pribadi



Gambar Sosial media untuk menyebarkan informasi

Tahapan 4:

Melakukan penyebaran informasi lewat media sosial (twitter dan instagram)



Gambar Mengunggah informasi melalui media sosial instagram



Gambar Mengunggah informasi melalui media sosial facebook dan twitter



Gambar Arahan dari coach untuk menambahkan media sosial facebook



Gambar Unggahan di isntagram mendapat beberapa like dan comment

Link postingan Instagram :

<https://www.instagram.com/p/ChbpFXrB8Os/>

Link postingan facebook :

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0aCp14EsYzonSNDvFKAmK KweGoqjCjnwz6n6BvZHBMVRtbxHWDUcWs5qpxqdvAm3Nl&id=1482100914

Link postingan Twitter ;

<https://twitter.com/PengeringanInfo/status/1560525657192353792>



Gambar Unggahan di facebook mendapat beberapa like dan 1x dibagikan

BIODATA PENULIS



Nama : Mohammad Azharul Fikri
TTL : Grobogan, 15 Juni 1992
Alamat : Dsn Permas 005/002, Kronggen,
Brati, Grobogan 58153
Agama : Islam
Gelar : Sarjana Teknik (S.T)
Prodi : Teknik Sipil
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan Kerja : Kantah Kabupaten Grobogan

Riwayat Pendidikan :

- ❖ MI YASI Kronggen
- ❖ MTs YASI Kronggen
- ❖ MAN 1 Surakarta
- ❖ Universitas Brawijaya

Riwayat Pekerjaan :

- ❖ Pelaksana – PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung
- ❖ Site Engineer – PT. Hakaaston
- ❖ Site Operational – PT. Hakaaston
- ❖ Calon PNS – Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan