



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
PENYEDIAAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL TENTANG  
PROSEDUR PELAYANAN MANDIRI PENDAFTARAN TANAH  
BERBASIS DIGITAL (LOKETKU) DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SERANG**

Nama : Intan Kartika Sari, S.H.  
NIP : 199807142022042003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**PENYEDIAAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL TENTANG  
PROSEDUR PELAYANAN MANDIRI PENDAFTARAN TANAH  
BERBASIS DIGITAL (LOKETKU) DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SERANG**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan IV:

Nama : Intan Kartika Sari, S.H.  
NIP : 199807142022042003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat ketentuan kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 28 Juni 2022

Menyetujui,

COACH

Sukanto, S.T., M.P.W.K  
NIP: 198105182009031005

MENTOR

Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos  
NIP : 197307261997031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah *subhanahu wa ta'ala* atas segala rahmat dan karunia-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “ penyediaan informasi melalui media sosial tentang prosedur pelayanan mandiri pendaftaran tanah berbasis digital (loketku)” dengan baik. Rancangan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan IV Tahun 2022.

Salawat dan salam tidak lupa kita sanjung sajikan ke pangkuan Rasulullah Muhammad *shallallahu 'alaihi wasallam*, yang atas perjuangan beliau dan para *sahabat* kita telah berhijrah dari zaman yang penuh kegelapan dan kepekatan kebodohan ke zaman yang penuh dengan cahaya ilmu yang terang-benderang.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Harlina Ulwiyati, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang;
2. Bapak Mohamad Ikhsan, S.Sos. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Serang sekaligus mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan aktualisasi;
3. Bapak Ahmad Munardi, S.H. selaku Mentor awal yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi.
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K, selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
5. Novan Oktaviano, S.H. selaku suami dan juga untuk kedua orang tua

penulis yang selalu mendoakan dan mendukung selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

6. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;

**Serang, 28 Juni 2022**

Intan Kartika Sari

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI .....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI .....	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
Gambar 2.1 Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital.....	11
Gambar 2.2. Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital.....	11
Gambar 2.3. Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital.....	12
Gambar 2.4. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Berbasis Digital .....	12
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan .....	22
F. REKAPITULASI.....	26
BAB III .....	29
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
A. <i>Role Model</i> .....	29
B. Realisasi Aktualisasi .....	30

C. Manfaat Aktualisasi .....	41
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	42
BAB IV .....	45
PENUTUP.....	45
A. KESIMPULAN .....	45
B. REKOMENDASI.....	45
Daftar Pustaka .....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. struktur organisasi .....	7
Gambar 1.2. Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.....	8
Gambar 2.1 Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital .....	11
Gambar 2.2. Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital .....	11
Gambar 2.3. Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital .....	12
Gambar 2.4. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Berbasis Digital .....	12
Gambar 3.1. foto role model .....	29
Gambar 3.2. Persiapan kegiatan.....	31
Gambar 3.3. Peralatan Elektronik .....	32
Gambar 3.4. Foto Aplikasi .....	33
Gambar 3.5. Foto Aplikasi .....	33
Gambar 3.6. Foto Pembuatn Naskah.....	34
Gambar 3.7. Foto Saat Pembuatan Video .....	34
Gambar 3.8. Foto saat Penampilan Video dan evaluasi.....	36
Gambar 3.9. Foto saat Penampilan Video dan evaluasi.....	36
Gambar 3.10. Foto Saat Perbaikan Video .....	36
Gambar 3.11. Foto Saat Perbaikan Video .....	37
Gambar 3.12. Foto Saat Perbaikan Video .....	37
Gambar 3.13. Foto Saat Perbaikan Video .....	38
Gambar 3.14. Foto Evaluasi Terakhir Bersama Mentor .....	39
Gambar 3.15. Foto Upload video melalui Instagram Kantor.....	40
Gambar 3.16. Foto Upload video melalui youtube Kantor.....	40

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Identifikasi Isu .....	9
Tabel 2.1. Tapisan Isu .....	13
Tabel 2.2. <i>Fishbone</i> .....	15
Tabel 2.3. Analisis Pemecahan Isu Mc. Namara .....	16



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Aparatur Sipil Negara atau yang selanjutnya disingkat dengan ASN, merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 1 Point 1. Dalam Point 2-nya, ASN terbagi menjadi dua bagian yaitu pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

ASN sendiri memiliki tugas dan fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat yang berwenang, sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu ASN juga memiliki kode etik dan kode perilaku untuk menunjang Manajemen ASN yang baik.

Manajemen ASN sendiri merupakan pengelolaan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Demi mendapatkan pegawai yang berkualitas dan profesional, tentu harus dimulai dengan adanya pelatihan dan pendidikan dasar sebagai PNS agar terus memegang teguh nilai-nilai dasar ASN untuk menunjang ASN yang baik.

Pendidikan dan pelatihan terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan yang tujuannya untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, akarakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan sebagaimana Point 26 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu kegiatan dalam pelatihan dasar sebagai seorang CPNS dengan melaksanakan Aktualisasi dalam satuan unit kerja, karena penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang pada Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan. Sebagaimana menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 26 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Dalam pelaksanaannya, penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang masih banyak dilakukan dengan cara manual. Oleh karena itu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis berinisiatif untuk

memberikan informasi pada masyarakat mengenai kegiatan pendaftaran tanah bisa dilakukan secara digital dengan menggunakan aplikasi Locketku sebagai kegiatan layanan mandiri pertanahan berbasis digital.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioprasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan

pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Misi yang ke dua, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendukung terwujudnya masyarakat yang semakin sejahterah dan maju. Misi yang kedua ini bertujuan untuk tercapainya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Calon PNS diangkat sebagai Pejabat Pelaksana Nonstruktural sejak melaksanakan tugas yang dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas. Ikhtisar jabatan Penata Pertanahan Ahli Muda, sebagaimana Permen PAN&RB No 77 tahun 2020:

1. Menelaah permasalahan kebijakan teknis pertanahan;
2. Menyusun peta permasalahan kebijakan teknis pertanahan;
3. Menyusun konsep instrumen atau panduan pelaksanaan uji publik kebijakan teknis pertanahan;
4. Mengolah data hasil uji publik kebijakan teknis pertanahan;
5. Menyusun bahan bimbingan teknis implementasi kebijakan teknis pertanahan;

6. Menyusun bahan pembinaan teknis implementasi kebijakan teknis pertanahan;
7. Menyusun bahan kerjasama lintas sektor diseminasi kebijakan teknis pertanahan;
8. Melakukan pemeriksaan tanah dalam rangka pendaftaran tanah;
9. Melakukan analisis hasil kegiatan pemeriksaan tanah;
10. Menyusun rekomendasi penerbitan penetapan hak atas tanah;
11. Melakukan verifikasi bahan usulan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertifikat hak atas tanah dan ruang;
12. Menyusun rekomendasi pemberian izin dalam rangka pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
13. Melakukan telaah kesesuaian dan kecukupan buku tanah dengan blanko surat ukur dan sertifikat;
14. Melakukan telaah kesesuaian dan kecukupan buku tanah dengan blanko surat ukur dan sertifikat;
15. Melakukan pemeriksaan konsep sertifikat hak tanggungan/hak tanggungan;
16. Menyusun checklist verifikasi dokumen permohonan aktivasi akun jasa keuangan dalam rangka pemeliharaan data tanah dan ruang;
17. Melakukan telaah dan pemeriksaan dokumen alih media sertifikat hak atas tanah;
18. melakukan verifikasi hasil telaah dan pemeriksaan dokumen alih media a sertifikat hak atas tanah;

19. Melakukan verifikasi dokumen permohonan pengecekan sertipikat;
20. Melakukan verifikasi dokumen surat keterangan pendaftaran tanah;
21. Menyusun konsep rekomendasi penerbitan surat keterangan pendaftaran tanah;
22. Melakukan analisis informasi penanganan pengaduan pelayanan pertanahan;
23. Melakukan analisis kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemantauan sistem layanan pertanahan;
24. Menyiapkan konsep purwa rupa sistem layanan pertanahan;
25. Melakukan identifikasi data pertanahan;
26. Melakukan pengelolaan dan penyajian data pertanahan;
27. Melakukan analisis bahan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama terkait layanan pertanahan;
28. Menyusun konsep nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama terkait layanan pertanahan;
29. Menyusun draft surat keputusan panitia pengelolaan pejabat pembuat akta tanah atau mitra;
30. Menyusun konsep pengumuman terkait pengelolaan pejabat pembuat akta tanah atau mitra;
31. Menyusun dokumen kegiatan pelaksanaan kegiatan uji lisensi pejabat pembuat akta tanah atau mitra;
32. Melakukan analisis kelengkapan berkas permohonan kegiatan pengelolaan pejabat pembuat akta tanah atau mitra;





Gambar 1.2. Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

#### **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, pada saat ini khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki kegiatan tahun 2022 seperti yang dijabarkan berikut ini: 1) SHAT PTSL ASN, 2) Lisensi PPAT, 3) Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT, 4) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah, 5) Layanan Pendaftaran Pertama Kali, 6) Layanan Informasi SKPT, 7) Layanan Pengecekan SHAT, 8) Layanan Pemecahan SHAT, 9) Layanan Pemeliharaan Data, 10) Pembinaan Sosialisasi dan Evaluasi, 11) SHAT Non Sistematis



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

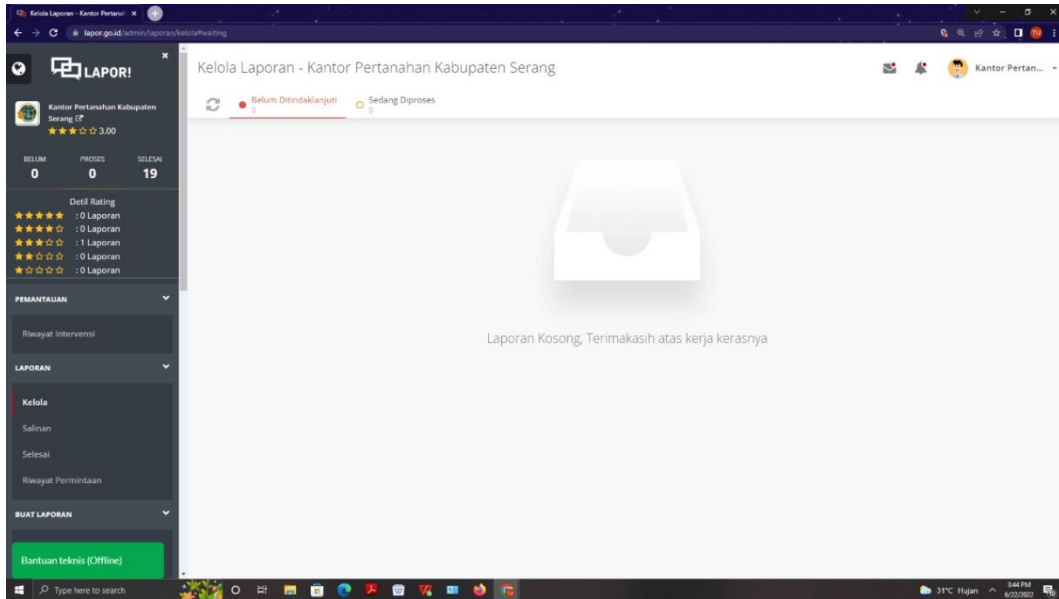
Selama melaksanakan tugas tentu terdapat faktor-faktor yang menjadi penghambat ataupun menjadi beban kerja yang berlebih. Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, penulis mengamati terdapat isu-isu aktual yang terdapat di kantor diantaranya berupa:

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

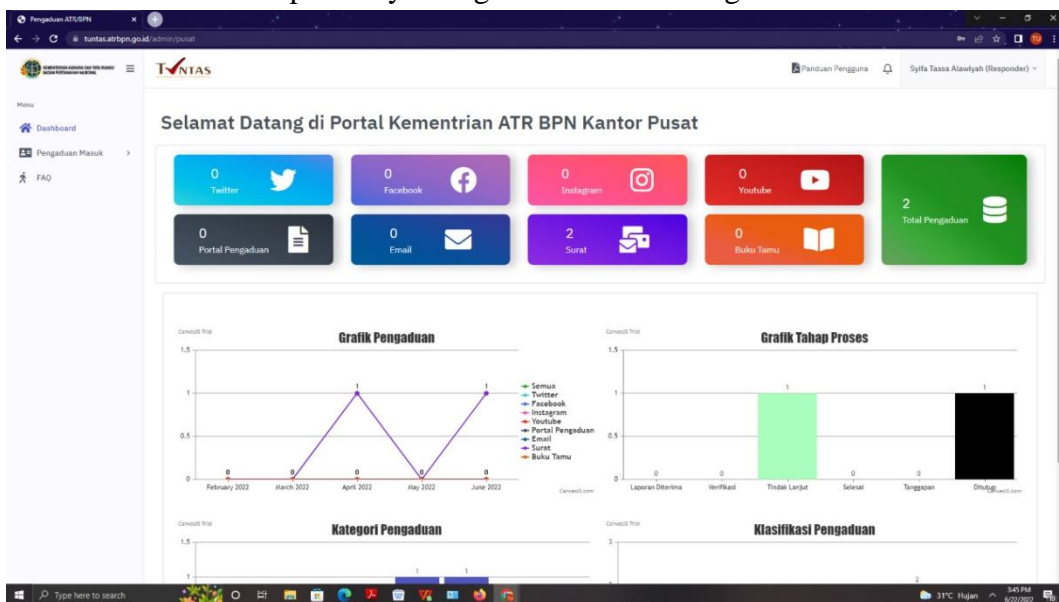
No	ISU	Kondisi atau Fakta	Keterkaitan dengan agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1	Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)	Banyaknya SDM kabupaten Serang yang belum memahami proses pendaftaran tanah melalui aplikasi Loketku, Sehingga SDM lebih memilih untuk mendaftar secara manual sehingga aplikasi tersebut tidak digunakan secara optimal	Manajemen ASN  (Adanya kesulitan dalam melakukan penyaluran informasi berbasis digital pada masyarakat sebagai bentuk pelayanan elektronik)  Smart ASN  (Belum terciptanya budaya digital)	Di masa banyaknya pandemi seperti ini, diharapkan masyarakat menggunakan secara optimal aplikasi Loketku

2	Belum Optimalnya Media Pengaduan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang	Banyaknya masyarakat yang melakukan pengaduan langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Serang	Manajemen ASN  Belum optimalnya layanan elektronik yang prima  Smart ASN  Belum terciptanya budaya digital	Pengoptimalan pelayanan pengaduan digital
3	Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Berbasis Digital Sebagai Pendukung Layanan Elektronik	Peralatan dan jumlah pegawai yang belum sesuai menyebabkan banyaknya pekerjaan yang menumpuk	Manajemen ASN  Belum optimal dalam berinovasi budaya digital  SMART ASN  Belum terciptanya budaya digital	Diharapkan pengoptimalan penyimpanan warkah berbasis digital demi mendukung Smart ASN

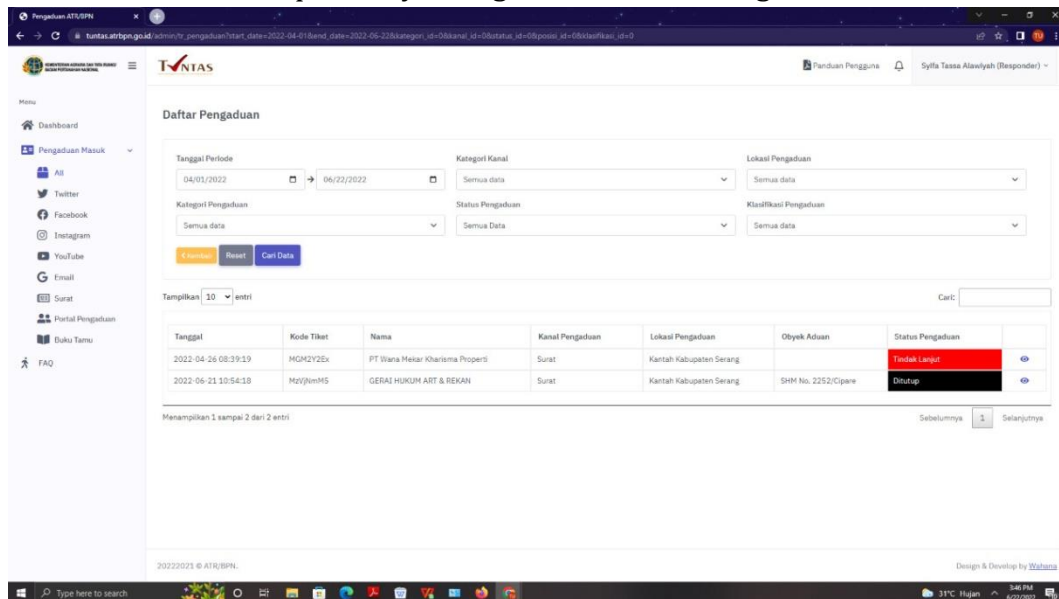
Gambar 2.1 Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital



Gambar 2.2. Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital



Gambar 2.3. Belum Optimalnya Pengaduan Berbasis Digital



Gambar 2.4. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Berbasis Digital

Tanggal perhitungan 23/06/2022 06:37:05 WIB

No.	Kantor	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Serang	1.260.570	425.086	33,72	331.310	35.262	10,64	349.945	15.626	4,47
2	Kota Cilegon	411.237	189.450	46,07	141.826	115.917	81,73	160.518	125.430	78,14
3	Kab. Tangerang	3.170.903	591.459	15,81	935.167	299.518	32,03	1.085.024	90.806	8,37
4	Kota Tangerang Selatan	1.501.883	598.938	33,89	456.035	360.314	79,01	570.105	305.583	53,60
5	Kota Tangerang	1.752.732	376.065	21,46	416.759	184.635	44,30	490.747	184.417	37,58
6	Kab. Lebak	552.476	292.198	36,60	414.552	123.236	29,73	421.130	55.749	13,24
7	Perwakilan Kota Serang	37.223	0	0,00	226.726	144.445	63,71	233.522	20.219	8,66
8	Kab. Pandeglang	456.061	39.451	8,65	318.586	48.855	15,33	337.126	13.425	3,98
#	Total	9.143.085	2.242.647	24,53	3.240.969	1.312.182	40,49	3.648.117	811.255	22,24

## B. Pemilihan Isu

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring berdasarkan skala likert. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah, dan kemungkinan berkembangnya 12 masalah tersebut semakin besar. Isu yang ada diurutkan dan diberikan skor sesuai kriteria USG. USG sendiri merupakan singkatan dari:

1. U = Urgency, seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. S = Seriousness, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau penyebab isu tersebut tidak dipecahkan.
3. G = Growth, seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau diabaikan.

Berdasarkan pengamatan penulis di satuan kerja penempatan, beberapa isu permasalahan yang menghambat pekerjaan maupun pelayanan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1. Tapisan Isu

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	<b>Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)</b>	5	5	4	14	I
2	Belum Optimalnya Media Pengaduan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang	3	4	4	11	III
3	Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Berbasis Digital Sebagai Pendukung Layanan Elektronik	4	4	4	12	II

Keterangan :

U : Urgency, S : Seriousness, G : Growth

Interval Penentuan Prioritas :

1 : sangat tidak mendesak

2 : tidak mendesak

3 : cukup mendesak

4 : mendesak

5 : sangat mendesak

Setelah kita lakukan analisa dengan teknik USG, dapat kita lihat bahwa yang menjadi prioritas utama ialah Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku).

Dalam petunjuk teknis Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, Pengguna terdaftar salah satunya adalah Perorangan yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik adalah pemegang hak perorangan, kreditur, nazhir maupun pihak yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan yang merupakan Warga Negara Indonesia (WNI) atau orang asing yang keberadaannya memberikan manfaat, melakukan usaha, bekerja, atau berinvestasi di Indonesia dan mempunyai dokumen keimigrasian visa, paspor, atau izin tinggal yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keimigrasian.

Layanan dimaksud merupakan layanan informasi yang telah terbuka untuk masyarakat umum. Masyarakat dapat langsung mengakses portal atau laman internet (website) yang telah disediakan oleh Kementerian.

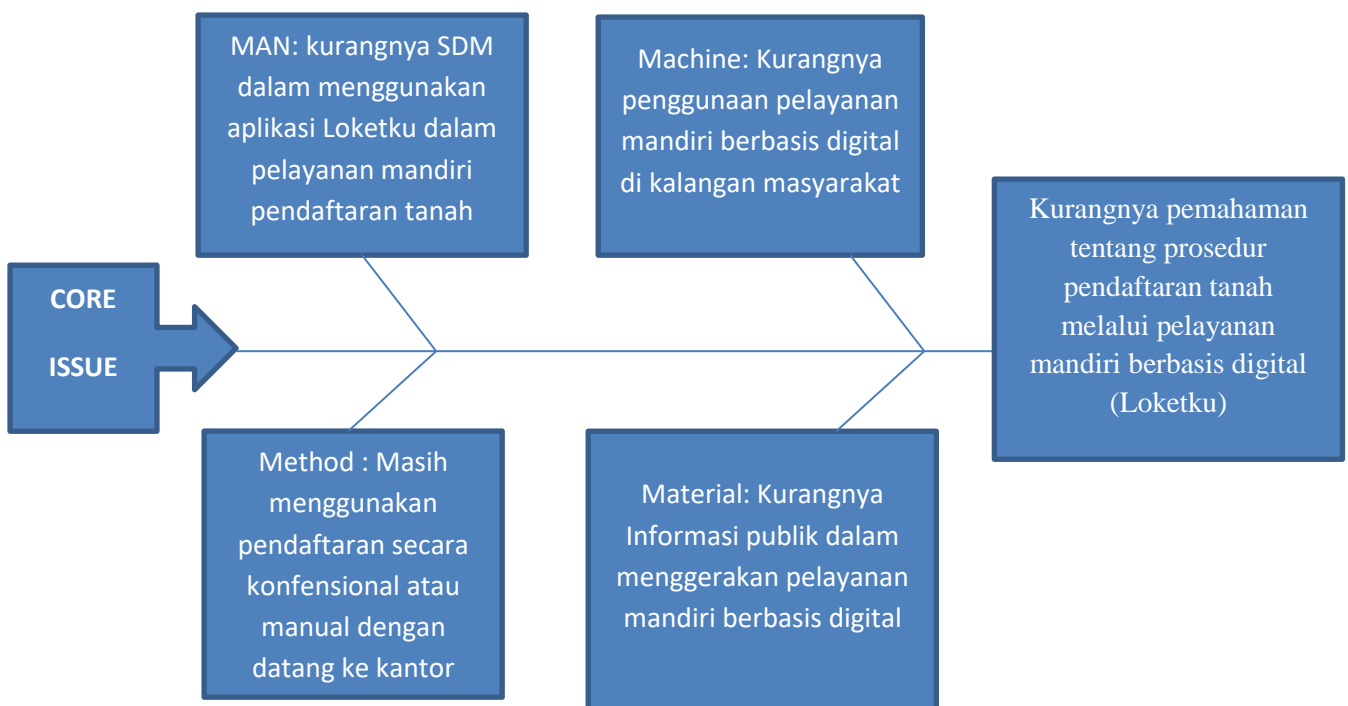
Selama melaksanakan tugas tentu terdapat faktor-faktor yang menjadi penghambat ataupun menjadi beban kerja yang berlebih. Akibat banyaknya SDM kabupaten Serang yang belum memahami proses pendaftaran tanah melalui

aplikasi Locketku, Sehingga SDM lebih memilih untuk mendaftar secara manual sehingga aplikasi tersebut tidak digunakan secara optimal sehingga belum optimalnya budaya digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.

### Identifikasi Pemecahan Gagasan Isu ( *Fishbone* )

Untuk mengetahui gambaran permasalahan secara lebih rinci, maka dibuat diagram fishbone yang memiliki 4 komponen utama yaitu **Man, Material, Method, dan Machine**. Berikut gambaran diagram fishbone dalam penjabaran kendala pada permasalahan yang terpilih:

Tabel 2.2. *Fishbone*



### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Metode Tapisan Gagasan Mc.Namara. metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek 15

yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan terkait dengan seberapa mudah enerapan gagasan tersebut untuk mencapai tujuan. Metode ini menggunakan skala likert 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang terpilih merupakan adalah gagasan dengan nilai tertinggi. Berikut merupakan tabel hasil penilaian gagasan menggunakan tapisan Mc.Namara berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja:

Tabel 2.3. Analis Pemecahan Isu Mc. Namara

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Diperlukan penyaluran Informasi penggunaan Locketku diantara pegawai dengan masyarakat secara langsung saat di loket	5	3	3	11
2	Diperlukan penyaluran informasi penggunaan Locketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial	4	5	4	13

Keterangan

1 : Sangat kecil

3 : sedang

2 : Kecil

4 : Besar

5 : Sangat Besar

Berdasarkan tabel diatas, maka gagasan prioritas yang terpilih yaitu Diperlukan penyaluran informasi penggunaan Locketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial



#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Satuan :

Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Isu yang Diangkat :

1. Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)
2. Belum Optimalnya Media Pengaduan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
3. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Berbasis Digital Sebagai Pendukung Layanan Elektronik

Isu yang Terpilih :

Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)

Gagasan isu yang terpilih :

Diperlukan penyaluran informasi penggunaan Loketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial

C	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI SUBSTANSI MATA PEMBELAJARAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Rancangan kegiatan sosialisasi informasi penggunaan loketku	<p>1. Melakukan konsultasi kepada mentor</p> <p>2. Mengajukan rancangan kegiatan</p> <p>3. Meminta persetujuan</p>	Rancangan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Locketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial	<p><b>Kompeten</b> untuk terus belajar  <b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama  <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan</p> <p><b>Kompeten :</b> meningkatkan kompetensi diri  <b>Akuntabel :</b> Tanggung jawab  <b>Adaptif :</b> antusias dalam menggerakkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Tanggung Jawab</p>	Melalui Rancangan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Locketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial disetujui memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/ BPN “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global”	Rancangan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Locketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial yang sudah disetujui mengandung nilai <b>Melayani</b> yaitu dengan memperhatikan masalah yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang sehingga terbentuknya sosialisasi sebagai penggalakan budaya digitalisasi. <b>Profesional</b> yaitu bekerja sama dan tuntas, untuk memberikan nilai tambah bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang. Menerapkan nilai <b>Terpercaya</b> yaitu dengan menerima dan menjalankan saran yang diberikan oleh menteri.

		rancangan kegiatan				
2	Persiapan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Locketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial Kantor	<p>1. Mempersiapkan peralatan elektronik untuk membantu pembuatan</p> <p>2. Mengunduh aplikasi Locketku, Instagram dan youtube</p> <p>3. Mempelajari aplikasi Locketku</p>	Laptop maupun handphone yang sudah terinstal media sosial seperti Instagram maupun media sosial lainnya	<p><b>Akuntabel:</b> Integritas <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Tanggung Jawab <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Tanggung Jawab <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan baik <b>Adaptif :</b> terus berinovasi</p>	Mempelajari aplikasi Locketku dan menyiapkan peralatan dan media sosial dalam menunjang persiapan kegiatan penyaluran Informasi dan memberikan kontribusi terhadap metode penyaluran informasi kepada masyarakat secara luas sebagaimana Visi Kementerian ATR/ BPN “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR / BPN dalam menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.	Persiapan kegiatan penyaluran dengan mempersiapkan peralatan elektronik, media sosial dan mempelajari Locketku untuk membantu penyaluran informasi mengandung nilai <b>Profesional</b> . Profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk mau belajar mengenai Locketku dan cara pembuatan video sehingga meningkatkan kompetensi diri.

3	Pembuatan video atau Informasi sosialisasi	1. Melakukan persiapan naskah informasi	Video Hasil kegiatan	<b>Akuntabel</b> : Tanggung Jawab <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan baik <b>Adaptif</b> : berinovasi	Melalui pembuatan Informasi tentang pendaftaran pertanahan secara mandiri melalui aplikasi sesuai dengan vsi kementerian yaitu “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global”	Pembuatan Informasi mengenai pendaftaran tanah secara mandiri melalui aplikasi Loketku memiliki nilai <b>Profesional</b> yaitu dengan meningkatkan diri untuk membuat video sosialisai dengan bekerja cerdas menggunakan informasi yang ada.
		2. Pembuatan Video Sosialisasi		<b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab <b>Kompeten :</b> Kinerja terbaik <b>Adaptif</b> : berinovasi		
4.	Evaluasi dan Kordinasi dengan Mentor dan Seksi Tata Usaha	1. Konsultasi dengan mentor mengenai hasil Video yang dibuat	Dokumentasi Kegiatan dan <i>teruploadnya</i> video	<b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan <b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab	Pada kegiatan kali ini sesuai dengan Visi Kementerian ATR/ BPN “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/ BPN dalam menyelenggarakan pengelolaan	Pada kegiatan evaluasi videodan kordinasi dengan mentor dan seksi tata usaha menggunakan akun media sosial kantor memiliki nilai <b>Melayani</b> yaitu agar para penonton video sosialisasi memahami dengan jelas maksud dari Loketku, <b>Profesional dan Terpercaya</b> yaitu bekerja sama antara bagian subbagian tata usaha sehingga mendapatkan hasil
		2. Menerapkan saran yang diberikan oleh mentor		<b>Loyal</b> : berdedikasi <b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang		

		3. Berkordinasi dengan bagian seksi tata usaha untuk <i>penguploadan</i> video sosialisasi pada akun media sosial kantor		diinginkan  <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan <b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama	pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	yang baik untuk nilai tambah diri sendiri dan juga organisasi
5.	Evaluasi	1. Melakukan evaluasi bersama-sama dengan mentor  2. Upload video	Laporan Evalluasi	<b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan <b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama  <b>Loyal</b> : berdedikasi <b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan	Evaluasi pada sosialisasi yang diterapkan merupakan salah satu kontribusi dengan visi kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global	Evaluasi pada sosialisasi yang diterapkan memiliki nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b> dengan adanya video tersebut diharapkan mampu memberikan pemahaman pada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN memberikan pelayanan prima pada masyarakat dengan segala kemudahannya.

**E. Jadwal Kegiatan**

No.	Tahapan Kegiatan	JULI																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	kegiatan rancangan sosialisasi informasi penggunaan loketku																															
	1.1 Melakukan konsultasi																															
	1.2 Mengajukan rancangan kegiatan																															
	1.3 Meminta persetujuan rancangan kegiatan																															
2	<b>Persiapan kegiatan</b>																															
	2.1 Mempersiapkan peralatan elektronik untuk membantu pembuatan																															

	2.2 Mengunduh aplikasi Locketku, Instagram dan youtube																																														
	2.3 Mempelajari aplikasi Locketku																																														
<b>3</b>	Pembuatan video Informasi atau sosialisasi																																														
	3.1 Melakukan persiapan naskah informasi																																														
	3.2 Pembuatan Video sosialisasi																																														
<b>4</b>	Evaluasi dan Kordinasi dengan Mentor dan Seksi Tata Usaha																																														

4.1 Konsultasi dengan mentor mengenai hasil Video yang dibuat	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4.2 Berkordinasi dengan bagian seksi tata usaha untuk penguploadan video sosialisasi pada akun media sosial kantor sudah diperbaiki	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4.3 Menerapkan saran yang diberikan oleh mentor	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
5	Evaluasi																			



5.1 Melakukan evaluasi bersama-sama dengan mentor	■	■																																					
5.2 upload video	■	■																																					

## F. REKAPITULASI

No.	Tahapan Kegiatan	REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK							
		BERORIENTASI BERAKHLAK	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF	KOLABORATIF	TOTAL
1	Kegiatan rancangan sosialisasi informasi penggunaan loketku								
	1.1 Melakukan konsultasi			1	1			1	3
	1.2 Mengajukan rancangan kegiatan		1	1			1		2
	1.3 Meminta persetujuan rancangan kegiatan		1						1
2	Persiapan kegiatan								
	2.1 Mempersiapkan peralatan elektronik untuk membantu pembuatan		1	1					2
	2.2 Mengunduh aplikasi Loketku, Instagram dan youtube		1	1					2

	2.3 Mempelajari aplikasi Locketku		1	1		1		3	
3	Pembuatan video Informasi atau sosialisasi								
	3.1 Melakukan persiapan naskah informasi		1	1			1	3	
	3.2 Pembuatan Video sosialisasi		1	1			1	3	
4	Penguploadan Video menggunakan akun media sosial kantor								
	4.1 Konsultasi dengan mentor mengenai hasil Video yang dibuat		1		1			1	3
	4.2 Berkordinasi dengan bagian seksi tata usaha untuk penguploadan video sosialisasi pada akun media sosial kantor sudah diperbaiki				1			1	2
	4.3 Penguploadan video		1		1			1	3

5	Evaluasi								
	5.1 Melakukan evaluasi bersama-sama dengan mentor		1		1			1	3
	5.2 Menerapkan saran yang diberikan oleh mentor		1			1		1	3
	<b>Total</b>								29

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

*Role model* adalah teladan. Menurut Wikipedia, *role model* adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Ketika melaksanakan proses aktualisasi, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan acuan dan memberikan arahan selama menjalankan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang. Seseorang yang dijadikan Role Model oleh penulis ialah Bapak Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos.



Gambar 3.1. foto *role model*

Sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dan juga beliau sebagai Mentor yang membimbing penulis pada saat menjalankan habituasi. Beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kesehariannya dalam bekerja, diantaranya:

1. Berorientasi Pelayanan : Beliau memahami dan terus berkeinginan penuh untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memberikan arahan pada kami untuk melakukan pelayanan dengan baik.
2. Akuntabel : melaksanakan tugas pekerjaan dan sebagai mentor dengan penuh tanggungjawab, cermat, serta disiplin.
3. Kompeten : Beliau melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu penulis untuk belajar.
4. Harmonis : Beliau membangun lingkungan kerja yang kondusif.
5. Loyal : memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta menjaga nama baik keluarga besar kantor Pertanahan Kabupaten Serang.
6. Adaptif : Beliau juga sangat cepat menyesuaikan diri dan menempatkan dirinya sebagai mentor sehingga penulis pun tidak canggung untuk bertanya dan meminta arahan dari beliau.
7. Kolaboratif : Beliau memberikan kesempatan dan terbuka dalam memahami konsep Aktualisasi penulis sehingga menghasilkan nilai tambah bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Hasil rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Juni 2022, perlu direalisasikan dengan kegiatan yang nyata di satuan kerja para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Laporan aktualisasi ini penulis akan memaparkan realisasi dari rancangan kegiatan dan

tahapan kegiatan yang telah disusun, beserta realisasi output kegiatannya yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.

### **1. Persiapan Rancangan kegiatan sosialisasi informasi penggunaan loketku**

Pada tahap ini saya melakukan konsultasi kepada mentor mengenai rancangan kegiatan yang akan saya lakukan pada masa habituasi selama satu bulan di bulan Juli kemari. Tanggal pelaksanaan pada Jumat 1 Juli 2022.



Gambar 3.2. Persiapan kegiatan

a. Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini yaitu:

- 1) Dalam draft rencana Aktualisasi :
  - a) **Kompeten** untuk terus belajar
  - b) **Harmonis** untuk saling peduli untuk bekerja sama
  - c) **Kolaboratif** untuk mencapai hasil yang diinginkan
  - d) **Akuntabel** : Tanggung jawab
  - e) **Adaptif** : antusias dalam menggerakkan
- 2) Dalam pelaksanaan Aktualisasi :
  - a) saya menerapkan nilai **Kompeten** selama masa habituasi untuk terus belajar bersama dengan mentor dan kawan-kawan saya yang lain, saling berdiskusi selama melakukan aktualisasi.

- b) Dari nilai yang pertama maka lahirlah nilai **Harmonisasi** untuk saling peduli dan bekerja sama dengan kawan kawan yang lain.
- c) Dengan terealisasikannya nilai yang pertama dan kedua maka dapat hasil yang diinginkan dengan nilai **Kolaboratif**.
- d) Maka lahirlah tanggung jawab atau nilai **Akuntabel**.
- e) Dalam melaksanakan Aktualisasi pada kegiatan pertama membuat saya melaksanakan sifat nilai **Adaptif**.

## 2. Persiapan Kegiatan Penyaluran Informasi Penggunaan Locketku Melalui Media Sosial Kantor

Pada tahap ini saya menyiapkan peralatan elektronik untuk membantu pembuatan penyaluran informasi dengan mempelajari terlebih dahulu mengenai aplikasi website Locketku dan belajar mengenai cara membuat video animasi sosialisasi dengan menggunakan aplikasi Powtoon. Tahap ini dilaksanakan mulai Senin 4 Juli 2022 sampai Jumat 8 Juli 2022.

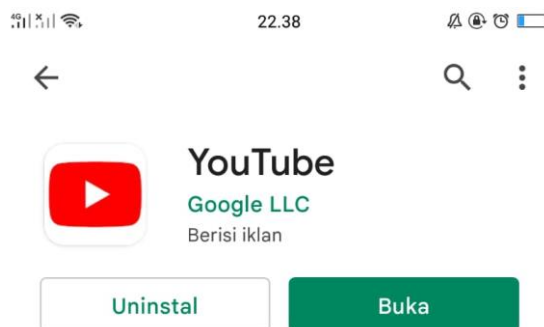


Gambar 3.3. Peralatan Elektronik





Gambar 3.4. Foto Aplikasi



Gambar 3.5. Foto Aplikasi

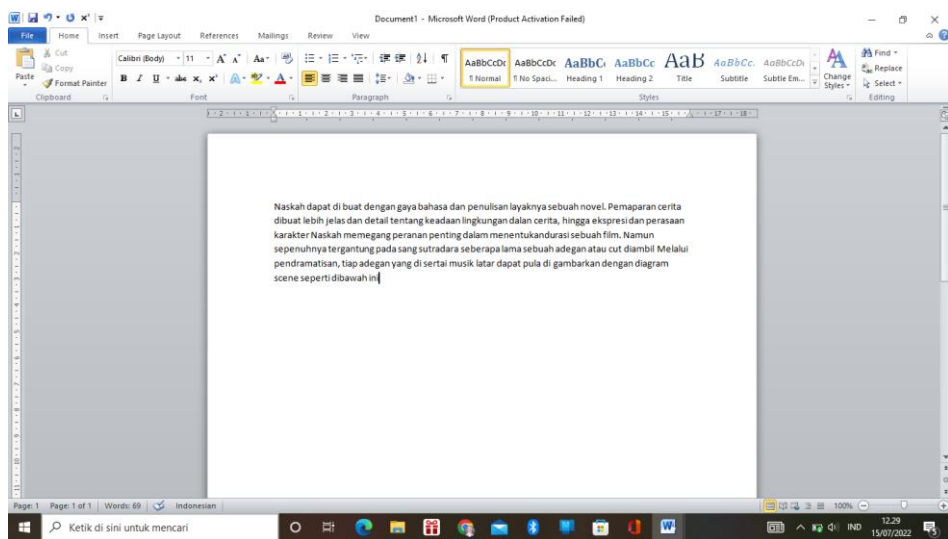
a. Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini yaitu:

- 1) Dalam draft rencana Aktualisasi :
  - a) **Kompeten** untuk terus belajar
  - b) **Akuntabel** : Tanggung jawab
  - c) **Adaptif** : antusias dalam menggerakkan
- 2) Dalam pelaksanaan Aktualisasi :
  - a) saya menerapkan nilai **Kompeten** selama masa habituasi untuk terus belajar mandiri mengenai cara menggunakan aplikasi Locketku serta belajar mengenai cara membuat video sosialisasi.
  - b) Maka lahirlah tanggunga jawab atau nilai **Akuntabel**.

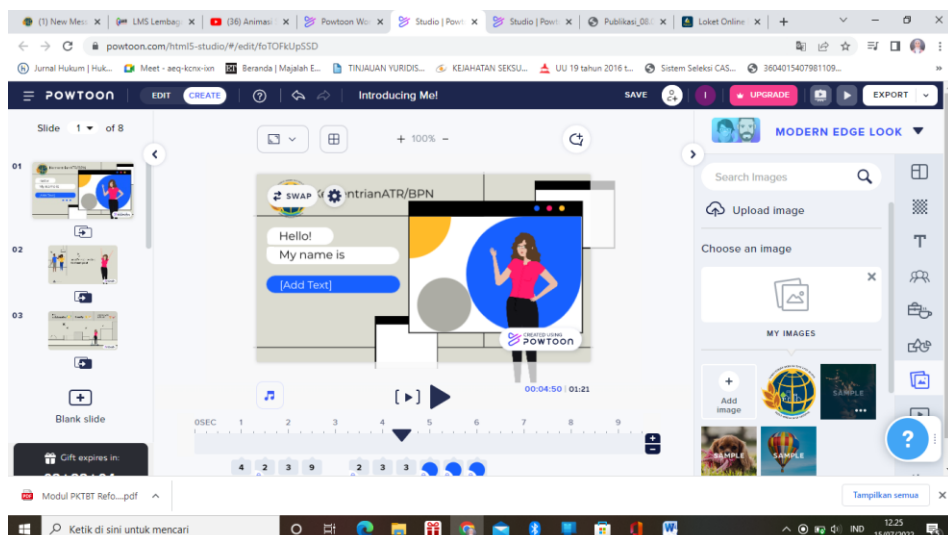
- c) Dalam melaksanakan Aktualisasi pada kegiatan kedua membuat saya melaksanakan sifat nilai **Adaptif**.

### 3. Pembuatan video informasi atau sosialisasi

Pada tahap ini saya mulai melakukan pembuatan naskah sosialisasi untuk penyaluran informasi mengenai Loketku dan juga mulai membuat video sosialisasi dengan aplikasi Powtoon.



Gambar 3.6. Foto Pembuatn Naskah



Gambar 3.7. Foto Saat Pembuatan Video

a. Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini yaitu:

1) Dalam draft rencana Aktualisasi :

- a) **Kompeten** untuk terus belajar
- b) **Akuntabel** : Tanggung jawab
- c) **Adaptif** : antusias dalam menggerakkan

2) Dalam pelaksanaan Aktualisasi :

- a) saya menerapkan nilai **Kompeten** selama masa habituasi untuk terus belajar mandiri membuat naskah dan belajar mengenai cara menggunakan aplikasi Locketku serta membuat video sosialisasi..
- b) Maka lahirlah tanggunga jawab atau nilai **Akuntabel**.
- c) Dalam melaksanakan Aktualisasi pada kegiatan kedua membuat saya melaksanakan sifat nilai **Adaptif**.

#### **4. Evaluasi dan Kordinasi dengan Mentor dan Seksi Tata Usaha**

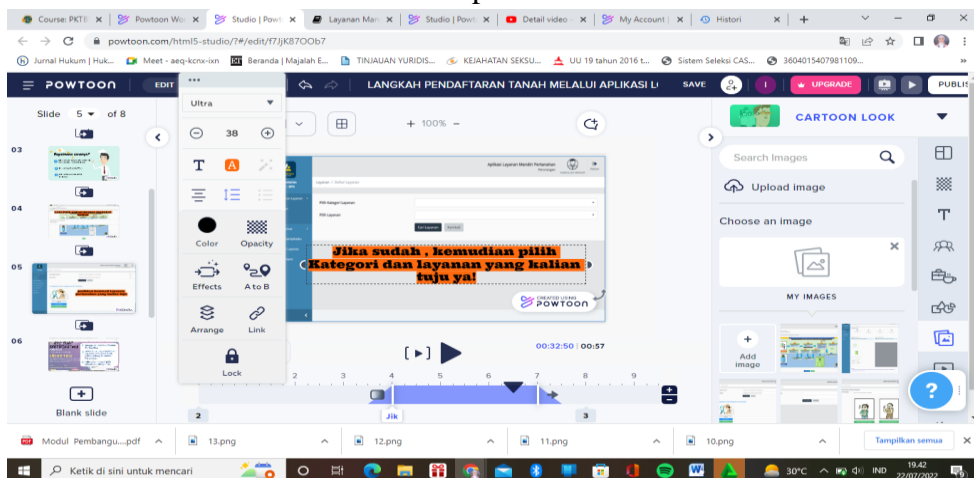
Pada tahap kegiatan ini saya meminta kritik dan saran mengenai video sosialisasi yang saya buat dengan mentor dan melakukan beberapa evaluasi dibagian video tersebut. Seperti melakukan perubahan transmisi video yang lebih ditambahkan dan beberapa narasi yang diubah. Dan setelah itu saya melakukan koordinasi dengan Seksi Tata Usaha mengenai rencana *upload*an video sosialisasi di media sosial kantor.



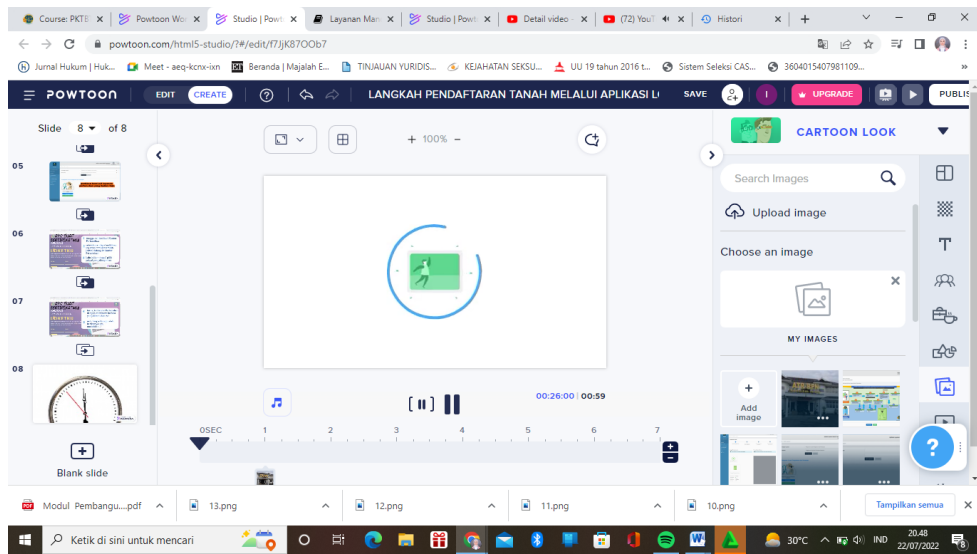
Gambar 3.8. Foto saat Penampilan Video dan evaluasi



Gambar 3.9. Foto saat Penampilan Video dan evaluasi



Gambar 3.10. Foto Saat Perbaikan Video



Gambar 3.11. Foto Saat Perbaikan Video



Gambar 3.12. Foto Saat Perbaikan Video



Gambar 3.13. Foto Saat Perbaikan Video

a. Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini yaitu:

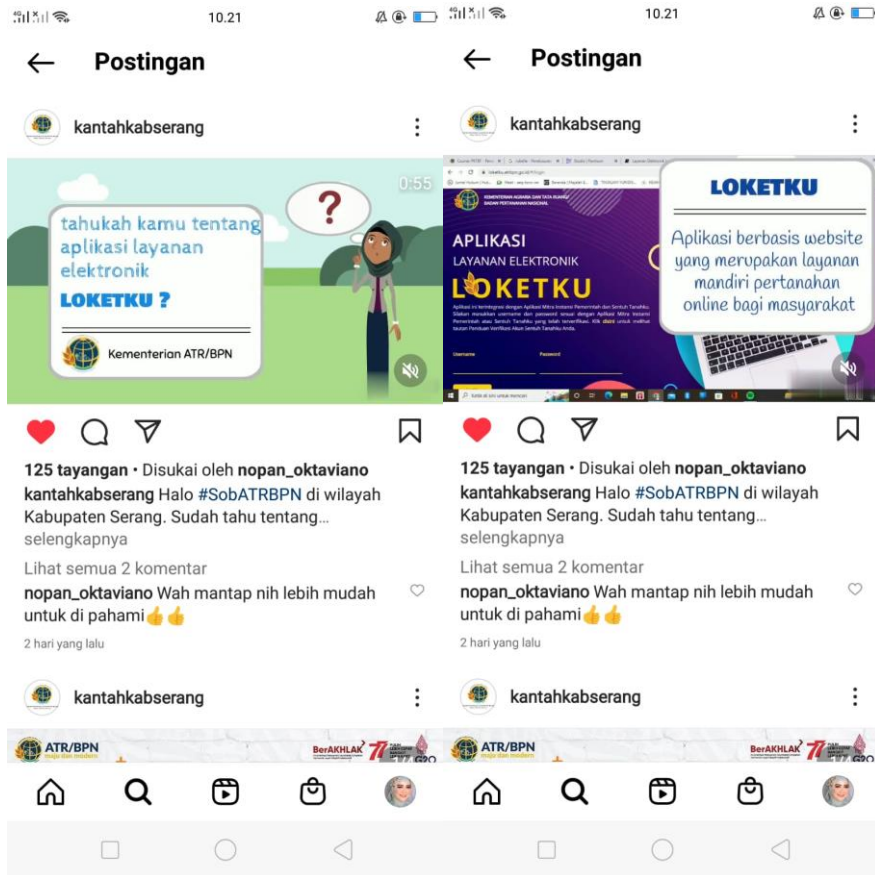
- 1) Dalam draft rencana Aktualisasi :
  - a) **Kompeten** untuk terus belajar
  - b) **Akuntabel** : Tanggung jawab
  - c) **Adaptif** : antusias dalam menggerakkan
  - d) **Kolaboratif** untuk mencapai hasil yang diinginkan
  - e) **Harmonis** untuk saling peduli untuk bekerja sama
- 2) Dalam pelaksanaan Aktualisasi :
  - a) saya menerapkan nilai **Kompeten** selama masa habituasi untuk terus belajar bersama dengan Maka lahirlah tanggung jawab atau nilai **Akuntabel**.
  - b) Dalam melaksanakan Aktualisasi pada kegiatan kedua membuat saya melaksanakan sifat nilai **Adaptif**.
  - c) Dari nilai yang pertama maka lahirlah nilai **Harmonisasi** untuk saling peduli dan bekerja sama dengan kawan kawan yang lain.
  - d) Dengan terealisasikannya nilai yang pertama dan kedua maka dapat hasil yang diinginkan dengan nilai **Kolaboratif**.

## **5. Evaluasi dan upload video**

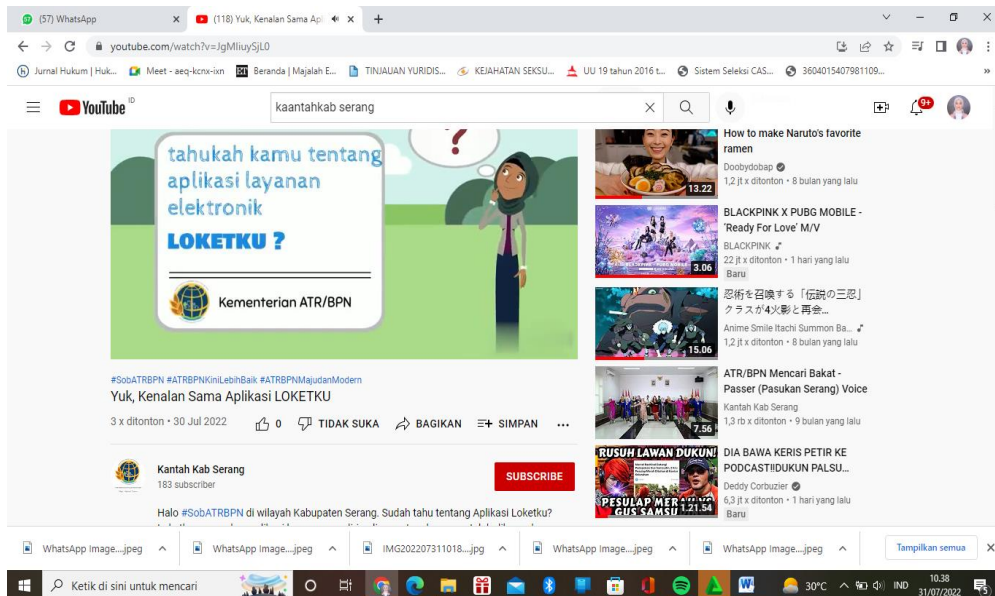
Pada tahap kegiatan di minggu terakhir masa habituasi, saya melakukan konsultasi dan melakukan evaluasi dengan mentor mengenai penulisan dan juga melaksanakan penguploadan video sosialisasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.



Gambar 3.14. Foto Evaluasi Terakhir Bersama Mentor



Gambar 3.15. Foto Upload video melalui Instagram Kantor



Gambar 3.16. Foto Upload video melalui youtube Kantor



a. Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini yaitu:

1) Dalam draft rencana Aktualisasi :

- a) **Kompeten** untuk terus belajar
- b) **Akuntabel** : Tanggung jawab
- c) **Adaptif** : antusias dalam menggerakkan
- d) **Kolaboratif** untuk mencapai hasil yang diinginkan
- e) **Harmonis** untuk saling peduli untuk bekerja sama

2) Dalam pelaksanaan Aktualisasi :

- a) saya menerapkan nilai **Kompeten** selama masa habituasi untuk terus belajar bersama dengan Maka lahirilah tanggung jawab atau nilai **Akuntabel**.
- b) Dalam melaksanakan Aktualisasi pada kegiatan kedua membuat saya melaksanakan sifat nilai **Adaptif**.
- c) Dari nilai yang pertama maka lahirilah nilai **Harmonisasi** untuk saling peduli dan bekerja sama dengan Seksi Tata Usaha.
- d) Dengan terealisasinya nilai yang pertama dan kedua maka dapat hasil yang diinginkan dengan nilai **Kolaboratif**.

### C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai penyediaan informasi melalui media sosial untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang prosedur pelayanan mandiri pendaftaran tanah berbasis digital (loketku) di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang yang saya rasakan pada masa habituasi, yaitu :

1. Penulis dapat lebih memiliki hubungan baik dengan rekan sesama CPNS, dengan saling tolong menolong dalam memberikan bantuan dan masukan selama masa aktualisasi.

2. Penulis dapat belajar mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dengan baik di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
3. Manfaat untuk masyarakat sendiri tentu sebagai panduan dalam menjalankan pelayanan mandiri berbasis digital untuk mendaftarkan pelayanannya di website Locketku ini.
4. Sedangkan untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Serang sendiri, dengan adanya aktualisasi yang penulis jalankan tentu sebagai salah satu nilai tambah dalam hal penggalakan kembali aplikasi yang telah dibuat oleh Pusat Data Informasi Pertanahan Kementerian ATR/BPN.

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

1. Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya, yaitu:

- a. Pimpinan/mentor yang selalu memberi dukungan serta masukan atas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang;
- b. Para teman-teman CPNS yang juga selalu memberikan masukan dan bantuan pada penulis dalam masa masa aktualisasi ini.
- c. Adanya panduan di dalam website sehingga memudahkan penulis dalam pembuatan video sosialisasi Locketku.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi penghambat untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya, yaitu:

- a. Menunggu verifikasi akun Sentuh Tanahku yang nantinya sebagai *user* dari website Locketku sangat lama sehingga memperlambat penulis untuk memiliki akun pribadi dan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan video.

## E. Tindak Lanjut

No	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	NILA-NILAI DASAR PNS YANG DI AKTUALISASIKAN	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pelaksanaan kegiatan lanjutan dalam rangka menyebarluaskan video yang telah dibuat sesuai dengan saran dari mentor;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyebaran mengenai sosialisasi Locketku melalui media sosial lain</li> <li>Memastikan akun pribadi Locketku terverifikasi oleh pusat.</li> <li>Pembuatan kembali Layanan Elektronik Instansi Locketku (Oprator) untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.</li> </ol>	<p><b>Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel dan Adaptif, Berorientasi Pelayanan.</b></p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>Melakukan penyebar luasan melalui media sosial lain selain media sosial kantor agar sosialisasi ini berjalan dengan masif dan berkelanjutan (Akuntabel, Kompeten, Adaptif)</p> <p>Memastikan akun pribadi yang dibuat di Sentuh Tanahku sebagai <i>user</i> Locketku telah diverifikasi oleh pusat (Adaptif)</p> <p>Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Subagian Tata Usaha untuk membuat kembali Layanan Elektronik Instansi Locketku (Oprator) (Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan)</p>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Loketku merupakan aplikasi berbasis website yang merupakan layanan mandiri pertanahan online bagi masyarakat yang telah diluncurkan Kementerian ATR/BPN sejak 24 September 2021. Dengan aplikasi ini masyarakat akan lebih mudah mengakses layanan pertanahan dan juga ada fitur antrean *online* sehingga masyarakat tidak perlu lagi antri lama di loket layanan pertanahan karena masyarakat dapat datang ke kantor pertanahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan secara online.

#### **B. REKOMENDASI**

1. Kementerian dan jajaran vertikalnya agar terus mengupayakan pelayanan berbasis digital.
2. Verifikasi akun untuk pengguna masyarakat dan kantor agar lebih dipercepat proses persetujuannya oleh kantor pusat.
3. Pembiasaan budaya digital di area Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.

## **Daftar Pustaka**

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.

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

Petunjuk teknis layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 Tanggal 9 Agustus 2021

# **LAMPIRAN**

## Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

### Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

C	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	NILA-NILAI DASAR PNS YANG DI AKTUALISASIKAN	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pelaksanaan kegiatan lanjutan dalam rangka menyebarluaskan video yang telah dibuat sesuai dengan saran dari mentor;</p> <p>d. Penyebaran mengenai sosialisasi Locketku melalui media sosial lain</p> <p>e. Memastikan akun pribadi Locketku terverifikasi oleh pusat.</p> <p>f. Pembuatan kembali Layanan Elektronik Instansi Locketku (Oprator) untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.</p>	<p><b>Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel dan Adaptif, Berorientasi Pelayanan.</b></p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>Melakukan penyebar luasan melalui media sosial lain selain media sosial kantor agar sosialisasi ini berjalan dengan masif dan berkelanjutan (Akuntabel, Kompeten, Adaptif)</p> <p>Memastikan akun pribadi yang dibuat di Sentuh Tanahku sebagai <i>user</i> Locketku telah diverifikasi oleh pusat (Adaptif)</p> <p>Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Subagian Tata Usaha untuk membuat kembali Layanan Elektronik Instansi Locketku (Oprator) (Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan)</p>



**Serang 05 Agustus 2022**

**Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung**



**Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos  
NIP : 197307261997031001**

**Peserta**



**Intan Kartika Sari, S.H.  
NIP : 199807142022042003**

## **Rancangan Aktualisasi**

### **Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan Dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

Unit Satuan :	Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
Isu yang Diangkat :	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)</li><li>5. Belum Optimalnya Media Pengaduan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang</li><li>6. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah Berbasis Digital Sebagai Pendukung Layanan Elektronik</li></ol>
Isu yang Terpilih :	Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)
Gagasan isu yang terpilih :	Diperlukan penyaluran informasi penggunaan Loketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial

C	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI SUBSTANSI MATA PEMBELAJARAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Rancangan kegiatan sosialisasi informasi penggunaan loketku	4. Melakukan konsultasi kepada mentor	Rancangan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Loketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial	<b>Kompeten</b> untuk terus belajar <b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan	Melalui Rancangan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Loketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial disetujui memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global”	Rancangan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Loketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial yang sudah disetujui mengandung nilai <b>Melayani</b> yaitu dengan memperhatikan masalah yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang sehingga terbentuknya sosialisasi sebagai penggalakan budaya digitalisasi. <b>Profesional</b> yaitu bekerja sama dan tuntas, untuk memberikan nilai tambah bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang. Menerapkan nilai <b>Terpercaya</b> yaitu dengan menerima dan menjalankan saran yang diberikan oleh menteri.
	5. Mengajukan rancangan kegiatan	<b>Kompeten :</b> meningkatkan kompetensi diri <b>Akuntabel :</b> Tanggung jawab <b>Adaptif :</b> antusias dalam menggerakkan				
	6. Meminta persetujuan	<b>Akuntabel :</b> Tanggung Jawab				
			51			

		rancangan kegiatan				
2	Persiapan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Locketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial Kantor	4. Mempersiapkan peralatan elektronik untuk membantu pembuatan	Laptop maupun handphone yang sudah terinstal media sosial seperti Instagram maupun media sosial lainnya	<b>Akuntabel:</b> Integritas <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mempelajari aplikasi Locketku dan menyiapkan peralatan dan media sosial dalam menunjang persiapan kegiatan penyaluran Informasi dan memberikan kontribusi terhadap metode penyaluran informasi kepada masyarakat secara luas sebagaimana Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR / BPN dalam menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.	Persiapan kegiatan penyaluran dengan mempersiapkan peralatan elektronik, media sosial dan mempelajari Locketku untuk membantu penyaluran informasi mengandung nilai <b>Profesional</b> . Profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk mau belajar mengenai Locketku dan cara pembuatan video sehingga meningkatkan kompetensi diri.
	5. Mengunduh aplikasi Locketku, Instagram dan youtube	<b>Akuntabel :</b> Tanggung Jawab <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
	6. Mempelajari aplikasi Locketku	<b>Akuntabel :</b> Tanggung Jawab <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan baik <b>Adaptif :</b> terus berinovasi				

3	Pembuatan video atau Informasi sosialisasi	3. Melakukan persiapan naskah informasi	Video Hasil kegiatan	<b>Akuntabel</b> : Tanggung Jawab <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan baik <b>Adaptif</b> : berinovasi	Melalui pembuatan Informasi tentang pendaftaran pertanahan secara mandiri melalui aplikasi sesuai dengan vsi kementerian yaitu “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global”	Pembuatan Informasi mengenai pendaftaran tanah secara mandiri melalui aplikasi Loketku memiliki nilai <b>Profesional</b> yaitu dengan meningkatkan diri untuk membuat video sosialisai dengan bekerja cerdas menggunakan informasi yang ada.
		4. Pembuatan Video Sosialisasi		<b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab <b>Kompeten</b> : Kinerja terbaik <b>Adaptif</b> : berinovasi		
4.	Evaluasi dan Kordinasi dengan Mentor dan Seksi Tata Usaha	4. Konsultasi dengan mentor mengenai hasil Video yang dibuat	Dokumentasi Kegiatan dan <i>teruploadnya</i> video	<b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan <b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab	Pada kegiatan kali ini sesuai dengan Visi Kementerian ATR/ BPN “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/ BPN dalam menyelenggarakan	Pada kegiatan evaluasi videodan kordinasi dengan mentor dan seksi tata usaha menggunakan akun media sosial kantor memiliki nilai <b>Melayani</b> yaitu agar para penonton video sosialisasi memahami dengan jelas maksud dari Loketku, <b>Profesional dan Terpercaya</b> yaitu bekerja sama antara bagian subbagian tata usaha sehingga mendapatkan hasil
		5. Menerapkan saran yang diberikan oleh mentor		<b>Loyal</b> : berdedikasi <b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang		

		6. Berkordinasi dengan bagian seksi tata usaha untuk <i>penguploadan</i> video sosialisasi pada akun media sosial kantor		diinginkan  <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan <b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama	pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	yang baik untuk nilai tambah diri sendiri dan juga organisasi
5.	Evaluasi	2. Melakukan evaluasi bersama-sama dengan mentor	Laporan Evalluasi	<b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan <b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama	Evaluasi pada sosialisasi yang diterapkan merupakan salah satu kontribusi dengan visi kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global	Evaluasi pada sosialisasi yang diterapkan memiliki nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b> dengan adanya video tersebut diharapkan mampu memberikan pemahaman pada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN memberikan pelayanan prima pada masyarakat dengan segala kemudahannya.
		3. Upload video		<b>Loyal</b> : berdedikasi <b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan		

## REKAPITULASI PENERAPAN NILAI BERAKHLAK PADA AKTUALISASI KEGIATAN

No.	Tahapan Kegiatan	REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK							
		BERORIENTASI BERAKHLAK	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF	KOLABORATIF	TOTAL
Kegiatan rancangan sosialisasi informasi penggunaan loketku									
1	1.1 Melakukan konsultasi			1	1			1	3
	1.2 Mengajukan rancangan kegiatan		1	1			1		3
	1.3 Meminta persetujuan rancangan kegiatan		1						1
Persiapan kegiatan									
2	2.1 Mempersiapkan peralatan elektronik untuk membantu pembuatan		1	1					2

	2.2 Mengunduh aplikasi Locketku, Instagram dan youtube		1	1					2
	2.3 Mempelajari aplikasi Locketku		1	1		1			3
	Pembuatan video Informasi atau sosialisasi								
3	3.1 Melakukan persiapan naskah informasi		1	1			1		3
	3.2 Pembuatan Video sosialisasi		1	1			1		3
	Penguploadan Video menggunakan akun media sosial kantor								
4	4.1 Konsultasi dengan mentor mengenai hasil Video yang dibuat		1		1			1	3
	4.2 Berkordinasi dengan bagian seksi tata usaha untuk penguploadan video sosialisasi pada akun media sosial kantor sudah diperbaiki				1			1	2



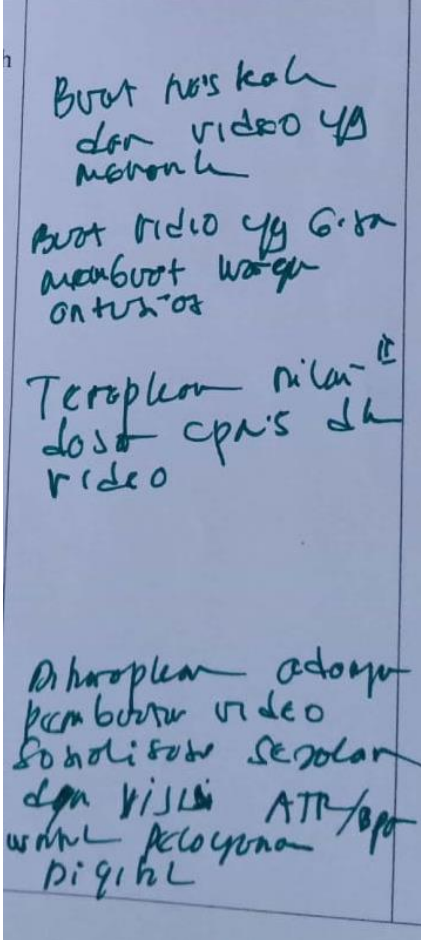

	4.3 Penguploadan video		1		1			1	3
	Evaluasi								
5	5.1 Melakukan evaluasi bersama-sama dengan mentor		1		1			1	3
	5.2 Menerapkan saran yang diberikan oleh mentor		1			1		1	3
	<b>Total</b>								



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b> : Tanggung jawab</li> <li>✓ <b>Adaptif</b> : antusias dalam menggerakkan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi:</li> </ul> </li> <li>✓ Melalui Rancangan kegiatan penyaluran informasi penggunaan Locketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial disetujui memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATF BPN “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global”</li> </ul>	<p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">Agar disesuaikan dgn UIBRI dan visi ATF/BPN</p>	<p style="font-size: 1.5em; font-family: cursive;">3</p>
---	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Intan Kartika Sari, S.H.  
 NIP : 199807142022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)  
 Gagasan : Diperlukan penyaluran informasi penggunaan Loketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial  
 Kegiatan 3 : Pembuatan video Informasi atau sosialisasi

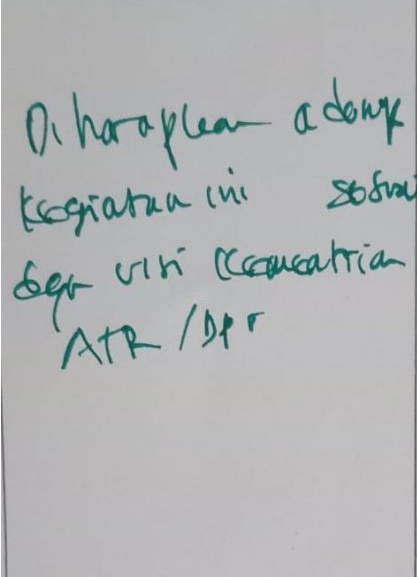
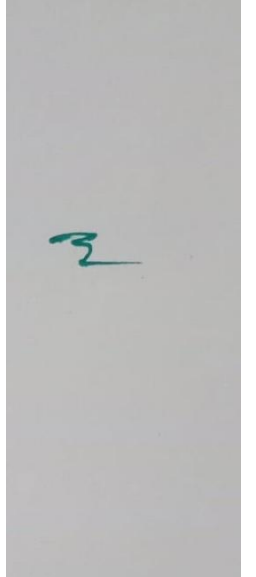
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>✓ Melakukan persiapan naskah informasi</li> <li>✓ Pembuatan Video sosialisasi</li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></li> <li>✓ Video Hasil kegiatan</li> <li>• <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></li> <li>✓ Kompeten untuk terus belajar</li> <li>✓ Akuntabel : Tanggung jawab</li> <li>✓ Adaptif : antusias dalam menggerakkan</li> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></li> <li>✓ Melalui pembuatan Informasi tentang pendaftaran pertanahan secara mandiri melalui aplikasi sesuai dengan visi kementerian yaitu “ menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</li> </ul>		

penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global”		
---	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

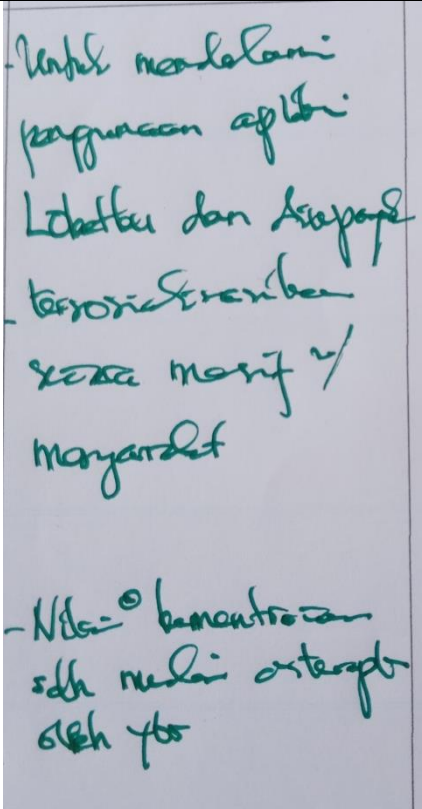

Nama : Intan Kartika Sari, S.H.  
 NIP : 199807142022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)  
 Gagasan : Diperlukan penyaluran informasi penggunaan Loketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial  
 Kegiatan 4 : Evaluasi dan Kordinasi dengan Mentor dan Seksi Tata Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>✓ Konsultasi dan melakukan evaluasi dengan mentor mengenai hasil Video yang dibuat</li> <li>✓ Menerapkan saran yang diberikan oleh mentor</li> <li>✓ Berkordinasi dengan bagian seksi tata usaha untuk penguploadan video sosialisasi pada akun media sosial kantor</li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></li> <li>✓ Foto Kegiatan</li> <li>• <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></li> <li>✓ Kompeten untuk terus belajar</li> <li>✓ Akuntabel : Tanggung jawab</li> <li>✓ Adaptif : antusias dalam</li> </ul>		

<p>menggerakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang diinginkan</li> <li>✓ <b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi:</li> </ul> </li> <li>✓ Pada kegiatan kali ini sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR / BPN dalam menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan</li> </ul>		
--	--	---

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Intan Kartika Sari, S.H.  
 NIP : 199807142022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya pemahaman tentang prosedur pendaftaran tanah melalui pelayanan mandiri berbasis digital (Loketku)  
 Gagasan : Diperlukan penyaluran informasi penggunaan Loketku pada pendaftaran pertanahan dengan menggunakan Media Sosial  
 Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>✓ Konsultasi dan melakukan evaluasi dengan mentor</li> <li>✓ Menerapkan saran yang diberikan oleh mentor</li> <li>✓ Upload video</li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></li> <li>✓ Foto Kegiatan</li> <li>• <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></li> <li>✓ Kompeten untuk terus belajar</li> <li>✓ Akuntabel : Tanggung jawab</li> <li>✓ Adaptif : antusias dalam menggerakkan</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b> untuk mencapai hasil yang</li> </ul>		



<p>diinginkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Harmonis</b> untuk saling peduli untuk bekerja sama</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi:</li> <li>✓ Evaluasi pada sosialisasi yang diterapkan merupakan salah satu kontribusi dengan visi kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global</li> </ul>		
---	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Intan Kartika Sari, S.H.  
NIP : 199807142022042003  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Menyatakan Bahwa :

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

**Serang, 5 Agustus 2022**

**Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung**

**Peserta**



**Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos**  
**NIP : 197307261997031001**



**Intan Kartika Sari, S.H.**  
**NIP : 199807142022042003**

## **BIODATA PENULIS**

Nama : Intan Kartika Sari, S.H.  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 14 Juli 1998  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Perempuan  
NIP : 199807142022042003  
Jabatan/Gol : Penata Muda/IIIa  
Unit Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang  
Alamat : Kp. Ciolang rt/rw: 02/01, Kel. Panggungjati  
Kec. Taktakan Kota Serang  
Email : intankartikasari412@gmail.com  
Nope : 081290430343  
Pendidikan terakhir : Sarjana Ilmu Hukum

