



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAkhlaq**

**OPTIMALISASI PENGISIAN BLANKO PENDAFTARAN TANAH
PERTAMA KALI PADA PROGRAM PENDAFTARAN TANAH
SISTEMATIS LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN VIDEO
TUTORIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH UTARA**

Disusun oleh :

Nama : ANGGA DHIPINTO

NIP : 199204212022041002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KEMENTERIAN
AGRAIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengisian Blanko Pendaftaran Pertama Kali Pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Dengan Menggunakan Video Tutorial Di Kantor Pertanahan Aceh Utara”.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan IV :

Nama : Angga Dhipinto
NIP : 199204212022041002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Aceh Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 16 Agustus tahun 2022.

Menyetujui :

Bogor, 16 Agustus 2022

COACH


Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si.

NIP 197002141995031002

Lhokseumawe, 16 Agustus 2022

MENTOR


Imran, S.ST.

NIP 198410162006041004

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

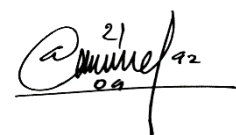
Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Berkat dan Rahmat-nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Pengisian Blanko Pendaftaran Pertama Kali Pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Dengan Menggunakan Video Tutorial Di Kantor Pertanahan Aceh Utara”

Penulis Menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini, masih memiliki banyak kekurangan, untuk itu penulis akan menerima dengan senang hati semua kritik dan saran yang bersifat membangun terhadap laporan aktualisasi ini, sebagai pedoman bagi penulis untuk penulisan – penulisan selanjutnya.

Penulis juga menyadari bahwa penyelesaian laporan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Penulis juga tidak lupa pula menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang setinggi - tingginya kepada :

1. Bapak **Munir, S.E.** sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara, yang senantiasa memberikan dukungan terhadap penulis untuk menyelesaikan aktualisasi pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.
2. Bapak **Imran, S.ST.** selaku Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dan sekaligus sebagai mentor yang membantu penulis dalam hal memberikan semangat, serta masukan – masukan yang membangun dalam pelaksanaan aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.
3. Bapak **Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si.** selaku coach yang mebantu penulis dalam memberi arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
4. Teman - teman seperjuangan staff Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara yang selalu membantu penulis dalam menjalankan kegiatan pelayanan rutin maupun penyelesaian aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

Lhokseumawe, 29 Juni 2022



Angga Dhipinto, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATAPENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN,,.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	10
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. IDENTIFIKASI ISU.....	12
B. PEMILIHAN ISU	13
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	14
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	21
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. ROLE MODEL.....	31
B. REALISASI AKTUALISASI.....	32
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT.....	41
D. TINDAK LANJUT.....	42
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN.....	44
B. REKOMENDASI.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46
DAFTAR LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel identifikasi permasalahan isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

Tabel 2.2. Tabel kriteria pengisian skior dalam metode USG

Tabel 2.3. Tabel hasil penjumlahan penilaian USG kepada isu-isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

Tabel 2.4. Tabel kriteria penilaian dalam metode Mc.Namara

Tabel 2.5 Hasil penentuan gagasan pemecahan isu dengan metode Mc.Namara

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan. Tahapan Kegiatan, Output yang diharapkan

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.8 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Tabel 3.1 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Pada Mentor

Gambar 3.2 Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor

Gambar 3.3 Revisi dan Pemberian Masukan Oleh Mentor

Gambar 3.4 Mendiskusikan konsep video, isi redaksi/penggunaan bahasa di video

Gambar 3.5 Menerima dan mencatat semua masukan dari mentor

Gambar 3.6 Melakukan pengeditan video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor

Gambar 3.7 Proses Pengeditan dengan menggunakan aplikasi

Gambar 3.8 Cover Laporan Aktualisasi Kegiatan

Gambar 3.9 Pembuatan Laporan Akhir Aktualisasi

Gambar 3.10 Kordinasi dan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait penggunaan video tutorial

Gambar 3.11 Pengumpulan dokumentasi Yuridis terhadap penggunaan video tutorial di kegiatan aktualisasi

Gambar 3.12 Tampilan awal video tutorial

Gambar 3.13 Tampilan video pada bagian tata cara pengisian blanko

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Bagan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara

Bagan 2.1. Diagram analisis isu dengan metode *fishbone*.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan salah satu seksi dibawah struktur organisasi Kantor Pertanahan, menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, 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, penata usahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Kegiatan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang di seksi penetapan hak dan pendaftaran tentu berhubungan erat dengan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang masuk melalui loket dan juga berkas tim yuridis PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) yang dikumpulkan dari lapangan. Berkas yang masuk tersebut memiliki beberapa blanko yang harus diisi lengkap dan benar oleh pemohon agar bisa ditindak lanjuti untuk proses penerbitan sertipikat, namun pada faktanya blanko tersebut tidak diisi dengan lengkap dan benar, bahkan terkadang hanya diisi di bagian tanda tangan pemohon saja. Tentunya hal ini sangat berdampak terhadap kinerja seksi penetapan hak dan pendaftaran menjadi lambat dan terhambat karena harus melengkapi kembali blanko yang kosong yang seharusnya dilengkapi oleh pemohon tersebut untuk proses penerbitan sertipikat. Dan juga berdampak langsung terhadap kepuasan pemohon dalam pelayanan penerbitan sertipikat.

Penyaji berusaha mengangkat isu mengenai upaya optimalisasi pengisian blanko pendaftaran yang dimaksudkan agar dapat mempercepat kinerja seksi penetapan hak dan pendaftaran dalam proses penerbitan sertipikat, juga memeberikan kepuasan pemohon dalam mendapatkan pelayanan penerbitan sertipikat yang cepat dan berkualitas serta memberikan pemahaman kepada pemohon terkait dengan bagaimana cara pengisian blanko pendaftaran pertama kali dengan benar dang lengkap terutama pada program Pendafran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dikutip dari website resmi Kementerian ATR/BPN, Visi Kementerian ATR/BPN pada tahun 2022 ini adalah: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" . Sedangkan misi Kementerian ATR BPN pada tahun 2022 ini ada 2, yaitu sebagai berikut ini :

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

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Sedangkan visi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara adalah *“Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia”* dan misi *“Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).*

C. TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai dengan jabatan penulis yaitu sebagai calon Analis Hukum pertanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana

Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan, yaitu sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;

- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

3. Hasil Kerja:

- 1) Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 3) Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 4) Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Risalah layanan pendaftaran tanah;

- 6) Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
 - 7) Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 - 8) Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 - 9) Konsep Surat Kuasa;
 - 10) Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
 - 11) Konsep duplik;
 - 12) Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 - 13) Konsep kesimpulan sidang;
 - 14) Konsep kontra memori banding;
 - 15) Konsep kontra memori kasasi;
 - 16) Konsep memori kasasi;
 - 17) Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
 - 18) Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
 - 19) Konsep kontra PK;
 - 20) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
 - 21) Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 22) Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 23) Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 24) Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 25) Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 26) Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
 - 27) Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
 - 28) Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
 - 29) Konsep persiapan mediasi;
 - 30) Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 - 31) Konsep undangan mediasi;
 - 32) Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 - 33) Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
 - 34) Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
4. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 3) Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 4) Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 5) Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 6) Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 7) Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 8) Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 9) Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 10) Kebenaran konsep Surat Kuasa;
- 11) Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- 12) Kebenaran konsep duplik;
- 13) Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 14) Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
- 15) Kebenaran konsep kontra memori banding;
- 16) Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
- 17) Kebenaran konsep memori kasasi;
- 18) Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- 19) Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 20) Kebenaran konsep kontra PK;
- 21) Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- 22) Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 23) Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 24) Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 26) Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

- 27) Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 28) Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 29) Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
- 30) Kebenaran konsep persiapan mediasi;
- 31) Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 32) Kebenaran konsep undangan mediasi;
- 33) Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 34) Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- 35) Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

5. Kewenangan:

- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 3) Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 4) Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 5) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 6) Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 7) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 8) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 9) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 10) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- 11) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang

- masuk;
- 12) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
 - 13) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 - 14) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
 - 15) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
 - 16) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
 - 17) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
 - 18) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
 - 19) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
 - 20) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
 - 21) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
 - 22) Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 23) Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 24) Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 25) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 26) Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - 27) Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
 - 28) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
 - 29) Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
 - 30) Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
 - 31) Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 - 32) Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
 - 33) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;

- 34) Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- 35) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

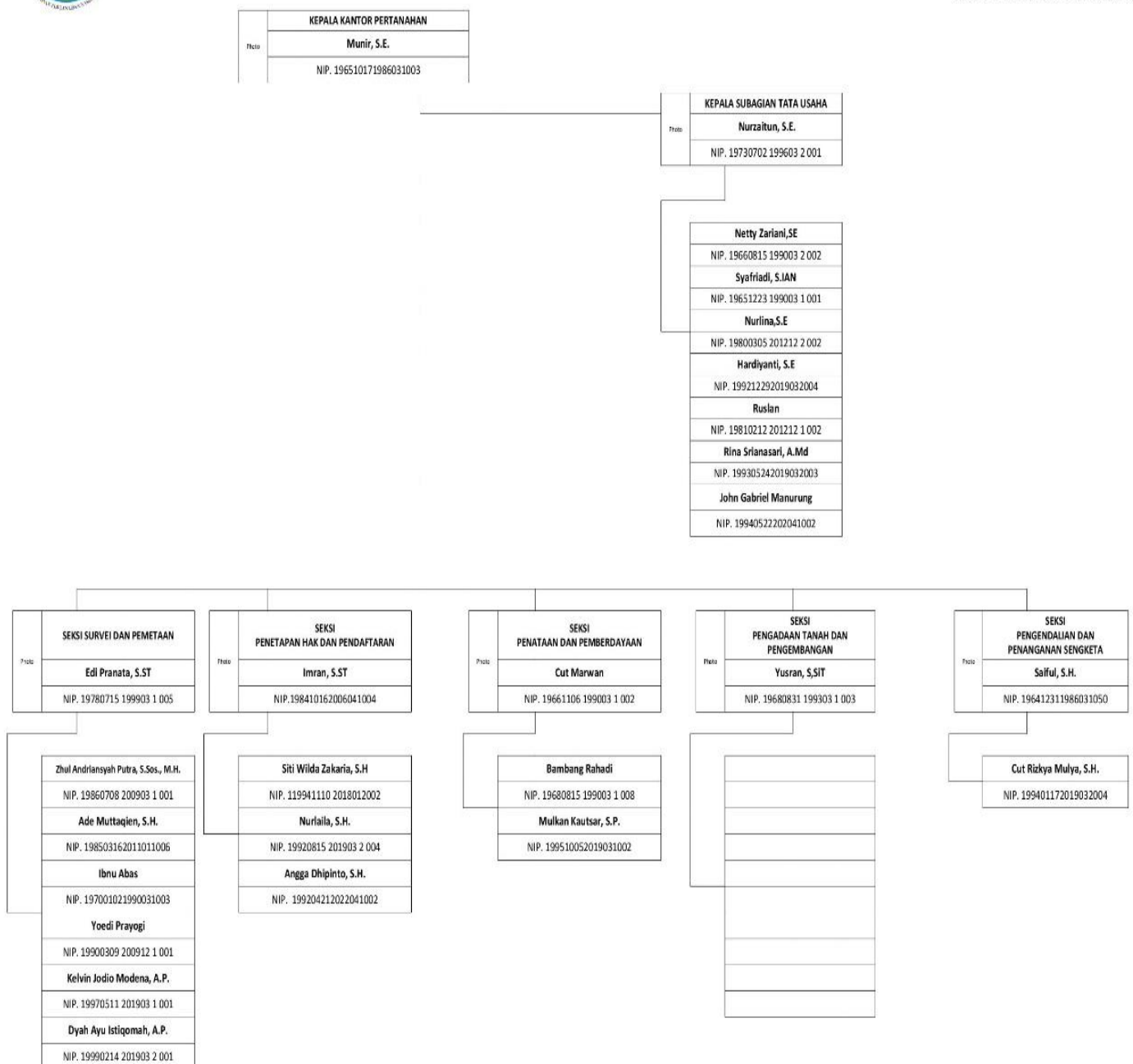
D. STRUKTUR ORGANISASI

Bagan 1.1. bagan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara



STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH UTARA

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TANGGAL 1 September 2020
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERTANAHAN



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Menurut Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara memiliki kegiatan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap).
2. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali.
3. Pembinaan & Pengawasan PPAT Daerah.
4. Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT.
5. Layanan Pengecekan SHAT.
6. Layanan pemecahan SHAT.
7. Layanan pemeliharaan data pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Penyaji telah mengidentifikasi permasalahan isu yang ada di penempatan kerja penyaji yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. Adapun identifikasi isu tersebut dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini :

Tabel 2.1. Tabel identifikasi permasalahan isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

No	Isu	Uraian masalah	Kategori isu
1.	<p>Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.</p> <p>Fakta : Kurangnya pemahaman Pemohon khususnya pada program PTSL di desa terpelosok Kabupaten Aceh Utara dalam tata cara pengisian Blanko Pendaftaran, sehingga diperlukan media berupa video tutorial pengisian blanko sebagai penunjang.</p>	<p>1. Blanko pendaftaran tanah pertama kali yang masuk ke seksi penetapan hak dan pendaftaran tidak diisi dengan lengkap dan benar dalam pengisian oleh pemohon.</p> <p>2. Hal ini kemudian menyebabkan bertumpuknya berkas yang di seksi penetapan hak dan pendaftaran karena harus dilengkapi kembali blanko pendaftaran yang kosong tersebut sebelum diproses lebih lanjut.</p> <p>3. hal ini juga berdampak terhadap lambatnya kinerja seksi penetapan dan pendaftaran tanah dalam proses penerbitan sertipikat, dan juga menyebabkan keluhan dari pemohon akibat keterlambatan proses penerbitan sertipikat tersebut.</p>	manajemen ASN, dan SMART ASN.
2.	<p>Inventaris kantor belum seluruhnya digital, masih ada inventaris manual seperti mesin ketik.</p>	<p>1. Masih terdapat inventaris kantor manual seperti mesin ketik sebagai alat penunjang pekerjaan sehari-hari.</p> <p>2. Penggunaan mesin ketik dinilai kurang efektif dan efisien.</p> <p>3. Sudah langkanya sparepart dan teknisi</p>	manajemen ASN, dan SMART ASN.

		mesin ketik apabila terjadi kerusakan, menyebabkan terhambat dan lambatnya kinerja.	
3.	Belum adanya website sebagai media informasi & promosi layanan pertanahan.	1. belum maksimal nya penyampaian informasi dan promosi layanan karena belum memiliki website dan hanya ada akun Instagram sebagai media informasi dan promosi layanan pertanahan. 2. belum ada nya SDM yang mumpuni dalam mengelola website.	manajemen ASN, dan SMART ASN.

B. PEMILIHAN ISU

Tiga isu yang telah dipaparkan pada tabel 2.1 disaring untuk menentukan isu utama yang akan diangkat pada rencana aktualisasi. Penentuan isu utama yang akan diangkat menggunakan metode USG (*Urgency, Serriousness dan Growth*). Terdapat tiga acuan yang digunakan dalam metode pengambilan isu ini, yaitu:

- *urgency*/ urgensi, membicarakan mengenai masalah apakah masalah yang diangkat bersifat mendesak atau tidak,
- *serriousness*/keseriusan, membicarakan mengenai dampak masalah terhadap suatu kegiatan di waktu ini.
- *growth*/pertumbuhan isu, dimana masalah tersebut memiliki kemungkinan penambahan masalah bila isu tersebut diabaikan.

Ketiga acuan penilaian ini diberi *scoring* dengan jeda nilai 1 hingga 5. Adapun mengenai kriteria penilaian dapat dilihat pada tabel 2.2 dan hasil penjumlahan ketiga penilaian tersebut dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.2. Tabel kriteria pengisian skior dalam metode USG

No	nilai	Kontribusi
1	5	tinggi berkontribusi
2	4	kontribusi sedang
3	3	cukup berkontribusi
4	2	kurang berkontribusi
5	1	tidak berkontribusi

Tabel 2.3. Tabel hasil penjumlahan penilaian USG kepada isu-isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

No	Isu	urgensi/ <i>urgency</i>	keseriusan / <i>serriousnes</i> s	perkembangan/ <i>growth</i>	total	peringkat
1.	Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.	4	4	4	12	1
2.	Inventaris kantor belum seluruhnya digital,masih ada inventaris manual seperti mesin ketik.	3	3	2	8	3
3.	Belum adanya website sebagai media informasi & promosi layanan pertanahan.	3	4	3	10	2

Dari ketiga hasil penilaian tersebut, maka penyaji mengangkat isu mengenai ***Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.*** Pengangkatan isu tersebut karena nilai isu yang diangkat paling tinggi dibandingkan 2 isu lainnya.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Penentuan gagasan pemecahan isu dilakukan dnegan melakukan analisis penyebab isu yang terjadi. Metode analisis isu yang digunakan oleh penyaji adalah dengan metode diagram Tulang Ikan/ *fishbone* Ishikawa. metode ini memerhatikan 4 kriteria yang digunakan, yaitu sebagai berikut ini.

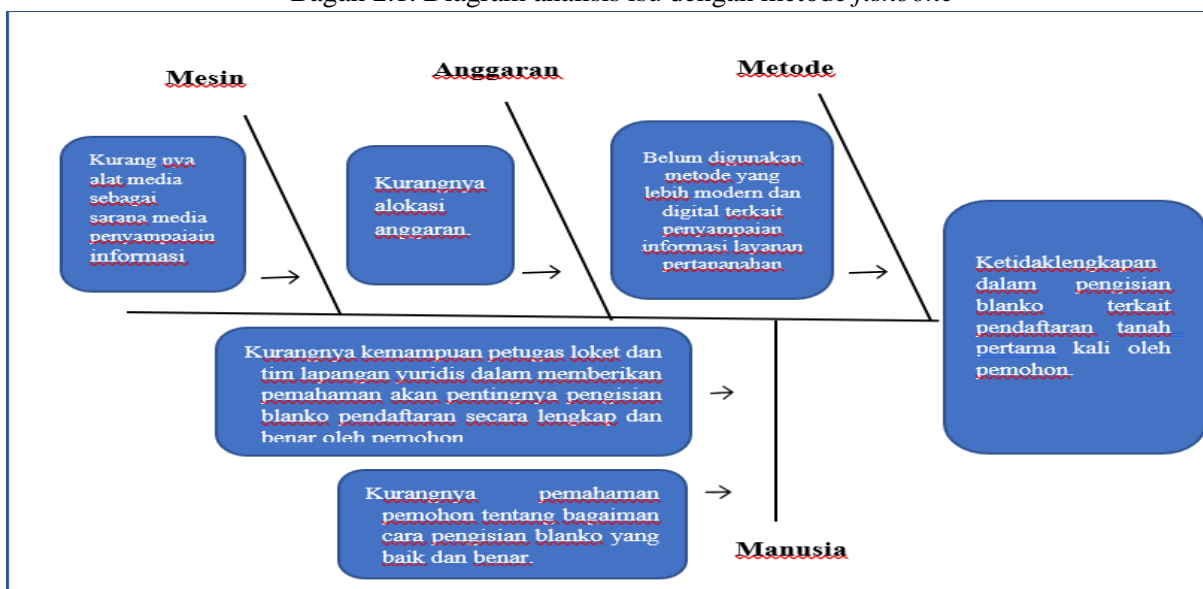
1. **Manusia** - dimana pada bagian ini mencari pokok permasalahan mengenai sumber daya manusia yang terlibat pada kegiatan yang bermasalah.

2. **Anggaran** - dimana menunjukkan kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.
3. **Mesin** - dimana menunjukan kualitas dan kuantitas alat dan bahan yang diperlukan dalam kegiatan proses tersebut.
4. **Metode** - dimana menunjukan proses tersebut secara spesifik dilakukan

Hasil analisis metode diagram Ishikawa dapat dilihat pada gambar 2.1. Dari beberapa faktor penyebab yang terdapat di atas, dapat disimpulkan beberapa pokok permasalahan dalam *ketidakiengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon*. Hal itu adalah sebagai berikut ini:

1. **manusia** - yaitu kurangnya kemampuan petugas loket dan tim lapangan yuridis dalam memberikan pemahaman akan pentingnya pengisian blanko pendaftaran tanah pertama kali secara lengkap dan benar oleh pemohon. Dan kurangnya pemahaman pemohon tentang bagaimana cara pengisian blanko yang baik dan benar.
2. **Anggaran** - kurangnya alokasi anggaran terhadap terhadap media-media yang dibutuhkan untuk mengatasi isu tersebut. seperti pengadaan standing banner, membuat video tutorial yang berisikan himbauan kepada pemohon untuk dapat mengisi blanko pendaftaran dengan lengkap dan benar
3. **Mesin/Alat** - tidak adanya Monitor LCD di loket sebagai sarana tambahan untuk menampilkan video informasi bagaimana cara/tutorial pengisian blanko pendaftaran dengan lengkap dan benar.
4. **metode** - metode masih menggunakan metode lama dalam penyampaian informasi terkait isu tersebut, belum adanya inovasi dalam penyampaian informasi dengan metode yang lebih modern dan digital dalam penyampaian informasi layanan pertanahan.

Bagan 2.1. Diagram analisis isu dengan metode *fishbone*



Berdasarkan dari pokok permasalahan yang telah disimpulkan, penulis menggagas pemecahan isu untuk menangani permasalahan tersebut. Adapun gagasan yang dilakukan untuk menangani permasalahan adalah :

1. Manusia

- a. Sosialisasi terhadap petugas loket dan tim lapangan yuridis untuk menghimbau pemohon agar mengisi blanko pendaftaran secara lengkap dan benar sebelum menerima berkas.
- b. Sosialisasi terhadap pemohon agar dapat mengisi blanko pendaftaran secara lengkap dan benar untuk kemudahan dan mempercepat proses penerbitan sertipikat.

2. Anggaran

- a. Mengajukan Anggaran untuk menyediakan alat-alat pendukung media penyampaian informasi seperti standing banner, Layar LCD untuk menampilkan informasi terkait tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar.
- b. Mengajukan anggaran untuk pembuatan website Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara untuk menampilkan informasi terkait layanan pertanahan.

3. Mesin/Alat

- a. Menyediakan alat-alat pendukung media penyampaian informasi yang digital seperti komputer/Layar LCD untuk menampilkan secara jelas terkait informasi tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar. Faktor ini berkaitan erat dengan anggaran.

4. Metode

- a. Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar dan di bagikan kepada pemohon melalui media sosial.

Penulis telah membahas mengenai gagasan pemecahan isu optimalisasi pelayanan informasi pertanahan kepada masyarakat. Namun, dari gagasan tersebut, terdapat beberapa gagasan yang lebih efektif dan lebih masuk akal dilaksanakan. Hal ini dikarenakan keterbatasan waktu aktualisasi dan keterbatasan dana dalam aktualisasi tersebut. Penentuan prioritas dalam pelaksanaan aktualisasi dapat dilakukan dengan

metode Mc. Namara . Metode ini dilakukan dengan memberikan skor pada 3 variabel kriteria alternatif gagasan. Ketiga variabel penilaian alternatif gagasan tersebut adalah sebagai berikut ini.

1. **Efektivitas**, di mana gagasan dinilai memiliki peran yang besar dalam pemecahan masalah.
2. **Biaya**, di mana gagasan dianggap memiliki harga biaya yang paling murah dan efisien.
3. **Kemudahan**, di mana gagasan tersebut dianggap realistis untuk dilakukan.

Tabel 2.4. Tabel kriteria penilaian dalam metode Mc.Namara

No	Nilai	Kontribusi	Biaya	Layak
1	5	tinggi berkontribusi	biaya sangat murah	kelayakan tinggi
2	4	kontribusi sedang	biaya murah	Layak
3	3	cukup berkontribusi	biaya cukup murah	cukup layak
4	2	kurang berkontribusi	biaya mahal	kurang layak
5	1	tidak berkontribusi	biaya sangat mahal	tidak layak

Adapun hasil pengambilan gagasan pemecahan isu dengan metode Mc. Namara dapat dilihat pada tabel 2.5. berikut :

Tabel 2.5 Hasil penentuan gagasan pemecahan isu dengan metode Mc.Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Kontribusi	Biaya	Layak	Total	Peringkat
1.	Sosialisasi terhadap petugas loket dan tim lapangan yuridis untuk menghimbau pemohon agar mengisi blanko pendaftaran secara lengkap dan benar sebelum menerima berkas	3	4	3	10	3
2.	Sosialisasi terhadap pemohon agar dapat mengisi blanko pendaftaran secara lengkap dan benar untuk kemudahan dan mempercepat proses penerbitan sertipikat.	3	3	3	9	4

3.	Mengajukan Anggaran untuk menyediakan alat-alat pendukung media penyampaian informasi seperti standing banner, Layar LCD untuk menampilkan informasi terkait tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar.	2	2	3	7	6
4.	Mengajukan anggaran untuk pembuatan website Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara untuk menampilkan informasi terkait layanan pertanahan.	4	4	3	11	2
5.	Menyediakan alat-alat pendukung media penyampaian informasi yang digital seperti komputer/Layar LCD untuk menampilkan secara jelas terkait informasi tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar. Faktor ini berkaitan erat dengan anggaran.	3	2	3	8	5
6.	Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar dan di bagikan kepada pemohon melalui media sosial.	5	3	4	12	1

Dari hasil penentuan pengambilan gagasan di atas, maka diambil 1 gagasan penyelesaian isu, yaitu ***“Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar dan di bagikan kepada pemohon melalui media social”***

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara

Identifikasi Isu : 1. Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.
2. Inventaris kantor belum seluruhnya digital, masih ada inventaris manual seperti mesin ketik.
3. Belum adanya website sebagai media informasi & promosi layanan pertanahan.

Isu yang Diangkat : Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.

Gagasan Pemecah Isu : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar dan di bagikan kepada pemohon melalui media sosial.

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan. Tahapan Kegiatan, Output yang diharapkan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai-nilai organisasi.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. - Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor. - Revisi dan pemberian masukan dari mentor. 	Laporan hasil kesepakatan konsultasi dengan mentor.	<p>Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS HARMONIS</p> <p>Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada</p>	Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan	Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan

			<p>Dengan ada nya hasil kesepakatan rencana tahapan kegiatan aktualisasi dengan mentor maka akan mudah dalam melaksanakan aktualisasi.</p>	<p>mentor. sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS AKUNTABEL</p> <p>Dengan menjalankan rencana akutualisasi ini penulis melakukan Revisi dan pemberian masukan dari mentor sebagai wujud Nilai Dasar PNS ADAFTIF & BERORIENTASI PELAYANAN</p>	<p>permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN dengan menciptakan pelayanan yang berstandart dunia.</p>	<p>yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, solutif dan dapat di andalkan serta profesional dalam memberikan pelayanan yang prima.</p>
2.	<p>Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat kosultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial pengisian blanko</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat. - Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin. 	<p>Menemukan Konsep video tutorial yang semenarik mungkin, dengan penggunaan bahasa yang sopan namun mudah dimengerti.</p>	<p>Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat, nilai ini mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS KOLABORATIF & ADAPTIF</p>	<p>Melalui Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat kosultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial</p>	<p>Melaksanakan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja.</p>

	pendaftaran dengan benar dan lengkap.	- Mendiskusikan isi redaksi/pengunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti.	Dengan disepakatinya konsep keseluruhan terkait pembuatan video tutorial, akan memudahkan saat proses editing video untuk menciptakan video tutorial yang dapat mengedukasi masyarakat.	Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS KOMPETEN DAN AKUNTABEL Mendiskusikan isi redaksi/pengunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS BERORIENTASI PELAYANAN	pengisian nlanco pendaftaran dengan benar dan lengkap mencerminkan SMART ASN dan mendukung terwujudnya visi dan misi kementerian ATR/BPN untuk pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia.	
3	Proses Editing Video Tutorial.	- Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor. - Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik	Menghasilkan video yang terbaik dengan konsep yang menarik dan mudah dipahami bagi masyarakat yang menonton.	Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS AKUNTABEL,	Terwujudnya pengelolaan manajemen ASN dan Smart ASN yang terpercaya dan berstandar dunia	Mewujudkan sikap sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam

		<p>mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video. 	<p>Melakukan editing Video dengan maksimal akan mempercepat proses pembuatan video untuk bisa segera dipublikasikan untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat.</p>	<p>LOYAL & HARMONIS</p> <p>Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video mencerminkan Nilai Dasar PNS</p> <p>KOLABORATIF & ADAPTIF</p>		<p>lingkungan kerja</p>
4	<p>Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait 	<p>Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait</p>	<p>Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial</p>	<p>Dengan adanya kegiatan Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video</p>	<p>mewujudkan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam</p>

		<p>video tutorial yang telah dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial. - Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media sosial. 	<p>dengan bagaimana cara pengisian blanko pendaftaran pertama kali dengan benar dan lengkap.</p> <p>Dengan di Publikasikannya video tutorial tata cara pengisian blanko pendfataran tanah pertama kali akan sangat membantu msasyarakat,meberikan edukasi dan kemudahan.</p>	<p>yang telah dibuat mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS HARMONIS DAN KOLABORATIF</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial maka Nilai Dasar PNS yang diterapkan adalah LOYAL</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS BERORIENTASI PELAYANAN</p>	<p>setelah rampung dapat mendukung visi dan misi dalam mewujudkan pelayanan Tata Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia</p>	<p>lingkungan kerja</p>
5	Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dari mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi. - Mengumpulkan dokumentasi kegiatan aktualisasi. 	<p>Merima masukan dan evaluasi dari mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi, terkumpulnya dokumentasi kegiatan aktualisasi dan tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan,</p>	<p>Meminta masukan dari mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi.</p> <p>mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS ADAPTIF DAN HARMONIS</p>	<p>Dengan adanya pembuatan Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi diharapkan dapat mendukung visi dan misi dalam mewujudkan</p>	<p>mewujudkan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja</p>

		- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.	Dengan masukan dan evaluasi dari mentor dan terkumpulnya dokumentasi kegiatan aktualisasi maka semua dapat tertuang dalam laporan pelaksanaan kegiatan.	Mengumpulkan dokumentasi kegiatan aktualisasi. adalah wujud Nilai Dasar PNS KOMPETEN Membuat laporan pelaksanaan kegiatan., mewujudkan sikap Nilai Dasar PNS KOMPETEN DAN KOLABORATIF	pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandart dunia	
--	--	---	---	--	---	--

Berikut hasil rekapan rencana habituasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK:

Tabel 2.7
Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor.								
	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.				1				1

		Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor. pengadaan tanah		1						1
		Revisi dan pemberian masukan dari mentor.	1					1		2
2.	Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial pengisian blanko pendaftaran dengan benar dan lengkap.									
		Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat.						1	1	2
		Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin.		1	1					2
		Mendiskusikan isi redaksi/penggunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti.	1							1

3.	Proses Editing Video Tutorial.									
		Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor.		1		1	1			3
		Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.			1					1
		Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video.						1	1	2
4.	Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung									
		Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.				1			1	2

		Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial.					1			1
		Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media sosial.	1							1
5.	Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi									
		Meminta masukan dari mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi.				1		1		2
		Mengumpulkan dokumentasi kegiatan aktualisasi.			1					
		Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.			1				1	2
Jumlah			6	6	4	4	5	4	4	33

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.8 Tabel Pelaksanaan Kegiatan

No.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN HABITUASI																					
		BULAN JULI																					
		1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	
1.	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	■																					
2.	Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor.		■	■	■																		
3.	Revisi dan pemberian masukan dari mentor.					■	■																
4.	Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat.							■															
5.	Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin.								■	■													
6.	Mendiskusikan isi redaksi/penggunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti.										■	■											
7.	Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor.												■	■									
8.	Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.														■	■							
9.	Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi																■						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Sebelum menyampaikan lebih lanjut mengenai realisasi aktualisasi, lebih dahulu akan disampaikan mengenai *role model* penyaji di lingkungan kerja penyaji. Dalam hal ini, *role model* yang dipilih penyaji adalah Bapak Imran S.ST., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya adalah sebagai berikut:

1. Beliau mengimplementasikan perannya sebagai Pelaksana Kebijakan Publik serta menerapkan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** dalam pelaksanaan pekerjaannya, dapat dilihat dari hal-hal sebagai berikut:
 - a. Beliau mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan pertanahan dengan sungguh-sungguh, agar selanjutnya dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku benar-benar mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya.
 - b. Beliau menerapkan kejujuran dan kepatuhan terhadap hukum dalam pelaksanaan pekerjaannya.
 - c. Beliau memiliki kompetensi dan profesionalisme untuk menyelesaikan pekerjaannya.
 - d. Beliau memiliki rasa tanggung jawab yang besar, konsistensi, dan integritas dalam pelaksanaan pekerjaannya.
 - e. Beliau menggunakan prosedur pelaksanaan pekerjaan yang baik dan tepat sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - f. Beliau memiliki jiwa kepemimpinan, dengan bersikap tegas, membiasakan kedisiplinan kepada para staf-nya, dan memberikan arahan dengan baik. Contoh kecilnya, beliau selalu datang ke kantor, atau melaksanakan kegiatan apapun terkait dengan pelaksanaan pekerjaan, dengan tepat waktu, hal yang demikian juga dituntut dari para stafnya.
 - g. Beliau mengimplementasikan nilai **Berorientasi Pelayanan** serta menerapkan nilai **Manajemen ASN dan Smart ASN** dalam pelaksanaan pekerjaannya dengan memiliki etika/moral/profesionalisme, khususnya dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait, juga dengan menjunjung tinggi kode etik dan kode

perilaku ASN. Dalam pelaksanaan **Manajemen ASN dan Smart ASN** beliau selalu menerima dengan tangan terbuka setiap konsultasi/koordinasi dengan para *stakeholders*, sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaannya.

- h. Beliau menerapkan nilai bela negara yaitu **Rela Berkorban Untuk Bangsa** dan Negara dalam pelaksanaan pekerjaannya, seperti berkerja dengan jam tambahan di luar jam kantor untuk memenuhi tanggung jawab pekerjaan.

B. REALISASI AKTUALISASI

Pelaksanaan Aktualisasi penyaji dilakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. Kegiatan ini berlangsung dari minggu keempat bulan Juni 2022 sampai dengan minggu keempat bulan Juli 2022. Tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut ini.

1. Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor.

- a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini, saya menyampaikan dan juga mengkonsultasikan rencana kegiatan utama yaitu pembuatan video tutorial pengisian blanko pendaftaran tanah pertama kali setelah melakukan revisi hasil dari seminar kepada mentor. Yang mana hasil dari konsultasi ini akan menjadi acuan untuk pembuatan tugas aktualisasi sampai dengan selesai. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS **HARMONIS**

- b) Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor.

Setelah menyampaikan kegiatan utama kepada mentor, saya juga menyampaikan tahapan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan utama yang dimana tahapan kegiatan yang disepakati saat seminar kemarin yaitu diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial pengisian blanko pendaftaran dengan benar dan lengkap, proses editing video tutorial, review hasil editing video tutorial bersama mentor dan publikasi video setelah rampung, dan menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi. Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS **AKUNTABEL**.

c) Revisi dan pemberian masukan dari mentor.

Pada tahap ini mentor juga turut memberikan masukan dan saran terhadap rencana kegiatan utama beserta tahapan kegiatan, yang mana rencana yang telah dibuat harus tetap waktu pelaksanaannya agar lebih maksimal dalam hasil dan tetap koordinasi dengan mentor terhadap kegiatan aktualisasi. Dengan menjalankan rencana aktualisasi ini penulis melakukan Revisi dan pemberian masukan dari mentor sebagai wujud Nilai Dasar PNS **ADAPTIF & BERORIENTASI PELAYANAN**.

Output

Output dari kegiatan yang dilakukan dalam minggu pertama adalah menghasilkan laporan hasil kesepakatan konsultasi dengan mentor dan bersiap untuk melanjutkan rencana kegiatan minggu ke dua.



Gambar 3.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Pada Mentor



Gambar 3.2 Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor



Gambar 3.3 Revisi dan Pemberian Masukan Oleh Mentor

2. **Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial pengisian blanko pendaftaran dengan benar dan lengkap.**
 - a) **Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat.**

Dalam tahapan ini saya mendiskusikan rencana saya terhadap pembuatan video tutorial pengisian blanko pendaftaran pertama kali kepada mentor. Mentor kemudian mendukung terhadap rencana pembuatan video tersebut karena dinilai dibutuhkan dalam mempermudah pemohon dalam kegiatan pendaftaran pertama kali di Kabupaten Aceh Utara. Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat, nilai ini mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS **KOLABORATIF & ADAPTIF**.
 - b) **Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin.**

Dalam tahapan ini saya berdiskusi dengan mentor terhadap rencana pembuatan video tutorial dengan konsep video yang sudah saya susun. Mentor kemudian memberikan masukan terhadap konsep video tutorial saya agar menggunakan konsep yang sederhana namun mudah dimengerti masyarakat. Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS **KOMPETEN DAN AKUNTABEL**.
 - c) **Mendiskusikan isi redaksi/penggunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti.**

Dalam tahapan ini saya berdiskusi dengan mentor terhadap rencana pembuatan video tutorial dengan redaksi/penggunaan Bahasa video yang sudah saya susun. Mentor kemudian memberikan masukan terhadap redaksi/penggunaan Bahasa di video harus menggunakan Bahasa yang sopan dan Bahasa yang sederhana agar mudah dimengerti. Mendiskusikan isi redaksi/penggunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS **BERORIENTASI PELAYANAN**.

Output

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor maka terciptalah konsep video tutorial yang semenarik mungkin, dengan penggunaan bahasa yang sopan namun mudah dimengerti, dan bersiap untuk melanjutkan kegiatan di minggu ke – 3.



Gambar 3.4 Mendiskusikan konsep video, isi redaksi/penggunaan bahasa di video



Gambar 3.5 Menerima dan mencatat semua masukan dari mentor

3. Proses Editing Video Tutorial.

a) Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor.

Pada tahap ini saya melakukan pengeditan video berdasarkan konsep video yang disusun dan berdasarkan arahan dan masukan dari mentor. Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS **AKUNTABEL, LOYAL & HARMONIS**.

b) Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.

Pada tahap ini saya melakukan pengeditan video dengan sebaik mungkin untuk mendapatkan hasil video yang sesuai dengan konsep yang diinginkan. Pada tahap ini pengeditan video memperhatikan aspek visual, suara dan redaksi yang baik dan mudah dimengerti agar hasil video menjadi maksimal. Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS **KOMPETEN**.

c) Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video.

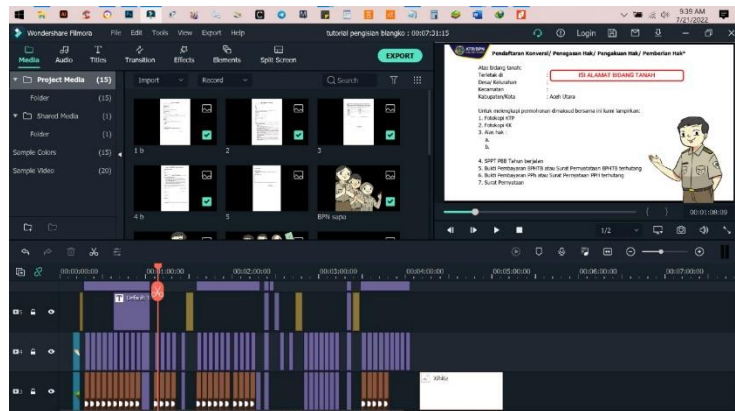
Pada tahap ini untuk menambah ide dan inspirasi, saya mencoba menemukan dan menonton video layanan yang serupa dengan konsep yang sudah disepakati bersama agar hasil video menjadi lebih maksimal. Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video mencerminkan Nilai Dasar PNS **KOLABORATIF & ADAPTIF**

Output

Menghasilkan video yang terbaik dengan konsep yang menarik dan mudah dipahami bagi masyarakat yang menonton.



Gambar 3.6 Melakukan pengeditan video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor



Gambar 3.7 Proses Pengeditan dengan menggunakan aplikasi

4. Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.

1. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.

Setelah video rampung, hasil editing diperlihatkan kepada mentor sebelum dipublikasi. Mentor juga memberikan masukan dan juga arahan terkait video yang dibuat agar lebih maksimal. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS **HARMONIS DAN KOLABORATIF**.

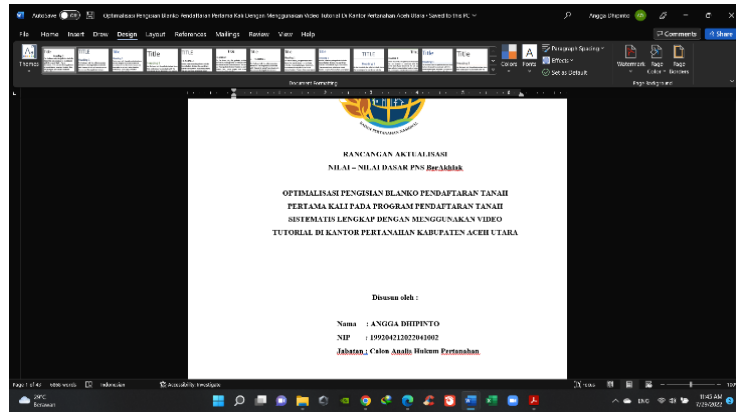
2. Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial.

Setelah mendapatkan masukan dan arahan terkait hasil editing video, kemudian melaksanakan revisi terhadap video untuk kemudian dipublikasikan. Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial maka Nilai Dasar PNS yang diterapkan adalah **LOYAL**.

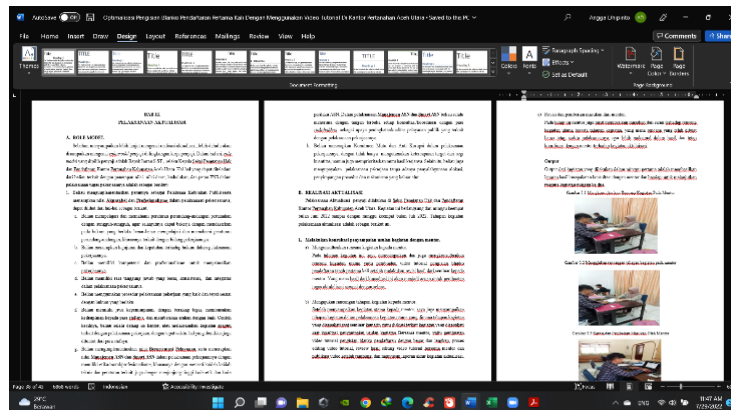
3. Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media sosial.

Setelah melakukan revisi, hasil akhir dari pengeditan video kemudian memasuki tahapan publikasi di media sosial. Media social yang dimaksudkan adalah media social milik Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. Setelah melakukan koordinasi kepada admin sosmed dan tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara, video akan

dipublikasikan pada minggu pertama bulan Agustus pada media social instagram, youtube, dan twitter. Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS **BERORIENTASI PELAYANAN**.



Gambar 3.8 Cover Laporan Aktualisasi Kegiatan



Gambar 3.9 Pembuatan Laporan Akhir Aktualisasi



Gambar 3.10 Kordinasi dan sosialisasi kepada petugas yuridis terkait penggunaan video tutorial

5. Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi

1. Meminta masukan dari mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi.

Kemudian terkait tugas aktualisasi yang sudah rampung, yaitu pembuatan video tutorial, maka tahapan selanjutnya adalah membuat penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi yang diawali dengan meminta masukan dan saran dari mentor. Meminta masukan dari mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi. mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS **ADAPTIF DAN HARMONIS**.

2. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan aktualisasi.

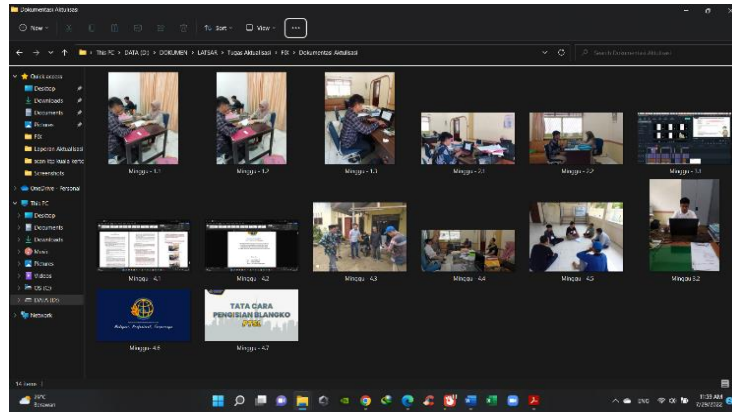
Mengumpulkan semua dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari minggu pertama sampai dengan minggu keempat untuk kemudian dimasukkan ke dalam laporan pelaksanaan kegiatan. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan aktualisasi. adalah wujud Nilai Dasar PNS **KOMPETEN**.

3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

Setelah dokumentasi dikumpulkan dan laporan dari minggu pertama sampai dengan minggu keempat di kombinasikan, tahapan selanjutnya adalah membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang dimulai dengan Bab 3 sampai dengan Akhir. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan., mewujudkan sikap Nilai Dasar PNS **KOMPETEN DAN KOLABORATIF**.

Output

- Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana cara pengisian blanko pendaftaran pertama kali dengan benar dan lengkap.
- Merima masukan dan evaluasi dari mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi, terkumpulnya dokumentasi kegiatan aktualisasi dan tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan.



Gambar 3.11 Pengumpulan dokumentasi Yuridis terhadap penggunaan video tutorial di kegiatan aktualisasi



Gambar 3.12 Tampilan awal video tutorial



Gambar 3.13 Tampilan video pada bagian tata cara pengisian blanko

Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dalam pelaksanaan aktualisasi “Optimalisasi Pengisian Blanko Pendaftaran Pertama Kali Pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Dengan Menggunakan Video Tutorial Di Kantor Pertanahan Aceh Utara” yaitu :

- 1) Masyarakat khususnya pemohon dalam program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di wilayah Kabupaten Aceh Utara menjadi lebih mudah dalam pengisian blanko

- pendaftaran dengan adanya video tutorial yang bisa diakses kapan dan dimana saja.
- 2) Memudahkan dan menghemat waktu bagi Tim Yuridis PTSL Kabupaten Aceh Utara dalam menjelaskan tata cara pengisian blanko pendaftaran dengan adanya video tutorial.
 - 3) Mempercepat dan memudahkan proses penerbitan sertipikat dikarenakan blanko pendaftaran suda terisi dengan lengkap dan benar oleh pemohon.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Adapun hal – hal yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Dukungan serta pemberian arahan/bimbingan dari pimpinan dan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, pimpinan dan mentor dengan sabar dan suportif memberikan arahan atau koreksi-koreksi atas pelaksanaan aktualisasi.
- b. Pengaturan jadwal agar pengerjaan aktualisasi tetap berjalan beriringan dengan penugasan di kantor.
- c. Dukungan oleh Kepala Tata Usaha dan Tim Humas dalam rencana pengunggahan video tutorial di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

2. Faktor Penghambat

Adapun hal – hal yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya kemampuan penyaji dalam mengedit video sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pengeditan dan bantuan dari pihak lain.
- b. Pengerjaan Aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan jadwal dikarenakan estimasi waktu untuk pengeditan video lebih membutuhkan banyak waktu.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.1 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memastikan video tutorial di unggah di seluruh media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.	a. Berorientasi Pelayanan b. Harmonis c. Adaptif d. Kolaboratif	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2. Memastikan kepada admin media sosial untuk mengunggah video tutorial kepada semua media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif)
2.	Membuat barcode yang berisikan link video tutorial.	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif	2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

		g. Kolaboratif	2.2.Membuat barcode yang bertujuan memudahkan untuk menyebarkan video tutorial (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif)
3.	Memastikan petugas yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara untuk memanfaatkan video sebagai media penjelasan kepada pemohon terkait dengan pengisian blanko.	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	3.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.3.Memastikan petugas yuridis menyebarkan barcode video tutorial saat berkunjung ke lokasi PTSL. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif)

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi yang dimulai dari perancangan aktualisasi sampai dengan pelaksanaan aktualisasi yaitu Optimalisasi Pengisian Blanko Pendaftaran Pertama Kali Pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Dengan Menggunakan Video Tutorial Di Kantor Pertanahan Aceh Utara di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara, diharapkan dapat berguna untuk dapat membantu pemohon dalam pengisian blanko pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Dengan adanya video tutorial pengisian blanko pendaftaran pertama kali pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) juga diharapkan dapat mempermudah petugas yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dalam memberi penjelasan terkait pengisian blanko pendaftaran PTSL kepada pemohon, dan juga mempersingkat waktu dalam penjelasan kepada pemohon.

Tujuan akhir tugas aktualisasi ini diharapkan dapat mempercepat dan mempermudah pelayanan penerbitan sertifikat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dikarenakan pemohon sudah memahami tata cara pengisian blanko Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan lengkap dan benar.

Dengan realisasi kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menguatkan nilai BerAKHLAK yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya. Dan juga mewujudkan visi misi kementerian ATR/BPN menjadi organisasi kelas dunia. Serta selalu mengamalkan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari penulis agar kegiatan aktualisasi ini bisa bermanfaat secara berkelanjutan ialah sebagai berikut :

- a. Video tutorial dapat dipergunakan secara terus menerus dalam memberikan penjelasan kepada pemohon, dan diharapkan dapat ditampilkan di media lain selain media sosial seperti ditampilkan di videotron pada loket. Diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dapat menyediakan videotron agar menambah

opsi dalam menampilkan video.

- b. Memberikan rekomendasi kepada Kementrian ATR/BPN agar dapat menyederhanakan blanko pendaftaran agar mempermudah pemohon dalam pengisian blanko pendafaran PTSL

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Lampiran II hlm.76 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

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

LAMPIRAN

Lampiran I

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara

Identifikasi Isu : 1. Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.
2. Inventaris kantor belum seluruhnya digital, masih ada inventaris manual seperti mesin ketik.
3. Belum adanya website sebagai media informasi & promosi layanan pertanahan.

Isu yang Diangkat : Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.

Gagasan Pemecah Isu : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial tata cara pengisian blanko pendaftaran secara lengkap dan benar dan di bagikan kepada pemohon melalui media sosial.

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan. Tahapan Kegiatan, Output yang diharapkan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai-nilai organisasi.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. - Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor. - Revisi dan pemberian masukan dari mentor. 	Laporan hasil kesepakatan konsultasi dengan mentor.	<p>Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS HARMONIS</p> <p>Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada</p>	Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan aktualisasi dalam menyelesaikan	Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan

			Dengan ada nya hasil kesepakatan rencana tahapan kegiatan aktualisasi dengan mentor maka akan mudah dalam melaksanakan aktualisasi.	<p>mentor. sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS AKUNTABEL</p> <p>Dengan menjalankan rencana akutualisasi ini penulis melakukan Revisi dan pemberian masukan dari mentor sebagai wujud Nilai Dasar PNS ADAFTIF & BERORIENTASI PELAYANAN</p>	<p>permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN dengan menciptakan pelayanan yang berstandart dunia.</p>	<p>yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, solutif dan dapat di andalkan serta profesional dalam memberikan pelayanan yang prima.</p>
2.	Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat kosultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial pengisian blanko pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> - Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat. - Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin. 	Menemukan Konsep video tutorial yang semenarik mungkin, dengan penggunaan bahasa yang sopan namun mudah dimengerti.	Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat, nilai ini mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS KOLABORATIF & ADAPTIF	Melalui Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat kosultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial pengisian	Melaksanakan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja.

	dengan benar dan lengkap.	- Mendiskusikan isi redaksi/pengunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti.	konsep keseluruhan terkait pembuatan video tutorial, akan memudahkan saat proses editing video untuk menciptakan video tutorial yang dapat mengedukasi masyarakat.	Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS KOMPETEN DAN AKUNTABEL Mendiskusikan isi redaksi/pengunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS BERORIENTASI PELAYANAN	nlanko pendaftaran dengan benar dan lengkap mencerminkan SMART ASN dan mendukung terwujudnya visi dan misi kementerian ATR/BPN untuk pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia.	
3	Proses Editing Video Tutorial.	- Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor. - Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan	Menghasilkan video yang terbaik dengan konsep yang menarik dan mudah dipahami bagi masyarakat yang menonton.	Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS AKUNTABEL,	Terwujudnya pengelolaan manajemen ASN dan Smart ASN yang terpercaya dan berstandar dunia	Mewujudkan sikap sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja

		skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya. - Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video.	Melakukan editing Video dengan maksimal akan mempercepat proses pembuatan video untuk bisa segera dipublikasikan untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat.	LOYAL &HARMONIS Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS KOMPETEN Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video mencerminkan Nilai Dasar PNS KOLABORATIF & ADAPTIF		
4	Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.	- Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.	Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana	Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat	Dengan adanya kegiatan Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung	mewujudkan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan

		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial. - Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media sosial. 	<p>cara pengisian blanko pendaftaran pertama kali dengan benar dan lengkap.</p> <p>Dengan di Publikasikannya video tutorial tata cara pengisian blanko pendaftaran tanah pertama kali akan sangat membantu masyarakat, memberikan edukasi dan kemudahan.</p>	<p>mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS HARMONIS DAN KOLABORATIF</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial maka Nilai Dasar PNS yang diterapkan adalah LOYAL</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS BERORIENTASI PELAYANAN</p>	<p>dapat mendukung visi dan misi dalam mewujudkan pelayanan Tata Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia</p>	kerja
5	Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dari mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi. - Mengumpulkan dokumentasi kegiatan aktualisasi. 	<p>Merima masukan dan evaluasi dari mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi, terkumpulnya dokumentasi kegiatan aktualisasi dan tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan,</p> <p>Dengan masukan dan</p>	<p>Meminta masukan dari mentor terkait penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi.</p> <p>mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS ADAPTIF DAN HARMONIS</p>	<p>Dengan adanya pembuatan Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi diharapkan dapat mendukung visi dan misi dalam mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan</p>	mewujudkan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan. 	<p>evaluasi dari mentor dan terkumpulnya dokumentasi kegiatan aktualisasi maka semua dapat tertuang dalam laporan pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>Mengumpulkan dokumentasi kegiatan aktualisasi.</p> <p>adalah wujud Nilai Dasar PNS KOMPETEN</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan., mewujudkan sikap Nilai Dasar PNS KOMPETEN DAN KOLABORATIF</p>	<p>yang berstandart dunia</p>	
--	--	---	---	--	-------------------------------	--

Lhokseumawe 27 Juni 2022

Mentor

Imran, S.ST.

NIP. 198410162006041004

Peserta Latihan

Angga Dhipinto, S.H.

NIP. 199204212022041002

Lampiran II
Kartu Bimbingan Mentor dan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Angga Dhipinto, S.H.
 NIP : 199204212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.
 Gagasan : Optimalisasi Pengisian Blanko Pendaftaran Tanah Pertama Kali Dengan Menggunakan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan* ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu* ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan* ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi* ✓ Penguatan nilai organisasi* 	Tahapan Kegiatan 1 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan evidence	WA100720022

Kegiatan 2 : Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat kosultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial pengisian blanko pendaftaran dengan benar dan lengkap.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan* ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu* ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan* ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi* ✓ Penguatan nilai organisasi* 	Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan evidence berupa kosultasi dengan mentor	WA180720022

Kegiatan 3 : Proses Editing Video Tutorial.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan*✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu*✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan*✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi*✓ Penguatan nilai organisasi*	Tahapan Kegiatan 3 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan evidence berupa kosultasi dengan mentor	WA220720022

Kegiatan 4 : Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan*✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu*✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan*✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi*✓ Penguatan nilai organisasi*	Tahapan Kegiatan 4 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan evidence dengan link https://youtu.be/sscwrFV6Zho	WA020820022


Kegiatan 5 : Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan*✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu*✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan*✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi*✓ Penguatan nilai organisasi*		WA020820022


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Angga Dhipinto, S.H.
 NIP : 199204212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Ketidaklengkapan dalam pengisian blanko terkait pendaftaran tanah pertama kali oleh pemohon.
 Gagasan : Optimalisasi Pengisian Blanko Pendaftaran Tanah Pertama Kali Dengan Menggunakan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.


Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan* ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu* ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan* ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi* ✓ Penguatan nilai organisasi* 		


Kegiatan 2 : Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial pengisian blanko pendaftaran dengan benar dan lengkap.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan* ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu* ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan* ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi* ✓ Penguatan nilai organisasi* 		


Kegiatan 3 : Proses Editing Video Tutorial.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan* ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu* ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan* ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi* ✓ Penguatan nilai organisasi* 		

Kegiatan 4 : Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan* ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu* ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan* ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi* ✓ Penguatan nilai organisasi* 		

Kegiatan 5 : Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan* ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu* ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan* ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi* ✓ Penguatan nilai organisasi* 		

Lampiran III
Formulir Tindak Lanjut

Tabel 3.1 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memastikan video tutorial di unggah di seluruh media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.	a. Berorientasi Pelayanan b. Harmonis c. Adaptif d. Kolaboratif	1.3.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.4.Memastikan kepada admin media sosial untuk mengunggah video tutorial kepada semua media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif)
2.	Membuat barcode yang berisikan link video tutorial.	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif	2.4.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

		g. Kolaboratif	2.5.Membuat barcode yang bertujuan memudahkan untuk menyebarkan video tutorial (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif)
3.	Memastikan petugas yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara untuk memanfaatkan video sebagai media penjelasan kepada pemohon terkait dengan pengisian blanko.	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	3.2.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.6.Memastikan petugas yuridis menyebarkan barcode video tutorial saat berkunjung ke lokasi PTSL. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif)

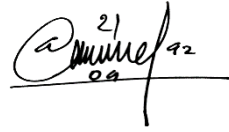
Lhokseumawe 13 Agustus 2022
Menyetujui

Mentor



Imran, S.ST.
NIP 198410162006041004

Peserta Latihan



Angga Dhipinto, S.H
NIP 199204212022041002

Lampiran IV
Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Angga Dhipinto, S.H.
NIP : 199204212022041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IV Tahun 2022.
2. Berkomitmen dengan 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

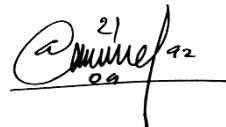
Lhokseumawe, 13 Agustus 2022

Mengetahui
MENTOR



Imran, S.ST.
NIP. 198410162006041004

Yang Menyatakan



Angga Dhipinto, S.H
NIP. 199204212022041002

BIODATA PENULIS



Angga Dhipinto, S.H. atau yang biasa dipanggil Angga, lahir di Lhokseumawe pada tanggal 21 April 1992. Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Aldjasri dan Ibu Yusmiati. Penulis menempuh pendidikan formal di SDS PINUS KKA (2004), SMPS PUPUK ISKANDAR MUDA (2007), SMAN MODAL BANGSA (2010).

Setelah lulus SMA, pada tahun 2010 penulis melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi Negeri Universitas Syiah Kuala (Unsyiah) di Fakultas Hukum dengan Jurusan Ilmu Hukum. Penulis lulus dan mendapatkan gelar Sarjana Hukum pada tahun 2016. Pada akhir tahun 2021, penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus dengan formasi jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara, Provinsi Aceh.