



**LAPORAN AKTUALISASI**

**PENERAPAN NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung**

**Disusun Oleh :**

**Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.**

**NIP. 20010512 202204 1 001**

**Jabatan : Petugas Ukur**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di kantor Pertanahan Kabupaten Belitung”

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022

Gelombang VII Angkatan VIII:

Nama : Aditya Surya Prakosa Uumbu Talu

NIP : 20010512 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

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

Bogor, 28 November 2022

Sukamto, S.T., M.P.W.K.

NIP. 19810518 200903 1 005

Belitung, 18 November 2022

Windi Puji Ariani, S.T.

NIP. 19881130 201101 2 004

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur penulis panjatkan pada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena telah memberikan segala rahmat dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Aktualisasi dengan judul “Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung” dengan lancar dan kendala yang ditemui dapat terselesaikan.

Penulisan Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan Aktualisasi nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada Pelatihan Dasar Golongan II Angkatan VIII tahun 2022. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa dan segala berkat serta rahmat-Nya
2. Bapak Agustinus W. Sahetapy, A.Ptnh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung yang senantiasa memberikan saran yang membangun.
3. Bapak Ade Mahendra Abadi, S.A.P selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung yang memberikan perizinan serta kelengkapan - kelengkapan yang dibutuhkan.
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan yang positif dalam kegiatan aktualisasi sehingga kegiatan ini dapat terselesaikan.
5. Ibu Windi Puji Ariani, S.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung dan selaku Mentor yang selalu memberi dukungan, bimbingan, dan arahan serta sumbangan pemikiran yang sangat membantu untuk kegiatan aktualisasi.
6. Bapak Adetiya Romadani, S.H selaku Penata Kadastral Pertama yang memberikan arahan arahan serta ide dan gagasan yang sangat membantu dalam kegiatan aktualisasi.
7. Orang Tua Penulis yang selalu mengirimkan doa doa dan memberikan dukungan yang tak henti henti kepada penulis.
8. Rekan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung yang telah membantu memberikan ide dan gagasan untuk penulis.
9. Rekan satu angkatan CPNS yang turut membantu dalam memberikan saran, masukan, dan informasi – informasi terkait Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022

Akhir kata, segala doa dan harapan yang baik, penulis panjatkan untuk semua pihak yang telah membantu kelancaran proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini. Penulis juga berharap semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi orang lain.

Belitung, 18 November 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected, stylized letters and a long horizontal stroke at the end.

Aditya Surya Prakosa Uumbu Talu

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisaasi.....	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. <i>Role Model</i> .....	37
B. Realisasi Aktualisasi.....	38
C. Faktor Pendorong dan Penghambat Aktualisasi.....	63
D. Tindak Lanjut.....	64
BAB IV KESIMPULAN.....	67
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN.....	70
BIODATA PENULIS.....	71

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Tahun 2022.....	5
Tabel 2.1 Daftar Isu Teridentifikasi.....	12
Tabel 2.2 Hasil Metode <i>USG</i> untuk menemukan <i>core issue</i> .....	14
Tabel 2.3 Uraian Kriteria <i>Urgency</i> .....	14
Tabel 2.4 Uraian Kriteria <i>Seriousness</i> .....	14
Tabel 2.5 Uraian Kriteria <i>Growth</i> .....	14
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rancangan Nilai BerAKHLAK.....	31
Tabel 2.8 Rencana Jadwal Aktualisasi.....	32
Tabel 3.1 Penambahan Nilai – nilai BerAKHLAK Pasca Pelaksanaan Aktualisasi.....	50
Tabel 3.2 Komparasi Rekap Habitasi Nilai BerAKHLAK Pra dan Pasca Aktualisasi .....	62
Tabel 3.3 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	64

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	4
Gambar 2.1 Contoh Salah Pelampiran foto pada berkas pendaftaran tanah pertama kali.....	7
Gambar 2.2 Profil <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung.....	8
Gambar 2.3 <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung.....	9
Gambar 2.4 Aplikasi Sentuh Tanahku.....	10
Gambar 2.5 Diagram Fishbone.....	14
Gambar 3.1 Ibu Windi Puji Ariani, S.T.....	37
Gambar 3.2 Konsultasi Mentor.....	38
Gambar 3.3 Mencari Informasi.....	39
Gambar 3.4 Pamflet Pemasangan tanda batas.....	39
Gambar 3.5 Hasil Cetak Pamflet.....	40
Gambar 3.6 Pamflet di Area Loker.....	40
Gambar 3.7 Konsultasi Mentor.....	41
Gambar 3.8 Mencari Informasi .....	41
Gambar 3.9 Pamflet foto <i>geotagging</i> .....	42
Gambar 3.10 Hasil Cetak Pamflet.....	42
Gambar 3.11 Pamflet di Area Loker.....	43
Gambar 3.12 Konsultasi Mentor.....	43
Gambar 3.13 Mencari Informasi.....	44
Gambar 3.14 Foto <i>Geotagging</i> .....	44

Gambar 3.15 Proses <i>Editing</i> Video.....	45
Gambar 3.16 Pemutaran Video di Area Loker.....	46
Gambar 3.17 Konsultasi Mentor.....	46
Gambar 3.18 Koordinasi dengan Pegawai Tata Usaha.....	47
Gambar 3.19 Koordinasi dengan Pegawai Tata Usaha.....	48
Gambar 3.20 Konten yang ter- <i>upload</i> di profil <i>Instagram</i> .....	49



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara memiliki peranan yang besar dalam menjalankan fungsi pengelolaan Bangsa dan Negara. Oleh sebab itu, sebelum menjalankan tugas dan jabatannya, diadakan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS untuk membentuk karakter ASN. Pelatihan Dasar CPNS tersebut juga mengajarkan terkait dengan nilai-nilai dasar menjadi ASN yakni: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif disingkat dengan BerAKHLAK. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah salah satu Lembaga Pemerintahan yang mewajibkan kepada para CPNS nya mengikuti Latsar sehingga nantinya CPNS yang akan menjadi Pegawai Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bisa menerapkan ketujuh nilai BerAKHLAK dalam kegiatan pelayanan untuk mendukung terwujudnya sistem pelayanan publik di bidang pertanahan yang lebih baik sehingga tujuan nasional akan tercapai.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dimana 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. Menurut PP No. 24 Tahun 1997, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang- bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun termasuk pemberian surat tanda bukti bagi tanah-tanah yang sudah ada haknya dan hak milik satuan rumah susun serta hak tertentu yang membebani. Kegiatan pendaftaran tanah seperti yang disebutkan dalam pasal 19 UUPA meliputi, a. pengukuran, pemetaan, pembukuan tanah; b. pendaftaran hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut; dan c. pemberian surat tanda bukti yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Agar menjamin kepastian hukum terhadap data fisik pendaftaran tanah, perlu dilakukan pengukuran bidang tanah dan dibuat dokumennya.

Pendaftaran tanah memiliki ketentuan – ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang ditegaskan kembali di Permen No 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agraria/

Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Ada beberapa perubahan salah satunya di antara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 19A, Pasal 19B, Pasal 19C, dan Pasal 19D sehingga bunyi pasal A menegaskan kembali terkait pemasangan tanda batas dan ada pembaharuan terkait dengan penggunaan foto *geotagging*.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 - 2024, visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan ialah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya, Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

Dan sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat, pusat dan daerah.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dan fungsi Kantor Pertanahan pada pasal 20 dan pasal 21 menyebutkan bahwa

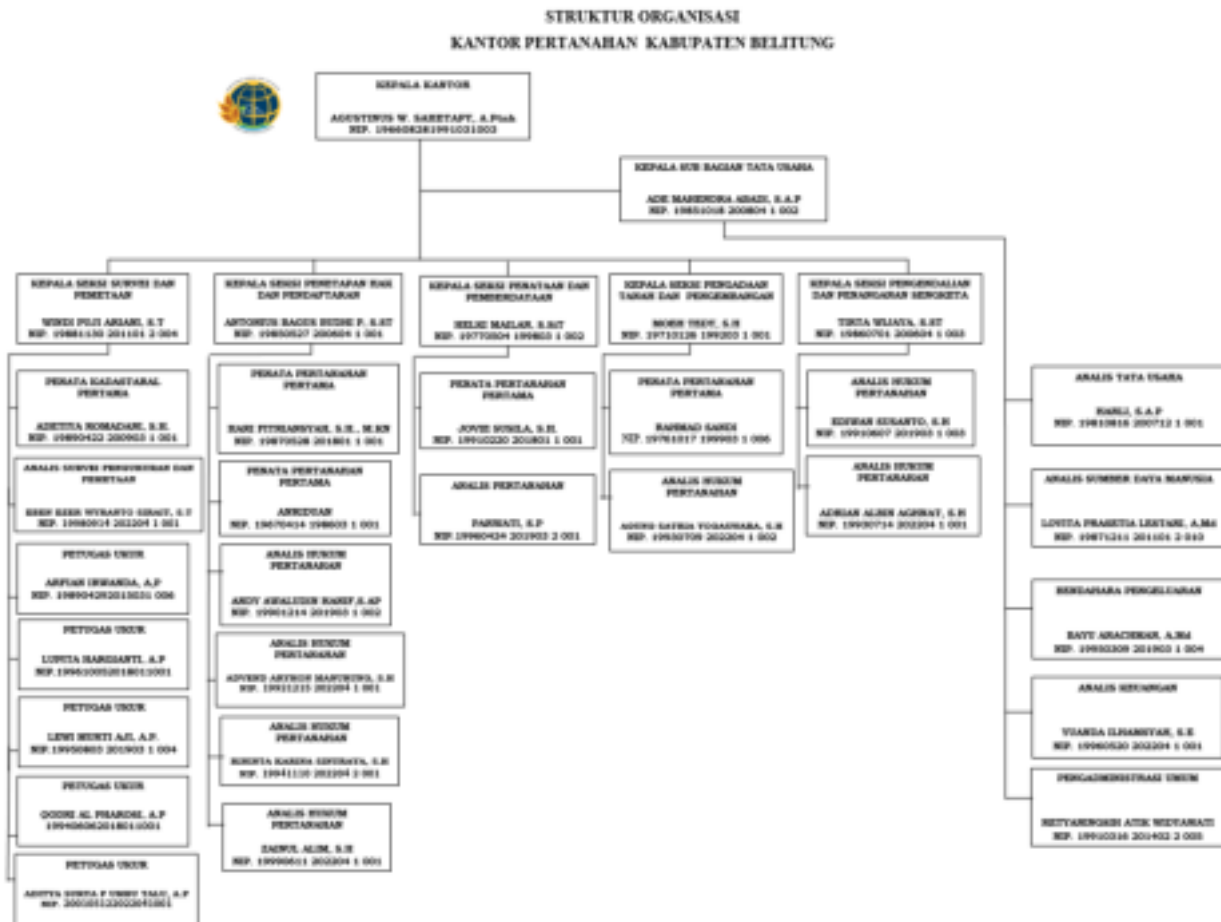
1. Tugas: Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.
2. Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
  - c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
  - d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
  - e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
  - f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
  - g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
  - h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
  - i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit

organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Pasal 25 Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

### D. Struktur Organisasi

Berikut adalah bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Berikut program dan kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Tahun 2022 berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Tahun Anggaran 2022:

**Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Tahun 2022**

Program :	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	
	1.	PBT PTSL ASN Kategori II
	2.	PBT Redistribusi Tanah Kategori 2
	3.	PBT K4 PTSL ASN Kategori 2
	4.	PBT Non Sistematis Kategori 2

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

- **Isu ke-1 : Kurangnya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Pengaplikasian Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Pendaftaran tanah pertama kali pada hakekatnya harus menyertakan syarat – syarat yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, salah satunya adalah pemasangan tanda batas dan penggunaan foto *geotagging* yang tertera pada pasal 19 A ayat 1 dan ayat 2 Permen no 16 Tahun 2021 yang berisi Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, mengacu pada penegasan pemasangan tanda batas dan penggunaan foto *geotagging*. Hal ini dijelaskan juga pada pada Juknis Mitigasi Resiko Tahun 2021.

Foto *Geotagging* adalah foto yang didalamnya berisi keterangan lokasi atau koordinat suatu tempat, dalam konteks pendaftaran tanah pertama kali, foto yang dimaksudkan adalah foto patok yang didalamnya tertera koordinat letak patok tersebut. Tujuan penggunaan foto *geotagging* sendiri adalah untuk pengecekan lokasi bidang tanah sebelum berkas pendaftaran tanah pertama kali didaftarkan. Hal ini juga untuk menentukan aman atau tidaknya posisi bidang tanah tersebut terkait dengan tumpang tindih sertifikat tanah lain, serta kawasan kawasan yang tidak bisa diterbitkan sertifikat tanah di atasnya karena dalam beberapa kasus, alas hak untuk pendaftaran tanah pertama kali belum terlampir koordinat di dalamnya.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung, penggunaan foto *geotagging* sebagai salah satu lampiran berkas pendaftaran tanah pertama kali sudah mulai terlaksana dan sudah dilakukan oleh pemohon. Namun, pada pelaksanaannya, masih banyak pemohon yang belum melampirkan foto *geotagging* karena ketidaktahuannya dalam pembuatan foto *geotagging*. Sosialisasi kepada masyarakat terkait cara membuat foto *geotagging* di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung juga masih di rasa kurang, karena sosialisasi hanya dilakukan secara lisan oleh petugas loket.

Berdasarkan isu ini yang merupakan kewajiban ASN sebagai pelaksana kebijakan pemerintah yang dimana fungsi social dan pelayanan publik adalah hal yang wajib dilakukan dan ditingkatkan terkait dengan pembaharuan peraturan yang ada. Hal ini bila tidak dilakukan maka akan menimbulkan ketidak terpenuhinya **Manajemen ASN** pada asas penyelenggaraan Kebijakan ASN sesuai Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 pasal 23

tentang Kewajiban Pegawai ASN



**Gambar 2.1** Contoh pelampiran foto yang salah pada berkas pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung.

- **Isu ke-2 : Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Sosialisasi Pelayanan dan Pengaduan**

Tidak dapat di pungkiri bahwa media sosial menjadi cara baru masyarakat dalam berkomunikasi. Sehingga saat ini dapat dikatakan penggunaan media sosial menjadi titik utama dalam mendapatkan informasi bagi masyarakat. Sehingga dalam hal ini perlunya penggunaan media sosial sebagai salah satu sarana media sosialisasi untuk masyarakat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung memiliki media sosial berupa instagram dengan username @kantahkabelitung (Gambar 2.3) dan website <https://kab-belitung.atrbpn.go.id/> (Gambar 2.4). Jika dilihat dari media sosial instagram hanya berisi repost dari instagram Kementerian dan kurangnya kreatif dari yang memegang atau yang bertanggung jawab dalam pemanfaatan instagram sebagai sarana sosialisasi. Sedangkan pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung informasi paling terbaru pada bulan mei 2022. Penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung belum dioptimalkan karena masih minim sekali informasi-informasi yang menyangkut pengaduan dan pelayanan Kantor Pertanahan. Dampak jika belum optimalnya media sosial sebagai media untuk sosialisasi kepada masyarakat adalah:

1. Masyarakat menjadi minim informasi terutama karena sosialisasi belum

bisa dilakukan karena masih *era pandemic*.

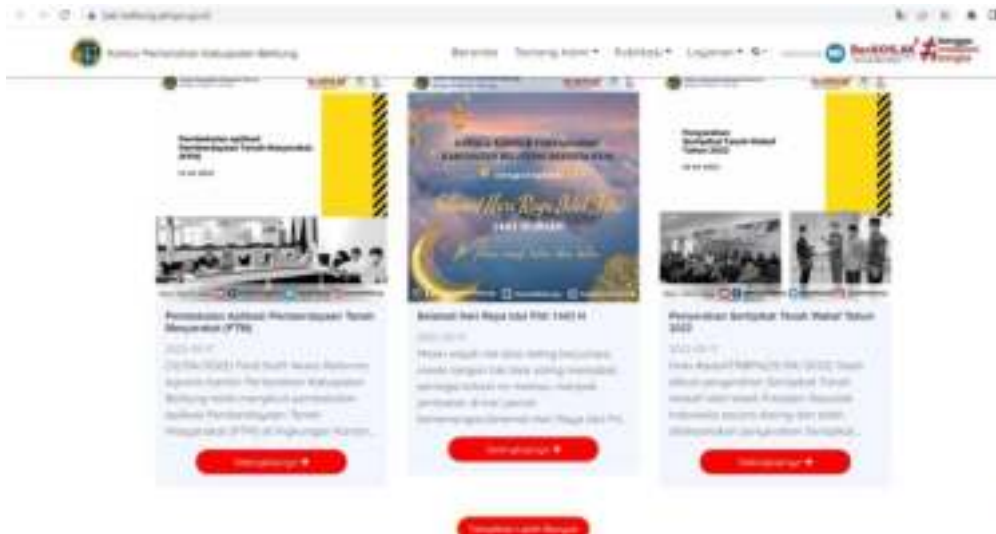
2. Instansi akan lebih kesulitan dalam pelayanan akibat ketidaktahuan masyarakat.

Hal diatas mengakibatkan fungsi dan peran ASN sebagai Pelayan Publik tidak terpenuhi karena masih banyaknya masyarakat yang kebingungan terkait tata cara pengaduan dan pelayanan. Hal ini apabila tidak dilakukan akan menyebabkan ketidak terpenuhinya **Manajemen ASN**.





**Gambar 2.2 Profil Instagram Kantah Kabupaten Belitung**



**Gambar 2.3 Website Kantah Kabupaten Belitung**

- **Isu ke-3 : Kurangnya Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat**

Sentuh Tanahku adalah sebuah aplikasi resmi dari Kementerian ATR/BPN yang tujuannya adalah untuk memudahkan masyarakat mendapatkan akses terkait dengan pelayanan Kantor Pertanahan dan terkait informasi – informasi penting yang dibutuhkan masyarakat. Sentuh Tanahku adalah aplikasi berbasis *online* yang dapat diakses dengan sistem operasi *iOS* dan *Android*.

Aplikasi Sentuh Tanahku dapat menyediakan informasi – informasi seperti lokasi bidang tanah, plot bidang tanah, informasi sertipikat, informasi layanan, dan sarana pengaduan.

Aplikasi Sentuh Tanahku diharapkan dapat banyak membantu masyarakat dan menciptakan kesejahteraan pelayanan masyarakat di Kantor Pertanahan tiap daerah.

Tujuan lain dari adanya aplikasi Sentuh Tanahku adalah

- Mensosialisasikan program strategis ATR/BPN.
- Menyampaikan informasi status kepemilikan bidang tanah (blokir, berakhirnya hak, status berkas).
- Untuk inventarisasi BMN yang belum terpetakan oleh instansi lain.
- Membantu Petugas Ukur/Surveyor Kadaster Berlisensi menemukan bidang tanah di lapangan.

- Mengetahui data suatu bidang tanah sebelum dilakukan transaksi jual beli/hak tanggungan
- Sebagai pengingat terhadap kepemilikan sertifikat, maupun kewajiban agunan.
- Mengetahui biaya, waktu dan persyaratan pelayanan dalam rangka meningkatkan transparansi layanan pertanahan.
- Melakukan pelacakan status berkas permohonan di kantor pertanahan untuk meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung, penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku masih sangat minim, terbukti dari masih banyaknya yang datang dan menanyakan hal hal yang seharusnya dapat di lihat di Aplikasi Sentuh Tanahku. Di beberapa kasus, masyarakat bahkan tidak tahu akan adanya aplikasi Sentuh Tanahku ini. Beberapa lainnya kebingungan dalam proses pendaftaran aplikasi Sentuh Tanahku. Hal ini dikarenakan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung kurang giat dalam mensosialisasikan adanya aplikasi Sentuh Tanahku.

Kita sebagai Insan Kementerian ATR/BPN harus turut serta mensukseskan program – program yang dibuat pemerintah karena hal ini juga berkesinambungan dengan Manajemen ASN dalam efektifitas kerja serta peningkatan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan.



**Gambar 2.4 Aplikasi Sentuh Tanahku**

Hal diatas mengakibatkan **Manajemen ASN** tidak terpenuhi karena fungsi pelayanan ASN belum dilaksanakan seutuhnya. Masih banyaknya mayarakat yang belum

memahami kemudahan menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku adalah sebuah indicator bahwa fungsi pelayanan dan sosial ASN belum terpenuhi.

Berdasarkan identifikasi isu diatas, diketahui isu mengenai manajemen ASN dan Smart ASN yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung sebagaimana dalam tabel berikut ;

**Tabel 2.1 Daftar Isu Teridentifikasi**

No	Isu Teridentifikasi	Dampak	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
1	Kurangnya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto <i>Geotagging</i>	Ketidaktahuan pemohon terkait hal tersebut yang berbanding lurus dengan banyaknya komplain masyarakat terkait pelayanan	Pemohon tidak paham mengenai hal tersebut sehingga harus bolak – balik hanya untuk melampirkan foto tanda batas dengan <i>geotagging</i>	Pemohon tidak perlu bolak – balik dan sudah paham sejak awal mengenai tanda batas dan penggunaan foto <i>geotag</i>
2	Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai sarana pelayanan dan pengaduan	Ketidaktahuan masyarakat terkait tempat pengaduan dan tempat mencari informasi terkait pelayanan	Masyarakat datang ke kantor dan bolak – balik hanya untuk menanyakan syarat – syarat kepengurusan berkas permohonan	Masyarakat sudah mengetahui dari awal dan mempersiapkan berkasnya secara lengkap sehingga tidak perlu bolak – balik
3	Kurangnya Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku	Ketidaktahuan masyarakat terkait Aplikasi Sentuh Tanahku yang seharusnya dapat memudahkan kebutuhan masyarakat terkait pelayanan kantor pertanahan	Masyarakat belum banyak yang menginstall aplikasi Sentuh Tanahku.  Masyarakat datang ke kantor untuk mengecek sampai mana berkasnya sudah diproses dan menanyakan hal hal lain yang sebenarnya dapat dilihat dari Aplikasi Sentuh Tanahku	Masyarakat menginstall aplikasi Sentuh Tanahku dan memanfaatkannya dengan seluas – luasnya.  Masyarakat tidak perlu datang ke kantor untuk mengecek berkasnya dan tidak perlu datang juga untuk mengecek hal hal yang ada di Aplikasi Sentuh Tanahku.

## ***B. Pemilihan Isu***

Untuk penentuan untuk mendapatkan *core issue* menggunakan metode USG, merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Metode *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) dilakukan dengan cara memberikan penilaian skala 1 (satu) – 5 (lima) yang dimana skor tertinggi merupakan isu prioritas (*Core Issue*). Berikut penjelasan Metode USG, meliputi:

1. *Urgency* yaitu seberapa penting isu yang perlu dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* yaitu seberapa penting isu yang harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak diselesaikan dengan cepat.

Berikut Hasil Teknik Analisis Isu dengan menggunakan metode USG sebagai berikut:

**Tabel 2. 2 Hasil Metode USG Untuk Menentukan Core Issue**

ISU	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Kurangnya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Pengaplikasian Foto <i>Geotagging</i> pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali	4	4	3	11	I
Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Sosialisasi Kepada Masyarakat	3	3	3	9	III
Kurang Optimalnya Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat	4	3	3	10	II

1. Uraian kriteria *Urgency*

**Tabel 2. 3 Uraian Kriteria *Urgency***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 5 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 7 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

2. Uraian kriteria *Seriousness*

**Tabel 2. 4 Uraian Kriteria *Seriousness***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung
4	Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada penilaian masyarakat terkait pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung
3	Cukup Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung
2	Kurang Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada individu di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung
1	Tidak Serius	Dampak Isu tidak berpengaruh pada pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

3. Uraian kriteria *Growth*

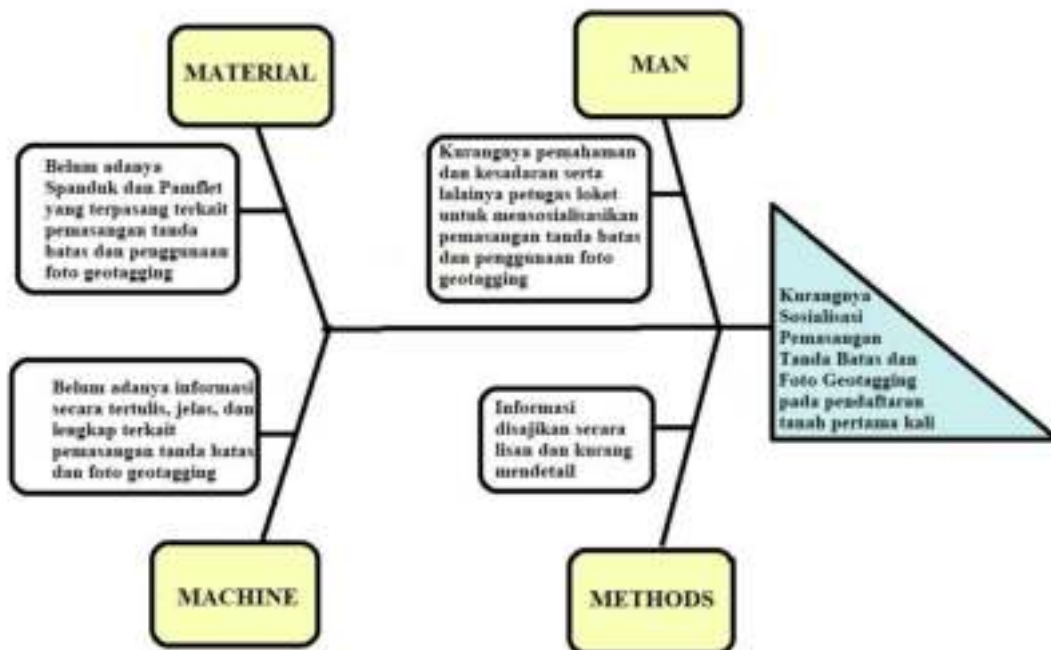
Tabel 2. 5 Uraian Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 5 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 7 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang terpilih adalah sebagai berikut:

**“Kurangnya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Pengaplikasian Foto Geotagging pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali”**. Selanjutnya dilakukan analisis yang lebih mendalam terhadap *core* isu tersebut menggunakan *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 2.5 Diagram *Fishbone*

Hasil analisis *fishbone* pada Gambar 2.6, masalah akan dipecahkan menjadi sejumlah kategori yang berkaitan mencakup Man (Sumber Daya Manusia), Methods (Metode yang digunakan), Machine (Mesin, Alat Penunjang), Material (Bahan). Oleh karena itu perlu dilakukan “Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung”. Selanjutnya dilakukan gagasan – gagasan yang terkait dengan Manajemen ASN, sesuai dengan Undang – undang Republik nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 9 yang mendeskripsikan Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah. kemudian sesuai dengan Pasal 11 yang mendeskripsikan tugas – tugas ASN yang berbunyi melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Pasal 12 yang mendeskripsikan pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pegawai setiap kebijakan dilakukan secara profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pada Gambar 2.6 ada beberapa gagasan yang dapat diselesaikan berdasarkan tiap kategori sebagai berikut :

1. Man : bisa dengan meningkatkan kualitas pegawai loket yaitu memberikan pengertian bahwa pemasangan tanda batas dan penggunaan foto *geotagging* adalah informasi yang penting dan wajib diberikan kepada pemohon pendaftaran tanah pertama kali.
2. Methods: dengan memberikan informasi terkait pemasangan tanda batas dan penggunaan foto *geotagging* secara detail dan memberikan prosedur penggunaan foto *geotagging*.
3. Machine : dengan memberikan informasi secara tertulis yang jelas dan lengkap terkait pemasangan tanda batas dan langkah – langkah penggunaan foto *geotagging* pada pendaftaran tanah pertama kali
4. Material : dengan menyediakan sarana penunjang ketersediaan informasi publik seperti spanduk dan pamflet terkait pemasangan tanda batas dan langkah – langkah penggunaan foto *geotagging* pada pendaftaran tanah pertama kali.

Pada Penyusunan Laporan Rancangan pada Peningkatan Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung merupakan salah satu bentuk aksi nyata dalam menjalankan kedudukan, fungsi, tugas dan peran dari seorang ASN khususnya di lingkungan Kementerian ATR/BPN dan berpengaruh pada kualitas data Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, diperlukan kegiatan yang akan dilakukan selama



habituaasi pada kategori sistem yang meliputi:

1. Pembuatan Pamflet terkait ketentuan tanda batas sesuai standar yang ada
2. Pembuatan Pamflet terkait ketentuan dan tata cara pembuatan foto *geotagging*
3. Pembuatan Video tatacara pembuatan foto *geotagging*.
4. Sosialisasi terkait Pemasangan tanda Batas dan Penggunaan Foto *Geotagging* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

**E. Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja	:	Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto <i>Geotagging</i> pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>2. Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Sosialisasi Kepada Masyarakat</li> <li>3. Kurang Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku</li> </ol>
Isu yang Diangkat	:	Kurangnya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto <i>Geotagging</i> pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung
Gagasan Pemecah Isu	:	<p>Peningkatan Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto <i>Geotagging</i> pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Pamflet terkait ketentuan tanda batas sesuai standar yang ada</li> <li>2. Pembuatan Pamflet terkait <i>tutorial</i> pembuatan foto <i>geotagging</i></li> <li>3. Pembuatan Video <i>tutorial</i> pembuatan foto <i>geotagging</i>.</li> <li>4. Sosialisasi terkait Pemasangan tanda Batas dan Penggunaan Foto <i>Geotagging</i> melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</li> </ol>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan Pamflet terkait ketentuan tanda batas sesuai standar yang ada	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan pertama	<p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	Pembuatan pamflet ini akan membuat masyarakat lebih mengerti tentang pemasangan tanda batas dan tentunya akan memudahkan masyarakat. Dengan begitu, citra Kementerian ATR/BPN akan lebih baik	Pembuatan pamflet yang bertujuan untuk mensosialisasikan pemasangan tanda batas akan memudahkan masyarakat dan menambah pengetahuan masyarakat terkait pemasangan tanda batas. Hal ini tentunya akan mewujudkan <b>melayani, profesional, terpercaya</b>
	2. Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan pemasangan tanda	Catatan hasil <i>research</i> terkait informasi ketentuan dan peraturan	<p><b>Adaptif</b> Mencari informasi terkait pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p>			

		batas dan tata cara pembuatan pamflet	pemasangan tanda batas serta informasi terkait	<p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat semua informasi hasil <i>research</i> dan hasil diskusi</p>		
		3.Mendesain pamflet terkait pemasangan tanda batas	Desain pamflet terkait pemasangan tanda batas	<p><b>Akuntabel</b> Berusaha mencantumkan informasi lengkap dan ringkas yang memudahkan masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat pamflet se menarik mungkin agar menarik perhatian masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat desain pamflet sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan bila ada pertanyaan seputar hal terkait</p>	
		4. Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat	Pamflet terkait pemasangan tanda batas	<p><b>Loyal</b> Meminta izin kepada atasan untuk pergi ke tempat percetakan pada jam kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat datang ke percetakan</p>	
		5, Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Pemasangan Tanda Batas di area loket	Pamflet pemasangan tanda batas yang terpasang di area loket	<p><b>Akuntabel</b> Meminta izin terlebih dahulu kepada bagian tata usaha dan bagian loket</p> <p><b>Adaptif</b> Mencari <i>spot</i> pemasangana yang strategis dan mudah dilihat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memasang pemflet terkait pemasangan tanda batas untuk memudahkan masyarakat</p>	

2.	Pembuatan Pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan kedua	<p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	Pembuatan pamflet ini akan membuat masyarakat lebih mengerti tentang ketentuan pentingnya foto <i>geotag</i> dan tata cara pembuatannya yang tentunya akan memudahkan masyarakat. Dengan begitu, citra Kementerian ATR/BPN akan lebih baik	Pembuatan pamflet yang bertujuan untuk mensosialisasikan penggunaan foto <i>geotagging</i> dan tentunya akan memudahkan masyarakat dan menambah pengetahuan masyarakat terkait pemasangan tanda batas. Hal ini tentunya akan mewujudkan <b>melayani, profesional, terpercaya</b>
		2. Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatannya	Catatan hasil <i>research</i> terkait informasi ketentuan dan peraturan pemasangan tanda batas serta informasi terkait	<p><b>Adaptif</b> Mencari informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan pamflet</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait pembuatan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat semua informasi hasil <i>research</i> dan hasil diskusi</p>		
		3.Mendesain pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	Desain pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	<p><b>Akuntabel</b> Berusaha mencantumkan informasi lengkap dan ringkas yang memudahkan masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat pamflet se menarik mungkin agar menarik perhatian masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat desain pamflet sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan bila ada pertanyaan seputar hal terkait</p>		
		4. Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat	Pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	<p><b>Loyal</b> Meminta izin kepada atasan untuk pergi ke tempat percetakan pada jam kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat datang ke percetakan</p>		
		5, Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Ketentuan Foto <i>Geotagging</i> dan Tata cara Pembuatan Foto <i>Geotagging</i>	Pamflet Ketentuan Foto <i>Geotagging</i> dan Tata Cara Pembuatan Foto <i>Geotagging</i> terpasang di area loket	<p><b>Akuntabel</b> Meminta izin terlebih dahulu kepada bagian tata usaha dan bagian loket</p> <p><b>Adaptif</b> Mencari <i>spot</i> pemasangana yang strategis dan mudah dilihat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memasang pamflet tentang pembuatan foto <i>geotagging</i> agar memudahkan masyarakat</p>		



3.	Pembuatan Video tatacara pembuatan foto <i>geotagging</i> .	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan ketiga	<p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	Video tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> tentunya akan memudahkan masyarakat yang akan mendaftarkan tanahnya. Dengan ini, maka citra Kementerian ATR/BPN akan dinilai lebih baik oleh masyarakat karna sosialisasi yang dilakukan	Video yang akan membantu masyarakat dalam pembuatan foto <i>geotagging</i> ini adalah salah satu bentuk dari <b>melayani, profesional, terpercaya</b> karena masyarakat dilayani secara profesional dan masyarakat dapat memberi kepercayaan pada Kementerian ATR/BPN
		2.Melakukan <i>research</i> terkait informasi informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan video tata cara	Catatan informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan informasi terkait	<p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait pembuatan video yang baik</p> <p><b>Kompeten</b> Mencatat semua hasil <i>research</i></p>		

		<p>pembuatan foto <i>geotagging</i> serta informasi terkait proses pembuatan video yang baik</p>	<p>pembuatan video yang baik</p>	<p><b>Kolaboratif</b> Bertanya kepada rekan lain yang lebih berpengalaman dalam pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Sopan dan ramah pada saat berdiskusi dengan rekan</p>		
		<p>3.Proses Pembuatan Video</p>	<p>bahan video terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Datang ke kantor lebih untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan secara matang</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan kerja dalam proses pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta izin kepada pihak Tata Usaha untuk proses pembuatan video di kantor</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat video sebaik mungkin</p>		

				<p><b>Loyal</b> Membuat video dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat video semenarik mungkin agar mendapatkan respon baik dari masyarakat</p>		
		4. Proses Editing Video	Video jadi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	<p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait pengeditan video</p> <p><b>Kompeten</b> Mengedit video sebaik mungkin</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan rekan dalam pengeditan video</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengedit video semenarik mungkin untuk konsumsi masyarakat/publik</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan segala proses untuk keperluan kantor</p>		

				<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mengedit video dengan segala perhitungan agar memberikan hasil yang baik</p>		
		5. Penampilan Video di layar area loket	Video ditampilkan di layar monitor area loket yang dapat dilihat masyarakat	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Meminta izin kepada pihak tata usaha dan bagian loket serta mengecek efektifitasnya</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menampilkan video agar dapat dilihat masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Belajar untuk menampilkan video pada layar yang ada di loket pelayanan</p>		
4	Sosialisasi terkait Pemasangan tanda Batas dan Penggunaan Foto <i>Geotagging</i> melalui media sosial Kantor	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan keempat	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p>	Dengan memanfaatkan media sosial sebaik – baiknya sebagai sarana sosialisasi sehingga dapat mencakup seluruh	<p><b>Melayani, profesional, terpercaya</b></p> <p>berjalan dengan baik apabila media sosial dipakai sebagai sarana</p>

Pertanahan Kabupaten Belitung			<p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Melaksanakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <p><b>Loyal</b> Mengikuti arahan yang diberikan mentor</p>	<p>lapisan masyarakat. tentunya Kementerian ATR/BPN akan dinilai adaptif dan melek perubahan serta baik dalam menjalankan peran sosialnya</p>	<p>pelayanan dan terbuka karena dapat diakses oleh siapapun</p>
	2. Meminta izin serta <i>id password</i> <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	<p>Akses masuk dan catatan <i>id password</i> <i>Instagram</i> Kantor <u>Pertanahan Kabupaten Belitung</u></p>	<p><b>Akuntabel</b> Meminta izin kepada pihak tata usaha untuk mengakses <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p> <p><b>Kompeten</b> Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dan tidak menyalahgunakan</p>		

				<i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung yang telah diberikan		
		3.Mengumpulkan bahan – bahan yang akan ditampilkan pada profil <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	Bahan berupa video dan pamflet yang sudah dibuat pada rencana kegiatan 1-3	<p><b>Kompeten</b> Melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan pengecekan ulang terkait konten yang akan di unggah</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta penilaian rekan kerja dan Mentor terkait kelayakan konten yang akan di unggah, serta meminta pendapat pihak tata usaha</p>		
		4.Mengupload konten – konten terkait secara berkala	Konten yang terupload di profil <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyajikan informasi di <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung agar dapat dilihat masyarakat luas serta</p>		

				<p>siap membalas respon dari masyarakat dengan ramah</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Mempelajari keterbukaan terkait teknologi dan mempelajari bahwa konten – konten harus <i>diupload</i> secara berkala</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Siap membalas respon masyarakat dan menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 2.7 Rekapitulasi Rancangan Nilai BerAKHLAK**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per - MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	1	5
2.	Akuntabel	3	3	3	2	11
3.	Kompeten	2	2	4	4	12
4.	Harmonis	2	2	3	1	8
5.	Loyal	2	2	2	1	7
6.	Adaptif	4	4	5	2	15
7.	Kolaboratif	3	3	4	2	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		17	17	23	13	70



Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER											NOVEMBER																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Pembuatan Pamflet terkait ketentuan pemasangan tanda batas yang ada	Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	█																														
	Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet	█	█																													
	Mendesain pamflet terkait pemasangan tanda batas		█	█																												
	Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat						█																									
	Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Pemasangan tanda batas di area loket						█																									





Sosialisasi terkait pemasangan tanda batas dan penggunaan foto <i>geotagging</i> melalui media sosial	Melakukan Konsultasi rencana kegiatan kepada mentor				
	Meminta izin serta id dan password instagram Kantah Kab Belitung				
	Mengumpulkan bahan yang akan diupload				
	Mengupload konten terkait secara berkala				

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



*Role model* adalah seseorang yang dijadikan panutan oleh penulis baik dalam segi intelegensi, sikap perilaku, serta kemampuan yang dimiliki. *Role model* yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan boxaktualisasi adalah Ibu Windi Puji Ariani, S.T., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung. Bu Windi adalah seorang pimpinan yang hebat, rendah hati, sederhana, sangat baik, sangat tegas, jujur, dan keren. Selain itu, penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena beliau telah melaksanakan nilai dasar PNS BerAKHLAK secara langsung yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Ibu Windi telah menerapkan berorientasi pelayanan yang tercermin melalui perbaikan – perbaikan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

2. Akuntabel

Ibu Windi adalah orang yang berintegritas tinggi dan tegas

3. Kompeten

Ibu Windi selalu memperhatikan dan selalu mengecek pekerjaan yang dilakukan staffnya

4. Harmonis

Ibu Windi selalu menjaga lingkungan kerja yang kondusif dan selalu memperhatikan kondisi staffnya

5. Loyal

Ibu Windi menerapkan nilai PNS loyal yang salah satu contoh kecilnya adalah beliau selalu mengikuti apel dan tidak pernah datang terlambat

6. Adaptif

Ibu Windi selalu *update* terkait informasi dan perubahan perubahan yang terjadi dan selalu membagikannya di grup *whatsapp*

7. Kolaboratif

Ibu Windi sering terlibat pekerjaan kolaboratif dengan seksi lain

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi kemudian dituangkan pada laporan hasil kegiatan aktualisasi. Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Kegiatan 1 : Pembuatan Pamflet terkait ketentuan tanda batas sesuai standar yang ada :**

1. Melakukan konsultasi **Kegiatan 1** kepada Mentor (19 Oktober 2022)

Konsultasi ini bertujuan untuk membahas/berdiskusi mengenai arahan untuk pelaksanaan kegiatan 1



Gambar 3.2 Konsultasi Mentor

2. Melakukan *research* terkait ketentuan pemasangan tanda batas dan Mendesain pamflet terkait pemasangan tanda batas (19 - 20 Oktober 2022)
- Langkah ini bertujuan untuk mendapatkan informasi selengkap – lengkapnya



Gambar 3.3 Mencari Informasi

3. Mendesain pamflet pemasangan tanda batas (20 - 21 Oktober 2022)
- Langkah ini bertujuan untuk merancang pamflet yang akan dicetak



Gambar 3.4 Pamflet Pemasangan tanda batas

4. Mencetak Pamflet (24 Oktober 2022)

Langkah ini bertujuan untuk mendapatkan bentuk fisik pamflet yang akan ditempel



Gambar 3.5 Hasil Cetakan Pamflet

5. Memasang pamflet terkait pemasangan tanda batas di area loket (24 Oktober 2022)

Langkah ini merupakan tujuan dari **Kegiatan 1**



Gambar 3.6 Pamflet di area loket



**b. Kegiatan 2 : Pembuatan Pamflet terkait ketentuan foto *geotagging* dan tata cara pembuatan foto *geotagging* :**

1. Melakukan Konsultasi **Kegiatan 2** dengan mentor (25 Oktober 2022)  
Langkah ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan



Gambar 3.7 Konsultasi Mentor

2. Melakukan *research* terkait foto *geotagging* (25 - 26 Oktober 2022)  
Langkah ini bertujuan untuk mendapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai hal terkait



Gambar 3.8 Mencari Informasi

3. Mendesain pamflet terkait foto *geotagging* (26 - 27 Oktober 2022)  
Langkah ini bertujuan untuk merancang pamflet yang akan dicetak



Gambar 3.9 Pamflet Foto *Geotagging*

4. Mencetak Pamflet (28 Oktober 2022)  
Langkah ini bertujuan untuk mendapatkan bentuk fisik pamflet yang akan ditempel



Gambar 3.10 Hasil Cetakan Pamflet

5. Melakukan pemasangan pamflet terkait foto *geotagging* di area loket (28 Oktober 2022)

Langkah ini merupakan tujuan dari **Kegiatan 2**



Gambar 3.11 Pamflet di area loket

**c. Kegiatan 3 :Pembuatan Video Tatacara Pembuatan Foto Geotagging**

1. Melakukan konsultasi **Kegiatan 3** kepada Mentor (31 November 2022)

Konsultasi ini bertujuan untuk membahas/berdiskusi mengenai arahan untuk pelaksanaan kegiatan 3



Gambar 3.12 Konsultasi Mentor

2. Melakukan *research* terkait ketentuan pemasangan tanda batas dan Mendesain pamflet terkait pemasangan tanda batas (31 Oktober – 1 November 2022)  
Langkah ini bertujuan untuk mendapatkan informasi selengkap – lengkapnya



Gambar 3.13 Mencari Informasi

3. Proses pembuatan video (2 - 4 November 2022)

Proses ini dilakukan untuk mendapatkan bahan bahan / *raw* video terkait foto *geotagging* yang kiranya akan dibutuhkan dalam keberlangsungan pembuatan video. Video dari sumber lain pun dapat turut disertakan namun tetap harus mencantumkan sumber. Video – video tersebut yang akan diproses / *diedit*



Gambar 3.14 Foto *Geotagging*

#### 4. Proses *Editing* Video (7 - 9 November 2022)

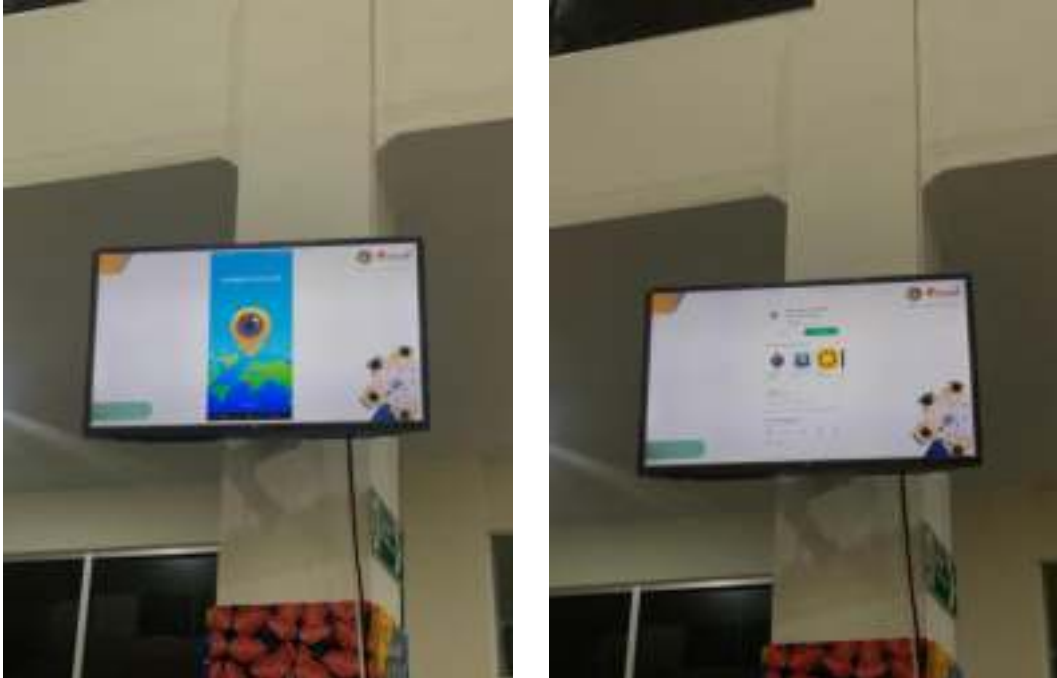
Melanjutkan tahapan **Kegiatan 3** minggu ke 2 terkait dengan Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan Foto *Geotagging*. Tujuan Proses *Editing* Video ini adalah untuk menyajikan video tata cara penggunaan foto *geotagging* dengan baik agar dapat diterima oleh masyarakat. Proses *Editing* video menggunakan aplikasi *Capcut*. Hasil video dapat dilihat di link sebagai berikut : <https://youtu.be/EmrxKgzyWkA>



Gambar 3.15 Proses *Editing* Video

5. Penampilan Video di layar area loket (10 - 11 November 2022)

Tujuan dari menampilkan video di layer area loket adalah agar video dapat dilihat oleh para pemohon yang akan mendaftarkan tanahnya atau memiliki urusan terkait pertanahan lainnya .



Gambar 3.16 Pemutaran video area loket

**d. Kegiatan 4 : Sosialisasi terkait Pemasangan tanda Batas dan Penggunaan Foto Geotagging melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung**

1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor (14 November 2022)

Tahapan ini dilaksanakan dengan tujuan mendapatkan arahan dari mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Output dari kegiatan ini adalah catatan hasil evaluasi.



Gambar 3.17 Konsultasi Mentor



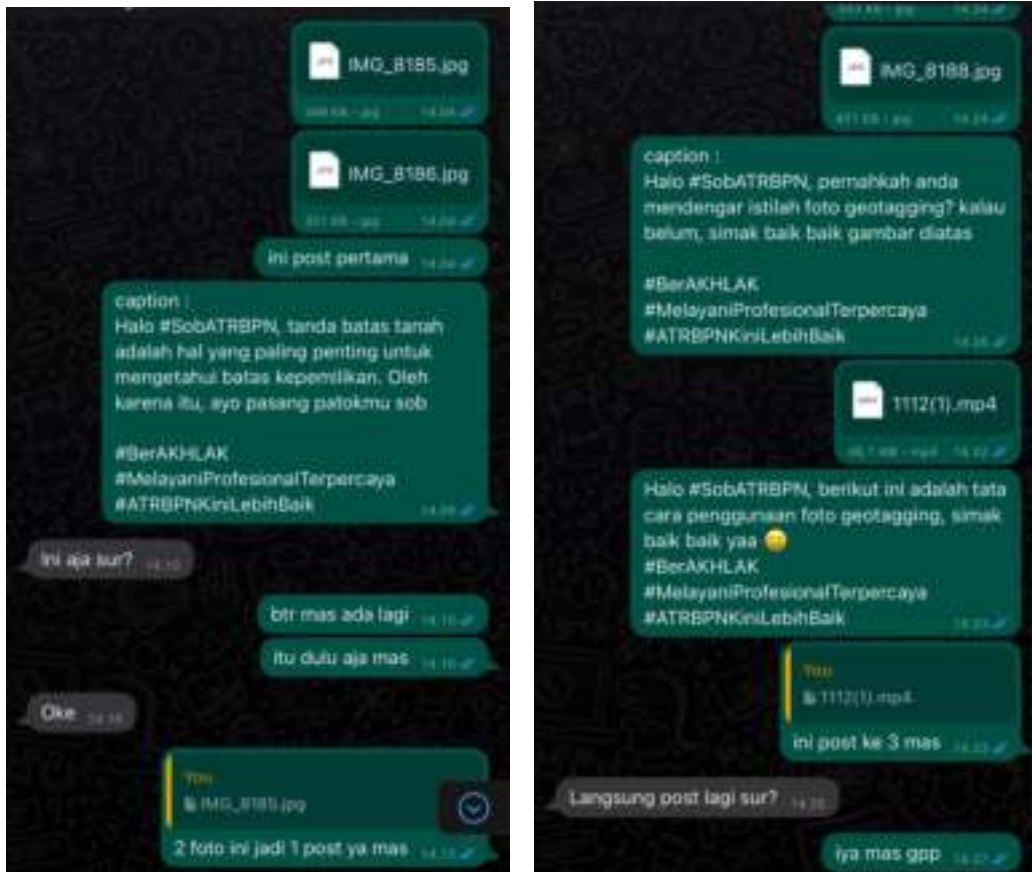
2. Meminta izin serta *id password Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung (14 November 2022) Tahapan ini dilakukan untuk mendapatkan izin dan akses ke akun *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung. Pada pelaksanaannya, akses ke akun *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung tidak dapat diberikan namun diberikan izin mengunggah postingan melalui perantara pegawai tata usaha



Gambar 3.18 Koordinasi dengan pegawai tata usaha

3. Mengumpulkan bahan – bahan yang akan ditampilkan pada profil *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung. (15 November 2022)

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan dan menata konten yang akan ditampilkan di akun *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung serta membuat *Caption* terkait hal yang di posting.

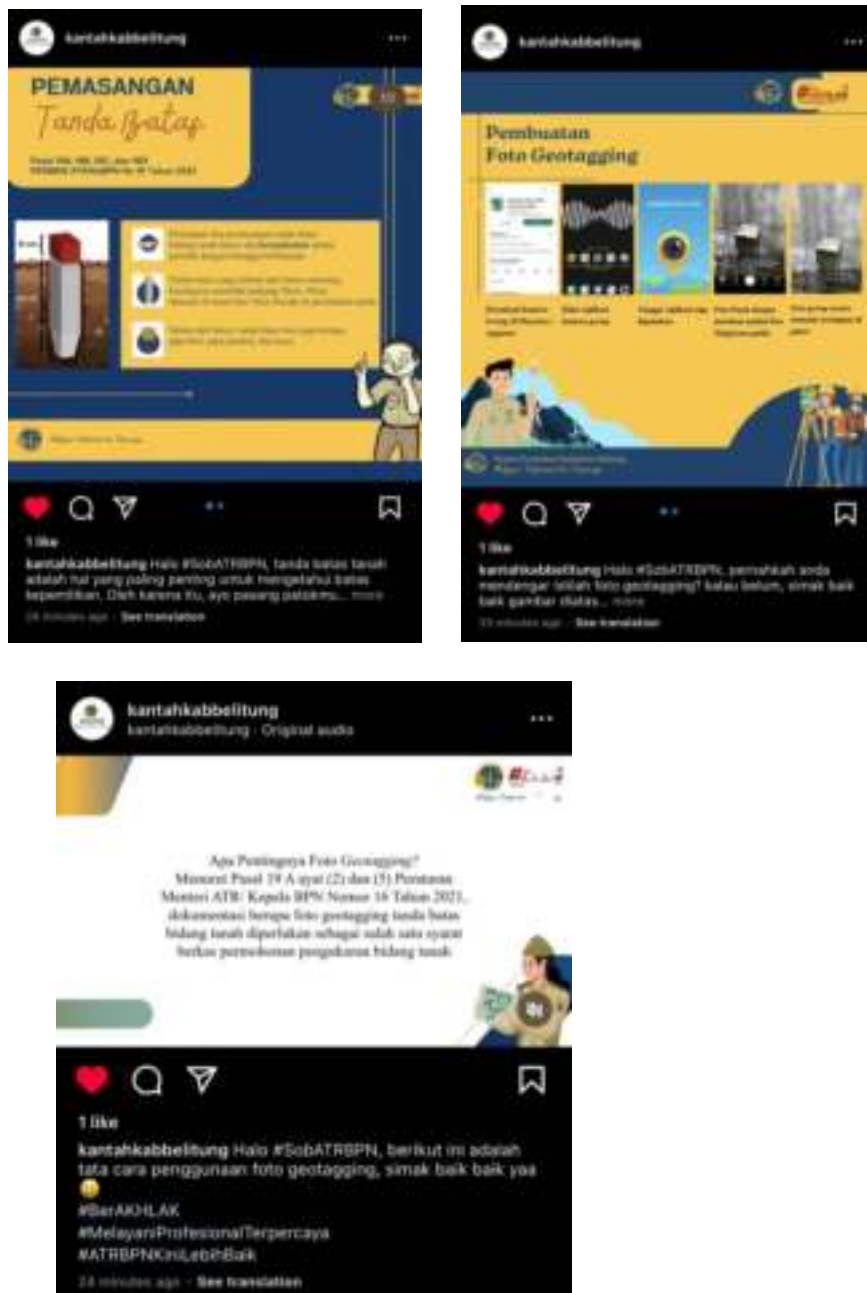


Gambar 3.19 Koordinasi dengan pegawai tata usaha



4. Mengupload konten – konten terkait secara berkala (15 November 2022)

Kegiatan ini memberikan output berupa konten yang terupload di profil *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung



Gambar 3.20 Konten yang ter-upload di *Instagram*

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai BerAKHLAK

**Tabel 3.1 Penambahan Nilai BerAKHLAK Pasca Penerapan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Penambahan Nilai Pasca Penerapan
1	2	3	4	5	6
1	Pembuatan Pamflet terkait ketentuan tanda batas sesuai standar yang ada	1.Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan pertama	<p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat pamflet dengan mengedepankan fungsi pelayanan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan arahan yang diberikan</p>

		2. Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet	Catatan hasil <i>research</i> terkait informasi ketentuan dan peraturan pemasangan tanda batas serta informasi terkait	<p><b>Adaptif</b> Mencari informasi terkait pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat semua informasi hasil <i>research</i> dan hasil diskusi</p>	<p><b>Kompeten</b> Melaksanakan <i>research</i> dengan penuh semangat dan bersungguh sungguh</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan <i>research</i> dengan baik dengan tujuan memberikan informasi yang lengkap untuk masyarakat</p> <p><b>Harmonis</b> Menciptakan suasana kerja yang baik</p>
		3. Mendesain pamflet terkait pemasangan tanda batas	Desain pamflet terkait pemasangan tanda batas	<p><b>Akuntabel</b> Berusaha mencantumkan informasi lengkap dan ringkas yang memudahkan masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat pamflet se menarik mungkin agar menarik perhatian masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat desain pamflet sebaik mungkin</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mendesain pamflet yang dapat dipahami dan mudah dibaca masyarakat</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga dan menciptakan suasana kerja yang baik</p>

				<p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan bila ada pertanyaan seputar hal terkait</p>	
		4. Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat	Pamflet terkait pemasangan tanda batas	<p><b>Loyal</b> Meminta izin kepada atasan untuk pergi ke tempat percetakan pada jam kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat datang ke percetakan</p>	<p><b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan pihak percetakan</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dengan bersikap ramah dan sopan</p>
		5, Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Pemasangan Tanda Batas di area loket	Pamflet pemasangan tanda batas yang terpasang di area loket	<p><b>Akuntabel</b> Meminta izin terlebih dahulu kepada bagian tata usaha dan bagian loket</p> <p><b>Adaptif</b> Mencari <i>spot</i> pemasangana yang strategis dan mudah dilihat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memasang pemflet terkait pemasangan tanda batas untuk memudahkan masyarakat</p>	<p><b>Kompeten</b> Bersungguh – sungguh dalam melakukan kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap saat di loket dan tidak mengganggu pegawai loket</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan dari pegawai loket dan meminta saran dengan baik</p>

2.	Pembuatan Pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan kedua	<p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat pamflet dengan mengedepankan fungsi pelayanan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan arahan yang diberikan</p>
		2. Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatannya	Catatan hasil <i>research</i> terkait informasi ketentuan dan peraturan pemasangan tanda batas serta informasi terkait	<p><b>Adaptif</b> Mencari informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait pembuatan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan pamflet</p>	<p><b>Kompeten</b> Melaksanakan <i>research</i> dengan penuh semangat dan bersungguh sungguh</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan <i>research</i> dengan baik dengan tujuan memberikan informasi yang lengkap untuk masyarakat</p>

				<p><b>Akuntabel</b> Mencatat semua informasi hasil <i>research</i> dan hasil diskusi</p>	<p><b>Harmonis</b> Menciptakan suasana kerja yang baik</p>
		<p>3.Mendesain pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></p>	<p>Desain pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></p>	<p><b>Akuntabel</b> Berusaha mencantumkan informasi lengkap dan ringkas yang memudahkan masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat pamflet se menarik mungkin agar menarik perhatian masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat desain pamflet sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan bila ada pertanyaan seputar hal terkait</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mendesain pamflet yang dapat dipahami dan mudah dibaca masyarakat</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga dan menciptakan suasana kerja yang baik</p>

		4. Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat	Pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	<p><b>Loyal</b> Meminta izin kepada atasan untuk pergi ke tempat percetakan pada jam kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat datang ke percetakan</p>	<p><b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan pihak percetakan</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dengan bersikap ramah dan sopan</p>
		5, Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Ketentuan Foto <i>Geotagging</i> dan Tata cara Pembuatan Foto <i>Geotagging</i>	Pamflet Ketentuan Foto <i>Geotagging</i> dan Tata Cara Pembuatan Foto <i>Geotagging</i> terpasang di area loket	<p><b>Akuntabel</b> Meminta izin terlebih dahulu kepada bagian tata usaha dan bagian loket</p> <p><b>Adaptif</b> Mencari <i>spot</i> pemasangana yang strategis dan mudah dilihat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memasang pamflet tentang pembuatan foto <i>geotagging</i> agar memudahkan masyarakat</p>	<p><b>Kompeten</b> Bersungguh – sungguh dalam melakukan kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap saat di loket dan tidak mengganggu pegawai loket</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan dari pegawai loket dan meminta saran dengan baik</p>
3.	Pembuatan Video tatacara pembuatan foto <i>geotagging</i> .	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan ketiga	<p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan tujuan memberi kemudahan masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh - sungguh</p>

				<p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	<p><b>Akuntabel</b> Mencatat hasil konsultasi dan melakukan tanya jawab dengan mentor</p>
		2.Melakukan <i>research</i> terkait informasi informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan video tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> serta informasi terkait proses pembuatan video yang baik	Catatan informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan informasi terkait pembuatan video yang baik	<p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait pembuatan video yang baik</p> <p><b>Kompeten</b> Mencatat semua hasil <i>research</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Bertanya kepada rekan lain yang lebih berpengalaman dalam pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Sopan dan ramah pada saat berdiskusi dengan rekan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan dengan tujuan memudahkan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat dan berdiskusi dengan rekan kerja</p>
		3.Proses Pembuatan Video	bahan video terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Datang ke kantor lebih untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan</p>	



				<p><b>Akuntabel</b> Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan secara matang</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan kerja dalam proses pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta izin kepada pihak Tata Usaha untuk proses pembuatan video di kantor</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat video sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b> Membuat video dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat video semenarik mungkin agar mendapatkan respon baik dari masyarakat</p>	
		4.Proses Editing Video	Video jadi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	<p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Kompeten</b> <i>Mengedit</i> video sebaik mungkin</p>	<p><b>Harmonis</b> Melaksanakan kegiatan dengan tenang dan menjaga suasana kerja tetap baik</p>

				<p><b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan rekan dalam pengeditan video</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengedit video semenarik mungkin untuk konsumsi masyarakat/publik</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan segala proses untuk keperluan kantor</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengedit video dengan segala perhitungan agar memberikan hasil yang baik</p>	
		5.Penampilan Video di layar area loket	Video ditampilkan di layar monitor area loket yang dapat dilihat masyarakat	<p><b>Akuntabel</b> Meminta izin kepada pihak tata usaha dan bagian loket serta mengecek efektifitasnya</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menampilkan video agar dapat dilihat masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Belajar untuk menampilkan video pada layar yang ada di loket pelayanan</p>	<p><b>Loyal</b> Menampilkan video yang telah dibuat dengan baik demi menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan segala sesuatu hal dengan baik sehingga memberikan hasil yang baik</p>

4	Sosialisasi terkait Pemasangan tanda Batas dan Penggunaan Foto <i>Geotagging</i> melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan keempat	<b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh <b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan <b>Adaptif</b> Melaksanakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan <b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan <b>Loyal</b> Mengikuti arahan yang diberikan mentor	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan tujuan memberi kemudahan masyarakat <b>Akuntabel</b> Mencatat hasil konsultasi dan melakukan tanya jawab dengan mentor
		2. Meminta izin serta <i>id password Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	Akses masuk dan catatan <i>id password Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</i>	<b>Akuntabel</b> Meminta izin kepada pihak tata usaha untuk mengakses <i>Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</i> <b>Kompeten</b> Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dan tidak	<b>Harmonis</b> Menjaga sikap saat meminta izin <b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dan menjaga kepercayaan dari pihak tata usaha terkait akun

				menyalahgunakan <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung yang telah diberikan	
		3.Mengumpulkan bahan – bahan yang akan ditampilkan pada profil <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	Bahan berupa video dan pamflet yang sudah dibuat pada rencana kegiatan 1- 3	<b>Kompeten</b> Melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi <b>Akuntabel</b> Melakukan pengecekan ulang terkait konten yang akan di unggah <b>Kolaboratif</b> Meminta penilaian rekan kerja dan Mentor terkait kelayakan konten yang akan di unggah, serta meminta pendapat pihak tata usaha	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan dengan tujuan memudahkan masyarakat <b>Harmonis</b> Menjaga suasana kerja tetap baik
		4.Mengupload konten – konten terkait secara berkala	Konten yang <i>terupload</i> di profil <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyajikan informasi di <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung agar dapat dilihat masyarakat luas serta siap membalas respon dari masyarakat dengan ramah <b>Adaptif</b> Mempelajari keterbukaan terkait teknologi dan mempelajari bahwa	<b>Loyal</b> Memperhatikan konten yang <i>diupload</i> demi menjaga nama baik instansi <b>Kolaboratif</b> Berterimakasih kepada pihak tata usaha telah memberi kepercayaan

				<p>konten – konten harus <i>diupload</i> secara berkala</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Siap membalas respon masyarakat dan menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p>	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Memperhitungkan dan siap menerima resiko baik kritik dan saran dari masyarakat</p>
--	--	--	--	--	---

**Tabel 3.2 Komparasi Rekap Habituasi Nilai BerAKHLAK Pra dan Pasca Aktualisasi**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasai Per - MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
1.	Berorientasi Pelayanan	1	4	1	4	2	5	1	3	5	16
2.	Akuntabel	3	4	3	4	3	5	2	4	11	17
3.	Kompeten	2	4	2	4	4	5	4	4	12	17
4.	Harmonis	2	5	2	5	3	4	1	3	8	17
5.	Loyal	2	3	2	3	2	3	1	3	7	12
6.	Adaptif	4	4	4	4	5	5	2	2	15	15
7.	Kolaboratif	3	5	3	5	4	4	2	3	12	17
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		17	29	17	29	23	31	13	22	70	111

Keterangan :

- Jumlah Nilai BerAKHLAK Pra-Aktualisasi
- Jumlah Nilai BerAKHLAK Pasca-Aktualisasi

#### D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini yang akan dilaksanakan penulis sesuai dengan Nilai – Nilai Agenda 2 yaitu BerAKHLAK :

**Tabel 3.3 Tindak Lanjut Aktualisasi**

No	Kegiatan: Tahapan Kegiatan	Nilai Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknis Aktualisasi
1	Sosialisasi terkait hal – hal lain seperti kelengkapan berkas pendaftaran tanah, tata cara pengisian blangko pendaftaran tanah, tahapan pendaftaran tanah, dan lain sebagainya dalam bentuk pamflet dan video serta meng- <i>upload</i> -nya di sosial media	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	1.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan sosialisasi lainnya yang akan memudahkan masyarakat
		<b>Akuntabel</b>	1.2 <b>Akuntabel</b> dengan berusaha mencantumkan informasi yang lengkap dan mudah dipahami masyarakat
		<b>Kompeten</b>	1.3 <b>Kompeten</b> dengan melakukan semua hal dengan sebaik baiknya
		<b>Harmonis</b>	1.4 <b>Harmonis</b> dengan menerima arahan dari mentor dan menjaga lingkungan kerja yang harmonis
		<b>Loyal</b>	1.5 <b>Loyal</b> dengan Menjaga nama baik ASN dan melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi
		<b>Adaptif</b>	1.6 <b>Adaptif</b> dengan terus mengembangkan pemikiran dan belajar hal hal baru
		<b>Kolaboratif</b>	1.7 <b>Kolaboratif</b> dengan bekerja sama antar rekan kerja dan tidak egois

### 3. Manfaat Aktualisasi

**Manfaat bagi penulis** yaitu penulis dapat mengamalkan nilai – nilai berAKHLAK serta mengamalkan visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Penulis juga mempelajari hal baru terkait tata cara *pengeditan* foto dan video. Penulis juga mendapatkan pengalaman terkait penyampaian informasi kepada masyarakat dengan baik.

**Manfaat bagi satuan kerja** yaitu dengan adanya pamflet dan video terkait pemasangan tanda batas dan tata cara penggunaan foto *geotagging*, untuk kedepannya petugas loket dan verifikator berkas tidak kesulitan dalam penyampaian informasi terkait tanda batas dan penggunaan foto *geotagging* serta menghindari kurang lengkapnya berkas permohonan yang tentunya akan menghambat proses pendaftaran.

**Manfaat bagi masyarakat luas**, yaitu wawasan masyarakat bertambah terkait pemasangan tanda batas yang baik sehingga tidak ada kesalahan dan kedepannya diharapkan tidak ada konflik batas. Masyarakat juga dapat mengerti terkait tata cara pembuatan foto *geotagging* sehingga meminimalisir kesalahan ataupun kekurangan berkas dalam proses pendaftaran tanah.

#### C. Faktor Pendorong dan Penghambat Aktualisasi

**Faktor Pendorong** kegiatan aktualisasi ini adalah mentor dan *coach* yang suportif serta senantiasa memberikan kritik, saran, dan ide ide terkait pelaksanaan aktualisasi dari awal aktualisasi ini dilaksanakan. Pimpinan yang memberikan izin sosialisasi di area Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung. Rekan kerja yang selalu memberikan dukungan serta bantuan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan kelompok yang selalu berdiskusi dan saling mengingatkan.

**Faktor Penghambat** kegiatan aktualisasi ini adalah keterbatasan pengetahuan penulis terkait tata cara *editing* foto dan video

**Solusi** dalam penyelesaian hambatan yang ditemui adalah penulis belajar tata cara *editing* foto dan video yang dibantu oleh rekan kerja penulis.



#### D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini yang akan dilaksanakan penulis sesuai dengan Nilai – Nilai Agenda 2 yaitu BerAKHLAK :

**Tabel 3.3 Tindak Lanjut Aktualisasi**

No	Kegiatan: Tahapan Kegiatan	Nilai Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknis Aktualisasi
1	Sosialisasi terkait hal – hal lain seperti kelengkapan berkas pendaftaran tanah, tata cara pengisian blangko pendaftaran tanah, tahapan pendaftaran tanah, dan lain sebagainya dalam bentuk pamflet dan video serta meng- <i>upload</i> -nya di sosial media	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	1.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan sosialisasi lainnya yang akan memudahkan masyarakat
		<b>Akuntabel</b>	1.2 <b>Akuntabel</b> dengan berusaha mencantumkan informasi yang lengkap dan mudah dipahami masyarakat
		<b>Kompeten</b>	1.3 <b>Kompeten</b> dengan melakukan semua hal dengan sebaik baiknya
		<b>Harmonis</b>	1.4 <b>Harmonis</b> dengan menerima arahan dari mentor dan menjaga lingkungan kerja yang harmonis
		<b>Loyal</b>	1.5 <b>Loyal</b> dengan Menjaga nama baik ASN dan melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi
		<b>Adaptif</b>	1.6 <b>Adaptif</b> dengan terus mengembangkan pemikiran dan belajar hal hal baru
		<b>Kolaboratif</b>	1.7 <b>Kolaboratif</b> dengan mengajak rekan bersosialisasi

2	Melakukan Sosialisasi secara langsung kepada masyarakat baik itu terkait pemasangan tanda batas dan penggunaan foto <i>geotagging</i> maupun hal lainnya	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	2.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan sosialisasi kepada masyarakat secara langsung yang akan membuat masyarakat paham
		<b>Akuntabel</b>	2.2 <b>Akuntabel</b> dengan berusaha memberikan informasi yang lengkap dan benar kepada masyarakat
		<b>Kompeten</b>	2.3 <b>Kompeten</b> dengan melakukan yang terbaik untuk masyarakat
		<b>Harmonis</b>	2.4 <b>Harmonis</b> dengan menjaga lisan saat melakukan sosialisasi dengan masyarakat
		<b>Loyal</b>	2.5 <b>Loyal</b> dengan melakukan kegiatan dengan tujuan untuk menjaga nama baik instansi
		<b>Adaptif</b>	2.6 <b>Adaptif</b> dengan senantiasa menerima kritik dan saran dari masyarakat
		<b>Kolaboratif</b>	2.7 <b>Kolaboratif</b> dengan mengajak rekan kerja turut serta dalam upaya sosialisasi kepada masyarakat

Belitung, 18 November 2022

Menyetujui

Mentor



Winda Puji Ariani, S.T.

NIP. 19881130 201101 2 004

Peserta Pelatihan



Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P

NIP. 20010512 202204 1 001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Hal – hal yang selama ini menjadi hambatan dan kendala dalam terlaksananya kebijakan pemerintah terkait pemasangan tanda batas dan penggunaan foto *geotagging* salah satunya adalah pemahaman masyarakat yang kurang terkait hal tersebut. Pada pelaksanaan di lapangan, masyarakat masih menganggap remeh dan sepele terkait pemasangan tanda batas yang padahal hal tersebut akan membuat masyarakat kesulitan kedepannya. Penggunaan foto *geotagging* adalah hal yang terlihat sepele namun sebenarnya memiliki peran yang penting dalam pendaftaran tanah. Oleh sebab itu, jika masyarakat tidak paham benar terkait tata cara penggunaan foto *geotagging*, masyarakat akan kesulitan dan bolak – balik ke kantor untuk melengkapi berkas permohonannya.

Pada dasarnya Aktualisasi ini bertujuan untuk menerapkan apa yang ada di Peraturan Menteri ATR / Kepala Badan Pertanahan Nasional No 16 Tahun 2021 yang salah satu isinya terkait dengan pemasangan tanda batas dan penggunaan foto *geotagging* pada pendaftaran tanah.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis telah mengobservasi dan melaksanakan nilai – nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatannya dan akan mengamalkan nilai – nilai BerAKHLAK untuk seterusnya. Penulis juga telah memahami dan menerapkan visi “Melayani, Profesional, Terpercaya”

### **B. Rekomendasi**

Kegiatan Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto *Geotagging* di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung diharapkan akan terus berlanjut dengan bentuk sosialisasi lain dan terkait hal hal lain agar Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung dapat melaksanakan fungsi ”melayani, profesional, terpercaya” dengan lebih baik lagi, serta Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung dapat melakukan sosialisasi – sosialisasi lainnya yang tentunya akan sangat memudahkan masyarakat. Juga dengan diadakannya pelatihan – pelatihan terkait desain grafis agar pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung dapat membuat desain untuk kegiatan – kegiatan lainnya

Diharapkan juga ada penganggaran terkait kegiatan sosialisasi lebih banyak lagi agar kedepannya sosialisasi dapat berjalan dengan baik tanpa terkendala biaya

Masing – masing pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung diharapkan untuk terus melakukan sosialisasi baik secara lisan maupun non – lisan di lingkungannya dengan tujuan agar tiap tiap aturan yang ada tersampaikan dengan baik kepada masyarakat Belitung.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Peraturan Perundang – undangan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata ruang
3. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

### B. Sumber Lain

1. Kurniawan, Bayu. 2022. “Apa itu *Geotagging*”.  
*ilmuelektro.id/geotagging*, diakses pada 20:43 WIB, 4 Oktober 2022

## LAMPIRAN

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (19 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022)

Nama : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

NIP : 200105 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 19 Oktober 2022	Pembuatan Pamflet terkait ketentuan tanda batas sesuai standar yang ada	Melakukan Konsultasi <b>Kegiatan 1</b> dan Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet	Catatan Hasil Konsultasi <b>Kegiatan 1</b> dan hasil <i>research</i> mengenai ketentuan tanda batas	Terselesaikan pada 19 Oktober 2022
Kamis 20 Oktober 2022		Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan pemasangan tanda batas dan Mendesain pamflet terkait pemasangan tanda batas	Catatan hasil <i>research</i> mengenai ketentuan pemasangan tanda batas	Terselesaikan pada 20 Oktober 2022
Jumat, 21 Oktober 2022		Mendesain pamflet	Desain pamflet	Terselesaikan pada 21 Oktober 2022



Senin, 24 Oktober 2022		Mencetak pamflet dan memasang pamflet terkait pemasangan tanda batas di area loket	Pamflet yang sudah di pasang di area loket	Terselesaikan pada 24 Oktober 2022
Selasa 25 Oktober 2022	Pembuatan Pamflet terkait ketentuan foto	Melakukan Konsultasi <b>Kegiatan 2</b> dengan mentor dan melakukan <i>research</i> terkait foto <i>geotagging</i>	Catatan hasil konsultasi <b>Kegiatan 2</b>	Terselesaikan pada 25 Oktober 2022
Rabu 26 Oktober 2022	<i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto	Melakukan <i>research</i> terkait foto <i>geotagging</i> dan mendesain pamflet terkait foto <i>geotagging</i>	Catatan hasil <i>research</i> terkait pembuatan foto <i>geotagging</i>	Terselesaikan pada 26 Oktober 2022
Kamis 27 Oktober 2022	<i>geotagging</i>	Mendesain pamflet terkait foto <i>geotagging</i>	Desain Pamflet	Terselesaikan pada 27 Oktober 2022
Jumat 28 Oktober 2022		Mencetak pamflet dan melakukan pemasangan pamflet terkait foto <i>geotagging</i> di area loket	Pamflet yang sudah terpasang di area loket	Terselesaikan pada 28 Oktober

Mentor

Windi Puji Ariani, S.T.

NIP. 19881130 201101 2 004

Peserta

Aditya Surya P.U.C., A.P.

NIP. 20010512 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (31 Oktober 2022 – 4 November 2022)

Nama : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

NIP : 200105 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto Geotagging pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	3. Pembuatan Video tatacara pembuatan foto <i>geotagging</i> .	Melakukan konsultasi terkait rencana <b>Kegiatan 3</b> kepada Mentor dan melakukan <i>research</i> terkait informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan video	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan ketiga	Terselesaikan pada 31 Oktober 2022
Selasa, 1 November 2022		2.Melakukan <i>research</i> terkait informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan video tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> serta informasi terkait proses pembuatan video yang baik	Catatan informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan informasi terkait pembuatan video yang baik	Terselesaikan pada 1 November 2022

Rabu, 2 November - Jumat, 4 November		3. Proses Pembuatan Video	bahan video terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i>	Terselesaikan pada 4 November 2022
---	--	------------------------------	---	---------------------------------------

**Mentor**



Winda Puji Ariani, S.T.

NIP. 19881130 201101 2 004

**Peserta**



Aditya Surya P.U.T., A.P.

NIP. 20010512 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (7 November 2022 – 11 November 2022)

Nama : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

NIP : 200105 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto Geotagging pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November – Rabu, 9 November 2022	3. Pembuatan Video tatacara pembuatan foto geotagging.	4. Proses Editing Video	Video jadi terkait tata cara pembuatan foto geotagging	Lanjutan dari Kegiatan 3 di minggu ke 2, terselesaikan pada Rabu, 9 November 2022
Kamis, 10 September dan Jumat 11 September		5. Penampilan Video di layar area loket	Video ditampilkan di layar monitor area loket yang dapat dilihat masyarakat	Terselesaikan pada Jumat, 11 November 2022

Mentor



NIP. 19881130 201101 2 004

Peserta



NIP. 20010512 202204 1 001



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (14 November 2022 – 15 November 2022)

Nama : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu

NIP : 200105 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Penggunaan Foto Geotagging pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	4. Sosialisasi Pemasangan tanda Batas dan Penggunaan Foto <i>Geotagging</i> melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan keempat	Waktu pelaksanaan kegiatan dipercepat karena pembuatan laporan akhir aktualisasi
Senin, 14 November 2022		2. Meminta izin serta <i>id password Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	Akses masuk dan catatan <i>id password Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</i>	
Selasa, 15 November 2022		3. Mengumpulkan bahan – bahan yang akan ditampilkan pada profil <i>Instagram</i> Kantor	Bahan berupa video dan pamflet yang sudah dibuat pada rencana kegiatan 1-3	

		Pertanahan Kabupaten Belitung		
Selasa, 15 November 2022		4. <i>Mengupload</i> konten - konten terkait secara berkala	Konten yang <i>terupload</i> di profil <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	

**Mentor**



Winda Puji Ariani, S.T.

NIP. 19881130 201101 2 004

**Peserta**



Aditya Surya P.U.T.

NIP. 20010512 202204 1 001

**Kartu Bimbingan Coach**

**Nama** : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

**NIP** : 20010512 202204 1 001

**Jabatan** : Petugas Ukur

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

**Judul Aktualisasi** : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>1. Kegiatan ke-1 : Pembuatan Pamflet terkait ketentuan tanda batas sesuai standar yang ada</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor</li><li>2. Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</li><li>3.Mendesain pamflet terkait pemasangan tanda batas</li><li>4. Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat</li></ol>	<p>Sudah disesuaikan untuk tahapan yang tidak sesuai timeline dan untuk dilanjutkan tahapan berikutnya</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan pada Rabu, 19 Oktober 2022 sampai Senin, 24 Oktober 2022 di area Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p>

<p>5, Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Pemasangan Tanda Batas di area loket</p> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan pertama</li><li>2. Catatan hasil <i>research</i> terkait informasi ketentuan dan peraturan pemasangan tanda batas serta informasi terkait</li><li>3. Desain pamflet terkait pemasangan tanda batas</li><li>4. Pamflet terkait pemasangan tanda batas</li><li>5. Pamflet pemasangan tanda batas yang terpasang di area loket</li></ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan-1 ke 1 :</b></li></ul> <p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p>		
--	--	--



<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan-1 ke 2 :</b></li></ul> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Mencari informasi terkait pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mencatat semua informasi hasil <i>research</i> dan hasil diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan-1 ke 3 :</b></li></ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Berusaha mencantumkan informasi lengkap dan ringkas yang memudahkan masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Membuat pamflet se menarik mungkin agar menarik perhatian masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membuat desain pamflet sebaik mungkin</p>		
---	--	--

<p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan bila ada pertanyaan seputar hal terkait</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan-1 ke 4</b></li></ul> <p><b>Loyal</b> Meminta izin kepada atasan untuk pergi ke tempat percetakan pada jam kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat datang ke percetakan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan-1 ke 5</b></li></ul> <p><b>Akuntabel</b> Meminta izin terlebih dahulu kepada bagian tata usaha dan bagian loket</p> <p><b>Adaptif</b> Mencari <i>spot</i> pemasangana yang strategis dan mudah dilihat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memasang pemflet terkait pemasangan tanda batas untuk memudahkan masyarakat</p>		
--	--	--

<p><b>Kontribusi Visi / Misi Organisasi</b></p> <p>Pembuatan pamflet ini akan membuat masyarakat lebih mengerti tentang pemasangan tanda batas dan tentunya akan memudahkan masyarakat. Dengan begitu, citra Kementerian ATR/BPN akan lebih baik</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Pembuatan pamflet yang bertujuan untuk mensosialisasikan pemasangan tanda batas akan memudahkan masyarakat dan menambah pengetahuan masyarakat terkait pemasangan tanda batas. Hal ini tentunya akan mewujudkan <b>melayani, profesional, terpercaya</b></p>		
<p><b>2. Kegiatan ke-2 : Pembuatan Pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatannya</li> <li>3. Mendesain pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li> </ol>	<p>Sudah disesuaikan untuk tahapan yang tidak sesuai timeline dan untuk dilanjutkan tahapan berikutnya</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan pada Selasa, 25 Oktober 2022 sampai Jumat, 28 Oktober 2022 di area Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p>

<p>4. Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat</p> <p>5. Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Ketentuan Foto <i>Geotagging</i> dan Tata cara Pembuatan Foto <i>Geotagging</i></p> <p><b>Output Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan kedua</li><li>2. Catatan hasil <i>research</i> terkait informasi ketentuan dan peraturan pemasangan tanda batas serta informasi terkait</li><li>3. Desain pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li><li>4. Pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li><li>5. Pamflet Ketentuan Foto <i>Geotagging</i> dan Tata Cara Pembuatan Foto <i>Geotagging</i> terpasang di area loket</li></ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 2 ke-1 :</b></li></ul> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p>		
---	--	--

<p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 2 ke-2</b></li></ul> <p><b>Adaptif</b> Mencari informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait pembuatan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat semua informasi hasil <i>research</i> dan hasil diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 2 ke-3</b></li></ul> <p><b>Akuntabel</b> Berusaha mencantumkan informasi lengkap dan ringkas yang memudahkan masyarakat</p>		
---	--	--

<p><b>Adaptif</b> Membuat pamflet se menarik mungkin agar menarik perhatian masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat desain pamflet sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan bila ada pertanyaan seputar hal terkait</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 2 ke-4</b></li></ul> <p><b>Loyal</b> Meminta izin kepada atasan untuk pergi ke tempat percetakan pada jam kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat datang ke percetakan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 2 ke-5</b></li></ul> <p><b>Akuntabel</b> Meminta izin terlebih dahulu kepada bagian tata usaha dan bagian loket</p>		
--	--	--

**Adaptif**

Mencari *spot* pemasangana yang strategis dan mudah dilihat

**Berorientasi Pelayanan**

Memasang pamflet tentang pembuatan foto *geotagging* agar memudahkan masyarakat

**Kontribusi Visi / Misi Organisasi**

Pembuatan pamflet ini akan membuat masyarakat lebih mengerti tentang ketentuan pentingnya foto *geotag* dan tata cara pembuatannya yang tentunya akan memudahkan masyarakat. Dengan begitu, citra Kementerian ATR/BPN akan lebih baik

**Penguatan Nilai Organisasi**

Pembuatan pamflet yang bertujuan untuk mensosialisasikan penggunaan foto *geotagging* dan tentunya akan memudahkan masyarakat dan menambah pengetahuan masyarakat terkait pemasangan tanda batas. Hal ini tentunya akan mewujudkan **melayani, profesional, terpercaya**

**Kartu Bimbingan Coach**

**Nama** : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

**NIP** : 20010512 202204 1 001

**Jabatan** : Petugas Ukur

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

**Judul Aktualisasi** : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>1. Kegiatan ke-3 : Pembuatan Video tatacara pembuatan foto <i>geotagging</i></b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor</li><li>2. Melakukan <i>research</i> terkait informasi yang dibutuhkan</li><li>3. Proses Pembuatan video</li><li>4. Proses peng-<i>edit</i>-an video</li><li>5. Penampilan video di layer area loket</li></ol>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai nilai berAKHLAKnya dari yang sudah di rencanakan</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan pada Senin, 31 Oktober 2022 sampai Jumat, 4 November 2022 di area Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung. Pada jangka waktu ini, <b>Tahapan ke 1-3 terselesaikan dan tahapan ke 4-5 akan dilanjutkan pada Senin, 7 November 2022 sesuai jadwal.</b></p>



**Output Kegiatan :**

1. Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan ketiga
2. Catatan informasi terkait tata cara pembuatan foto *geotagging* dan informasi terkait pembuatan video yang baik
3. Bahan video terkait tata cara pembuatan foto *geotagging*
4. Video terkait tata cara pembuatan foto *geotagging*
5. Video ditampilkan di layar monitor area loket yang dapat dilihat masyarakat

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

- **Tahapan Kegiatan 3 ke-1 :**

**Kompeten**

Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh

**Harmonis**

Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan

**Adaptif**

Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan

<p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-2</b></li></ul> <p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait pembuatan video yang baik</p> <p><b>Kompeten</b> Mencatat semua hasil <i>research</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Bertanya kepada rekan lain yang lebih berpengalaman dalam pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Sopan dan ramah pada saat berdiskusi dengan rekan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-3</b></li></ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Datang ke kantor lebih untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan secara matang</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--

<p>Meminta bantuan rekan kerja dalam proses pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Meminta izin kepada pihak Tata Usaha untuk proses pembuatan video di kantor</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membuat video sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Membuat video dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Membuat video semenarik mungkin agar mendapatkan respon baik dari masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-4</b></li></ul> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Mempelajari hal baru terkait <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mengedit video sebaik mungkin</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkolaborasi dengan rekan dalam <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Mengedit video semenarik mungkin untuk konsumsi masyarakat/publik</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	--

Melaksanakan segala proses untuk keperluan kantor

**Akuntabel**

Mengedit video dengan segala perhitungan agar memberikan hasil yang baik

- **Tahapan Kegiatan 3 ke-5**

**Akuntabel**

Meminta izin kepada pihak tata usaha dan bagian loket serta mengecek efektifitasnya

**Berorientasi Pelayanan**

Menampilkan video agar dapat dilihat masyarakat

**Adaptif**

Belajar untuk menampilkan video pada layar yang ada di loket pelayanan

**Kontribusi Visi / Misi Organisasi**

Video tata cara pembuatan foto *geotagging* tentunya akan memudahkan masyarakat yang akan mendaftarkan tanahnya. Dengan ini, maka citra Kementerian ATR/BPN akan dinilai lebih baik oleh masyarakat karna sosialisasi yang dilakukan

**Penguatan Nilai Organisasi**

<p>Video yang akan membantu masyarakat dalam pembuatan foto <i>geotagging</i> ini adalah salah satu bentuk dari <b>melayani, profesional, terpercaya</b> karena masyarakat dilayani secara profesional dan masyarakat dapat memberi kepercayaan pada Kementerian ATR/BPN</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Coach**

**Nama** : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

**NIP** : 20010512 202204 1 001

**Jabatan** : Petugas Ukur

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

**Judul Aktualisasi** : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>1. Kegiatan ke-3 : Pembuatan Video tatacara pembuatan foto <i>geotagging</i></b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor</li><li>2. Melakukan <i>research</i> terkait informasi yang dibutuhkan</li><li>3. Proses Pembuatan video</li><li>4. Proses peng-<i>edit</i>-an video</li><li>5. Penampilan video di layer area loket</li></ol>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai - nilai BerAKHLAKnya dari yang sudah direncanakan</p>	<p><b>Melanjutkan Tahapan Kegiatan 3 minggu ke 2.</b></p> <p>Tahap 4,5 Kegiatan ke 3 terselesaikan pada 7 November 2022 – 11 November 2022</p>

**Output Kegiatan :**

1. Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan ketiga
2. Catatan informasi terkait tata cara pembuatan foto *geotagging* dan informasi terkait pembuatan video yang baik
3. Bahan video terkait tata cara pembuatan foto *geotagging*
4. Video terkait tata cara pembuatan foto *geotagging*
5. Video ditampilkan di layar monitor area loket yang dapat dilihat masyarakat

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

- **Tahapan Kegiatan 3 ke-1 :**

**Kompeten**

Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh

**Harmonis**

Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan

**Adaptif**

Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan

<p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-2</b></li></ul> <p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait pembuatan video yang baik</p> <p><b>Kompeten</b> Mencatat semua hasil <i>research</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Bertanya kepada rekan lain yang lebih berpengalaman dalam pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Sopan dan ramah pada saat berdiskusi dengan rekan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-3</b></li></ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Datang ke kantor lebih untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan secara matang</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--



<p>Meminta bantuan rekan kerja dalam proses pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Meminta izin kepada pihak Tata Usaha untuk proses pembuatan video di kantor</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membuat video sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Membuat video dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Membuat video semenarik mungkin agar mendapatkan respon baik dari masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-4</b></li></ul> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Mempelajari hal baru terkait <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mengedit video sebaik mungkin</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkolaborasi dengan rekan dalam <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Mengedit video semenarik mungkin untuk konsumsi masyarakat/publik</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	--

Melaksanakan segala proses untuk keperluan kantor

**Akuntabel**

Mengedit video dengan segala perhitungan agar memberikan hasil yang baik

- **Tahapan Kegiatan 3 ke-5**

**Akuntabel**

Meminta izin kepada pihak tata usaha dan bagian loket serta mengecek efektifitasnya

**Berorientasi Pelayanan**

Menampilkan video agar dapat dilihat masyarakat

**Adaptif**

Belajar untuk menampilkan video pada layar yang ada di loket pelayanan

**Kontribusi Visi / Misi Organisasi**

Video tata cara pembuatan foto *geotagging* tentunya akan memudahkan masyarakat yang akan mendaftarkan tanahnya. Dengan ini, maka citra Kementerian ATR/BPN akan dinilai lebih baik oleh masyarakat karna sosialisasi yang dilakukan

**Penguatan Nilai Organisasi**

<p>Video yang akan membantu masyarakat dalam pembuatan foto <i>geotagging</i> ini adalah salah satu bentuk dari <b>melayani, profesional, terpercaya</b> karena masyarakat dilayani secara profesional dan masyarakat dapat memberi kepercayaan pada Kementerian ATR/BPN</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Coach**

**Nama** : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

**NIP** : 20010512 202204 1 001

**Jabatan** : Petugas Ukur

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

**Judul Aktualisasi** : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<b>1. Kegiatan ke-4</b> <b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor 2. Meminta izin serta <i>id password Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung 3. Mengumpulkan bahan – bahan yang akan ditampilkan pada profil <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung 4. Mengupload konten – konten terkait secara berkala	Untuk mulai di susun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden..dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut	<b>Melanjutkan Tahapan Kegiatan 3 minggu ke 2.</b> Tahap 4,5 Kegiatan ke 3 terselesaikan pada 7 November 2022 – 11 November 2022

**Output Kegiatan :**

- 1 Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan keempat
2. Akses masuk dan catatan *id password Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung*
3. Bahan berupa video dan pamflet yang sudah dibuat pada rencana kegiatan 1-3
4. Konten yang terupload di profil *Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung*

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

- Tahapan Kegiatan 4 ke-1 :

**Kompeten**

Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh

**Harmonis**

Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan

**Adaptif**

Melaksanakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan

**Kolaboratif**

Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan

<p><b>Loyal</b> Mengikuti arahan yang diberikan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 4 ke-2</b></li></ul> <p><b>Akuntabel</b> Meminta izin kepada pihak tata usaha untuk mengakses <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p> <p><b>Kompeten</b> Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dan tidak menyalahgunakan <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung yang telah diberikan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 4 ke-3</b></li></ul> <p><b>Kompeten</b> Melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan pengecekan ulang terkait konten yang akan di unggah</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta penilaian rekan kerja dan Mentor terkait kelayakan konten yang akan di unggah, serta meminta pendapat pihak tata usaha</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4 ke-4</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		
---	--	--

Menyajikan informasi di *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung agar dapat dilihat masyarakat luas serta siap membalas respon dari masyarakat dengan ramah

**Adaptif**

Mempelajari keterbukaan terkait teknologi dan mempelajari bahwa konten – konten harus *diupload* secara berkala

**Kompeten**

Siap membalas respon masyarakat dan menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

**Kontribusi Visi / Misi Organisasi**

Dengan memanfaatkan media sosial sebaik – baiknya sebagai sarana sosialisasi sehingga dapat mencakup seluruh lapisan masyarakat. tentunya Kementerian ATR/BPN akan dinilai adaptif dan melek perubahan serta baik dalam menjalankan peran sosialnya

**Penguatan Nilai Organisasi**

**Melayani, profesional, terpercaya** berjalan dengan baik apabila media sosial dipakai sebagai sarana pelayanan dan terbuka karena dapat diakses oleh siapapun

Kartu Bimbingan Mentor


Nama : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

NIP : 20010512 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Foto *Gestagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring	Tanda Tangan Mentor
<p>1. Kegiatan ke-1 : Pembuatan Pamflet terkait ketentuan tanda batas sesuai standar yang ada</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor</p> <p>2. Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p>3. Mendesain pamflet terkait pemasangan tanda batas</p> <p>4. Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat</p>	<p>- Pelaksanaan sudah sesuai prosedur</p> <p>- tata laksana sudah bagus</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan pada Rabu, 19 Oktober 2022 sampai Senin, 24 Oktober 2022 di area Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p>	



<p>5. Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Pemasangan Tanda Batas di area loket</p> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan pertama</li> <li>2. Catatan hasil <i>research</i> terkait informasi ketentuan dan peraturan pemasangan tanda batas serta informasi terkait</li> <li>3. Desain pamflet terkait pemasangan tanda batas</li> <li>4. Pamflet terkait pemasangan tanda batas</li> <li>5. Pamflet pemasangan tanda batas yang terpasang di area loket</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan-1 ke 1 :</li> </ul> <p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p>			
---	--	--	--

<p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan-1 ke 2 :</li> </ul> <p><b>Adaptif</b> Mencari informasi terkait pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait pemasangan tanda batas dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat semua informasi hasil <i>research</i> dan hasil diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan-1 ke 3 :</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b> Berusaha mencantumkan informasi lengkap dan ringkas yang memudahkan masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat pamflet se menarik mungkin agar menarik perhatian masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat desain pamflet sebaik mungkin</p>			
--	--	--	--

<p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan bila ada pertanyaan seputar hal terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan-1 ke 4</li> </ul> <p><b>Loyal</b> Meminta izin kepada atasan untuk pergi ke tempat percetakan pada jam kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat datang ke percetakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan-1 ke 5</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b> Meminta izin terlebih dahulu kepada bagian tata usaha dan bagian loket</p> <p><b>Adaptif</b> Mencari <i>spot</i> pemasangana yang strategis dan mudah dilihat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memasang pemflet terkait pemasangan tanda batas untuk memudahkan masyarakat</p>			
--	--	--	--

<p><b>Kontribusi Visi / Misi Organisasi</b></p> <p>Pembuatan pamflet ini akan membuat masyarakat lebih mengerti tentang pemasangan tanda batas dan tentunya akan memudahkan masyarakat. Dengan begitu, citra Kementerian ATR/BPN akan lebih baik</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Pembuatan pamflet yang bertujuan untuk mensosialisasikan pemasangan tanda batas akan memudahkan masyarakat dan menambah pengetahuan masyarakat terkait pemasangan tanda batas. Hal ini tentunya akan mewujudkan melayani, profesional, terpercaya</p>			
<p><b>2. Kegiatan ke-2 : Pembuatan Pamflet terkait ketentuan foto geotagging dan tata cara pembuatan foto geotagging</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan <i>research</i> terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatannya</li> <li>3. Mendesain pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li> </ol>		<p>Kegiatan dilaksanakan pada Selasa, 25 Oktober 2022 sampai Jumat, 28 Oktober 2022 di area Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p>	

<p>4. Mencetak hasil desain pamflet yang telah dibuat</p> <p>5. Melakukan Pemasangan Pamflet terkait Ketentuan Foto <i>Geotagging</i> dan Tata cara Pembuatan Foto <i>Geotagging</i></p>			
<p><b>Output Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan kedua</li> <li>2. Catatan hasil <i>research</i> terkait informasi ketentuan dan peraturan pemasangan tanda batas serta informasi terkait</li> <li>3. Desain pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li> <li>4. Pamflet terkait ketentuan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li> <li>5. Pamflet Ketentuan Foto <i>Geotagging</i> dan Tata Cara Pembuatan Foto <i>Geotagging</i> terpasang di area loket</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 2 ke-1 :</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan</p>			



<p>apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p>			
<p><b>Kolaboratif</b> berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan 2 ke-2</b></li> </ul> <p><b>Adaptif</b> Mencari informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait pembuatan foto <i>geotagging</i> dan tata cara pembuatan pamflet</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencatat semua informasi hasil <i>research</i> dan hasil diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan 2 ke-3</b></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b> Berusaha mencantumkan informasi lengkap dan ringkas yang memudahkan masyarakat</p>			

<p><b>Adaptif</b> Membuat pamflet se menarik mungkin agar menarik perhatian masyarakat</p>			
<p><b>Kompeten</b> Membuat desain pamflet sebaik mungkin</p>			
<p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi</p>			
<p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan bila ada pertanyaan seputar hal terkait</p>			
<p>• Tahapan Kegiatan 2 ke-4</p> <p><b>Loyal</b></p>			
<p>Meminta izin kepada atasan untuk pergi ke tempat percetakan pada jam kerja</p>			
<p><b>Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat datang ke percetakan</p>			
<p>• Tahapan Kegiatan 2 ke-5</p> <p><b>Akuntabel</b></p>			
<p>Meminta izin terlebih dahulu kepada bagian tata usaha dan bagian loket</p>			

<p><b>Adaptif</b> Mencari <i>spot</i> pemasangana yang strategis dan mudah dilihat</p>			
<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memasang pamflet tentang pembuatan foto <i>geotagging</i> agar memudahkan masyarakat</p>			
<p><b>Kontribusi Visi / Misi Organisasi</b> Pembuatan pamflet ini akan membuat masyarakat lebih mengerti tentang ketentuan pentingnya foto <i>geotag</i> dan tata cara pembuatannya yang tentunya akan memudahkan masyarakat. Dengan begitu, citra Kementerian ATR/BPN akan lebih baik</p>			
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Pembuatan pamflet yang bertujuan untuk mensosialisasikan penggunaan foto <i>geotagging</i> dan tentunya akan memudahkan masyarakat dan menambah pengetahuan masyarakat terkait pemasangan tanda batas. Hal ini tentunya akan mewujudkan <b>melayani, profesional, terpercaya</b></p>			



Kartu Bimbingan Mentor


Nama : Aditya Surya Prakosa Uumbu Talu, A.P.

NIP : 20010512 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring	Tanda Tangan Mentor
<p>1. Kegiatan ke-3 : Pembuatan Video tatacara pembuatan foto <i>geotagging</i></p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor</li><li>2. Melakukan <i>research</i> terkait informasi yang dibutuhkan</li><li>3. Proses Pembuatan video</li><li>4. Proses peng-<i>edit</i>-an video</li></ol>	<p>-- sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur.</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan pada Senin, 31 Oktober 2022 sampai Jumat, 4 November 2022 di area Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung. Pada jangka waktu ini, Tahapan ke 1-3 terselesaikan dan tahapan ke 4-5 akan dilanjutkan pada Senin, 7 November 2022 sesuai jadwal.</p>	

<p>5. Penampilan video di layar area loket</p> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan ketiga</li> <li>2. Catatan informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan informasi terkait pembuatan video yang baik</li> <li>3. Bahan video terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li> <li>4. Video terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li> <li>5. Video ditampilkan di layar monitor area loket yang dapat dilihat masyarakat</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3 ke-1 :</li> </ul> <p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b></p>			
---	--	--	--

<p>Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3 ke-2</li> </ul> <p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait pembuatan video yang baik</p> <p><b>Kompeten</b> Mencatat semua hasil <i>research</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Bertanya kepada rekan lain yang lebih berpengalaman dalam pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Sopan dan ramah pada saat berdiskusi dengan rekan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3 ke-3</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Datang ke kantor lebih untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan secara matang</p>			
--	--	--	--

<p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan kerja dalam proses pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta izin kepada pihak Tata Usaha untuk proses pembuatan video di kantor</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat video sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b> Membuat video dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat video semenarik mungkin agar mendapatkan respon baik dari masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-4</b></li> </ul> <p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Kompeten</b> <i>Mengedit</i> video sebaik mungkin</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan rekan dalam <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> <i>Mengedit</i> video semenarik mungkin untuk konsumsi masyarakat/publik</p>			
---	--	--	--

<p><b>Loyal</b> Melaksanakan segala proses untuk keperluan kantor</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengedit video dengan segala perhitungan agar memberikan hasil yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3 ke-5</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b> Meminta izin kepada pihak tata usaha dan bagian loket serta mengecek efektifitasnya</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menampilkan video agar dapat dilihat masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Belajar untuk menampilkan video pada layar yang ada di loket pelayanan</p> <p><b>Kontribusi Visi / Misi Organisasi</b> Video tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> tentunya akan memudahkan masyarakat yang akan mendaftarkan tanahnya. Dengan ini, maka citra Kementerian ATR/BPN akan dinilai lebih baik oleh masyarakat karna sosialisasi yang dilakukan</p>			
--	--	--	--

**Penguatan Nilai Organisasi**

Video yang akan membantu masyarakat dalam pembuatan foto *geotagging* ini adalah salah satu bentuk dari **melayani, profesional, terpercaya** karena masyarakat dilayani secara profesional dan masyarakat dapat memberi kepercayaan pada Kementerian ATR/BPN

--	--	--	--



Kartu Bimbingan Mentor

Nama : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

NIP : 20010512 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring	Tanda Tangan Mentor
<p>1. Kegiatan ke-3 : Pembuatan Video tatacara pembuatan foto <i>geotagging</i></p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor</li><li>2. Melakukan <i>research</i> terkait informasi yang dibutuhkan</li><li>3. Proses Pembuatan video</li><li>4. Proses peng-<i>edit</i>-an video</li></ol>	<p>Sudah dilaksanakan dgn baik</p>	<p>Melanjutkan Tahapan Kegiatan 3 minggu ke 2. Tahap 4,5 Kegiatan ke 3 terselesaikan pada 7 November 2022 – 11 November 2022</p>	

<p>5. Penampilan video di layer area loket</p> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan ketiga</li> <li>2. Catatan informasi terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> dan informasi terkait pembuatan video yang baik</li> <li>3. Bahan video terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li> <li>4. Video terkait tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i></li> <li>5. Video ditampilkan di layar monitor area loket yang dapat dilihat masyarakat</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-1 :</b></li> </ul> <p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b></p>			
--	--	--	--



<p>Menggunakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-2</b></li></ul> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Mempelajari hal baru terkait pembuatan video yang baik</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencatat semua hasil <i>research</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bertanya kepada rekan lain yang lebih berpengalaman dalam pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Sopan dan ramah pada saat berdiskusi dengan rekan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-3</b></li></ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Datang ke kantor lebih untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan secara matang</p>			
---	--	--	--

<p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan kerja dalam proses pembuatan video</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta izin kepada pihak Tata Usaha untuk proses pembuatan video di kantor</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat video sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b> Membuat video dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat video semenarik mungkin agar mendapatkan respon baik dari masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-4</b></li> </ul> <p><b>Adaptif</b> Mempelajari hal baru terkait <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Kompeten</b> Mengedit video sebaik mungkin</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan rekan dalam <i>pengeditan</i> video</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengedit video semenarik mungkin untuk konsumsi masyarakat/publik</p>			
---	--	--	--

<p><b>Loyal</b> Melaksanakan segala proses untuk keperluan kantor</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengedit video dengan segala perhitungan agar memberikan hasil yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan 3 ke-5</b></li></ul> <p><b>Akuntabel</b> Meminta izin kepada pihak tata usaha dan bagian loket serta mengecek efektifitasnya</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menampilkan video agar dapat dilihat masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Belajar untuk menampilkan video pada layar yang ada di loket pelayanan</p> <p><b>Kontribusi Visi / Misi Organisasi</b> Video tata cara pembuatan foto <i>geotagging</i> tentunya akan memudahkan masyarakat yang akan mendaftarkan tanahnya. Dengan ini, maka citra Kementerian ATR/BPN akan dinilai lebih baik oleh masyarakat karna sosialisasi yang dilakukan</p>			
---	--	--	--

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Video yang akan membantu masyarakat dalam pembuatan foto <i>geotagging</i> ini adalah salah satu bentuk dari <b>melayani, profesional, terpercaya</b> karena masyarakat dilayani secara profesional dan masyarakat dapat memberi kepercayaan pada Kementerian ATR/BPN</p>			
---	--	--	--

Kartu Bimbingan Mentor


**Nama** : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

**NIP** : 20010512 202204 1 001

**Jabatan** : Petugas Ukur

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

**Judul Aktualisasi** : Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas dan Foto *Geotagging* pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring	Tanda Tangan Mentor
<p><b>1. Kegiatan ke-4</b>  <b>Tahapan Kegiatan :</b>                      1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor                      2. Meminta izin serta <i>id password Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung                      3. Mengumpulkan bahan – bahan yang akan ditampilkan pada profil <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan dipercepat karena adanya pembuatan laporan aktualisasi</p>	

<p>4. Mengupload konten – konten terkait secara berkala</p> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan keempat</li> <li>2. Akses masuk dan catatan <i>id password Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</i></li> <li>3. Bahan berupa video dan pamflet yang sudah dibuat pada rencana kegiatan 1-3</li> <li>4. Konten yang terupload di profil <i>Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</i></li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 ke-1 :</li> </ul> <p><b>Kompeten</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima arahan dari mentor dan bersikap sopan apabila ada sanggahan</p> <p><b>Adaptif</b> Melaksanakan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p>			
--	--	--	--

<p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan Mentor terkait gagasan yang akan dilakukan</p>			
<p><b>Loyal</b> Mengikuti arahan yang diberikan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 ke-2</li> </ul>			
<p><b>Akuntabel</b> Meminta izin kepada pihak tata usaha untuk mengakses <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung</p>			
<p><b>Kompeten</b> Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dan tidak menyalahgunakan <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung yang telah diberikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 ke-3</li> </ul>			
<p><b>Kompeten</b> Melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi</p>			
<p><b>Akuntabel</b> Melakukan pengecekan ulang terkait konten yang akan di unggah</p>			
<p><b>Kolaboratif</b> Meminta penilaian rekan kerja dan Mentor terkait kelayakan konten yang akan di unggah, serta meminta</p>			

pendapat pihak tata usaha

**Tahapan Kegiatan 4 ke-4**

**Berorientasi Pelayanan**

Menyajikan informasi di *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung agar dapat dilihat masyarakat luas serta siap membalas respon dari masyarakat dengan ramah

**Adaptif**

Mempelajari keterbukaan terkait teknologi dan mempelajari bahwa konten – konten harus *diupload* secara berkala

**Kompeten**

Siap membalas respon masyarakat dan menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung

**Kontribusi Visi / Misi Organisasi**

Dengan memanfaatkan media sosial sebaik – baiknya sebagai sarana sosialisasi sehingga dapat mencakup seluruh lapisan masyarakat. tentunya Kementerian ATR/BPN akan dinilai adaptif dan melek perubahan serta baik dalam menjalankan peran sosialnya

**Penguatan Nilai Organisasi**

**Melayani, profesional, terpercaya** berjalan dengan



baik apabila media sosial dipakai sebagai sarana pelayanan dan terbuka karena dapat diakses oleh siapapun

--	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.  
NIP : 20010512 202204 1 001  
Pangkat / Gol : Pengatur Muda / II-A  
Jabatan : Petugas Ukur  
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VIII 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,

Belitung, 18 November 2022

Mengetahui,



Windi Puji Ariani, S.T.

NIP. 19881130 201101 2 001

Menyatakan,



Aditya Surya Prakosa Umbu Talu, A.P.

NIP. 20010512 202204 1 001

## **BIODATA PENULIS**



Aditya Surya Prakosa Uumbu Talu, lahir pada 12 Mei 2001 di Kupang, Nusa Tenggara Timur. Penulis merupakan anak pertama dan terakhir dari pasangan Bapak Alm. David Uumbu Sunga dan Ibu Retno Kartikowati. Menempuh Pendidikan untuk pertama kali di Sekolah Dasar Negeri Potrobangsang 2 Kota Magelang pada tahun 2006. Tahun 2013 melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kota Magelang. Setelah lulus, penulis melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Magelang pada tahun 2016 dan lulus pada tahun 2019. Lulus dari SMA Negeri 2 Magelang, Penulis melanjutkan Pendidikan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) Yogyakarta, Jurusan D I – Pengukuran dan Pemetaan Kadastral dan lulus pada tahun 2020.

Lulus dari Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Penulis bekerja sebagai Asisten Surveyor Kadaster (ASK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali Utara, Sulawesi Tengah. Pada saat Laporan Aktualisasi ini dibuat, Penulis adalah Calon Petugas Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung.