



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
PEMBUATAN MEDIA INFORMASI TENTANG PENTINGNYA
PEMASANGAN DAN PEMELIHARAAN TANDA BATAS BIDANG TANAH
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN POHUWATO

Disusun Oleh :

Nama : Reizky Budianto, A.P.
NIP : 20000427 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX :

Nama : Reizky Budianto, A.P.
NIP : 20000427 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo
Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato (Nota Dinas)

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 13 Desember 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP. 19680204 199103 1 005

Gorontalo, 12 Desember 2022

MENTOR

Tajuddin, S.ST.

NIP. 19780315 199803 1 003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat dan rahmat serta karunia-Nya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK yang berjudul “**Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah**” dengan lancar.

Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VIII Angkatan XIX Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, telah banyak pihak yang membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., selaku coach yang telah memberikan bimbingan saran dan kritik yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Kelik Eko Wijayanto, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato.
4. Bapak Tajuddin, S.ST., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato dan mentor penulis.
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., dan Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., selaku tutor penulis selama pelaksanaan pembelajaran *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS.
6. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga penulis membutuhkan saran, masukan dan kritik yang membangun untuk pengembangan Laporan Aktualisasi ini.

Bogor, Desember 2022

Penulis

Reizky Budianto, A.P.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	54
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	61
A. Role Model	61
B. Realisasi Aktualisasi	62
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	116
D. Tindak Lanjut.....	118
BAB IV PENUTUP	121
A. Kesimpulan	121
B. Rekomendasi.....	122
DAFTAR PUSTAKA.....	123
LAMPIRAN.....	125
BIODATA PENULIS.....	142

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Indikator Penilaian <i>Urgency</i>	14
Tabel 2. 2 Indikator Penilaian <i>Seriousness</i>	14
Tabel 2. 3 Indikator Penilaian <i>Growth</i>	14
Tabel 2. 4 Pemilihan Isu Utama.....	16
Tabel 2. 5 Indikator Penilaian Metode McNamara.....	18
Tabel 2. 6 Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	50
Tabel 2. 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	53
Tabel 2. 9 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	60
Tabel 3. 1 Tabel rekapitulasi nilai BerAKHLAK	111
Tabel 3. 2 Tabel rencana tindak lanjut aktualisasi	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi	6
Gambar 2. 1 Gambar Ukur, PBT dan Peta Manual dalam satu rak	8
Gambar 2. 2 Surat Ukur dan PBT dalam satu rak.....	9
Gambar 2. 3 Surat Ukur dan Peta Manual dalam satu rak.....	9
Gambar 2. 4 Komponen alat ukur yang tercecceer	10
Gambar 2. 5 Alat ukur tidak disimpan dalam satu tempat.....	10
Gambar 2. 6 Alat ukur tidak disimpan dalam satu tempat.....	11
Gambar 2. 7 Komponen alat ukur yang tercecceer	11
Gambar 2. 8 Tidak ada informasi tentang tanda batas	12
Gambar 2. 9 Tidak ada informasi tentang tanda batas	13
Gambar 2. 10 Tidak ada informasi tentang tanda batas.....	13
Gambar 2. 11 Hasil Survei Analisis USG Isu 1	15
Gambar 2. 12 Hasil Survei Analisis USG Isu 2	15
Gambar 2. 13 Hasil Survei Analisis USG Isu 3	15
Gambar 2. 14 <i>Fishbone Diagram</i>	17
Gambar 2. 15 Diagram Alir	21
Gambar 3. 1 Berkonsultasi dengan Bapak Tajuddin, S.ST.....	61
Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan mentor.....	62
Gambar 3. 3 Catatan hasil konsultasi.....	63
Gambar 3. 4 PP No. 24 Tahun 1997	63
Gambar 3. 5 PMNA/KBPN No. 3 Tahun 1997	64
Gambar 3. 6 Permen ATR/KBPN No. 16 Tahun 2021.....	64
Gambar 3. 7 Informasi dari internet tentang tanda batas	64
Gambar 3. 8 Pasal 17 PP No 24 Tahun 1997.....	65
Gambar 3. 9 Pasal 19 PMNA/KBPN No 3 Tahun 1997.....	65
Gambar 3. 10 Pasal 20 PMNA/KBPN No 3 Tahun 1997.....	65
Gambar 3. 11 Pasal 21 PMNA/KBPN No 3 Tahun 1997.....	66
Gambar 3. 12 Pasal 22 PMNA/KBPN No 3 Tahun 1997.....	66
Gambar 3. 13 Pasal 19A Permen ATR/KBPN No. 16 Tahun 2021	66
Gambar 3. 14 Membaca aturan terkait tanda batas.....	67
Gambar 3. 15 Resume.....	67
Gambar 3. 16 Berkonsultasi dengan mentor	68
Gambar 3. 17 Pertanyaan yang akan dimasukkan ke dalam <i>google form</i>	68
Gambar 3. 18 Konsep pada <i>google form</i>	69
Gambar 3. 19 Pelaksanaan pengumpulan data	70
Gambar 3. 20 Pelaksanaan pengumpulan data	70
Gambar 3. 21 Pertanyaan ke-1	71
Gambar 3. 22 Pertanyaan ke-2.....	71
Gambar 3. 23 Pertanyaan ke-3.....	71
Gambar 3. 24 Pertanyaan ke-4.....	72
Gambar 3. 25 Pertanyaan ke-5.....	72
Gambar 3. 26 Pertanyaan ke-6.....	72
Gambar 3. 27 Pertanyaan ke-7.....	72
Gambar 3. 28 Sarana dan prasarana.....	73
Gambar 3. 29 Pembuatan akun canva.....	74
Gambar 3. 30 Catatan informasi	75
Gambar 3. 31 Pembuatan konsep infografis	76
Gambar 3. 32 Hasil pembuatan infografis	76

Gambar 3. 33 Sarana dan prasarana.....	77
Gambar 3. 34 Tampilan canva	77
Gambar 3. 35 Bahan pembuatan pamflet.....	78
Gambar 3. 36 Bahan pembuatan pamflet.....	78
Gambar 3. 37 Bahan pembuatan pamflet.....	79
Gambar 3. 38 Pembuatan konsep pamflet	79
Gambar 3. 39 Pembuatan konsep pamflet	80
Gambar 3. 40 Pencetakan pamflet	80
Gambar 3. 41 Berkonsultasi dengan mentor	81
Gambar 3. 42 Catatan hasil konsultasi.....	81
Gambar 3. 43 Infografis pada media sosial kantah.....	82
Gambar 3. 44 Infografis pada media sosial kantah.....	83
Gambar 3. 45 Infografis pada media sosial kantah.....	83
Gambar 3. 46 Dokumentasi kegiatan.....	84
Gambar 3. 47 Dokumentasi kegiatan.....	84
Gambar 3. 48 Dokumentasi kegiatan.....	85
Gambar 3. 49 Media informasi pamflet.....	113
Gambar 3. 50 Media informasi pamflet.....	113
Gambar 3. 51 Akun media sosial.....	114
Gambar 3. 52 Akun media sosial.....	114
Gambar 3. 53 Testimoni	114
Gambar 3. 54 Testimoni	115
Gambar 3. 55 Testimoni	115
Gambar 3. 56 <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato	116
Gambar 3. 57 Akun <i>twitter</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato	116
Gambar 3. 58 Kurang stabilnya jaringan internet.....	117

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu bimbingan aktualisasi mentor.....	125
Lampiran 2. Kartu bimbingan aktualisasi coach.....	132
Lampiran 3. Kuisisioner survei pemahaman masyarakat tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas	138
Lampiran 4. Lembar komitmen	141

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melaksanakan kegiatan pendaftaran tanah untuk menjamin kepastian hukum sebagaimana tertuang dalam Pasal 19 Undang-Undang No 5 tahun 1960 (UUPA) yang berbunyi “Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah. Untuk terwujudnya hal tersebut dibutuhkan sumber daya manusia yang professional dan memiliki integritas yang tinggi.

Undang-undang No 5 tahun 2014 merupakan undang-undang yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Pada Pasal 47 huruf b negara dalam hal ini Badan Kepegawaian Negara (BKN), memiliki fungsi salah satunya yaitu penyelenggaraan Manajemen ASN dalam bidang pertimbangan teknis formasi, pengadaan, perpindahan antarinstansi, persetujuan kenaikan pangkat, pensiun. Berdasarkan undang-undang tersebut, ASN terdiri dari PNS dan PPPK. Peserta yang lolos seleksi penerimaan PNS diangkat menjadi calon PNS (CPNS). Pengangkatan CPNS ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian dan wajib menjalani masa percobaan. Masa percobaan tersebut dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kegiatan pendidikan dan latihan tersebut diatur dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

CPNS dibekali dengan pembelajaran nilai-nilai bela negara, wawasan kebangsaan, kode etik dan kode perilaku ASN, anti korupsi, dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,

adaptif, dan kolaboratif. Selain itu, CPNS dibekali mengenai fungsi ASN yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa, dan tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta dibekali tentang konsep dan implementasi dari Manajemen ASN dan Smart ASN demi terciptanya pelayanan publik yang profesional dan berstandar dunia.

Dalam metode pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS ini, peserta pelatihan dituntut mampu mengaktualisasikan substansi dari materi-materi pembelajaran melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam agenda habituasi diunit kerja masing-masing. Kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan serta visi dan misi organisasi. Penulis dalam hal ini, dalam status sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dan sedang menjalankan tugas nota dinas pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato, melalui tulisan ini berupaya memenuhi tuntutan penugasan untuk menunjukkan gagasan kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato, ditemukan beberapa isu yakni, belum tertatanya arsip gambar ukur dan surat ukur, kurang terawatnya sarana dan prasarana pengukuran, dan belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah. Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menggunakan teknis tapisan isu dalam menentukan isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih adalah belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah. Terlihat pada ruangan loket Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato tidak terdapat informasi mengenai tanda batas bidang tanah, dan terlihat juga pada saat penulis mengalami hambatan saat melakukan kegiatan pengukuran karena pemohon tidak tahu dimana batas-batas tanahnya akibat dari kurangnya informasi tentang pentingnya tanda batas.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun

global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II disebutkan tugas dan fungsi untuk jabatan Petugas Ukur :

1. Tugas Pokok
 - a. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
 - b. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
 - c. Melakukan proses pengukuran bidang;

- d. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
 - e. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
 - f. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
 - g. Entri Berkas 307 pengukuran;
 - h. Entri Berkas 307 A;
 - i. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
 - j. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.
2. Fungsi
- Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

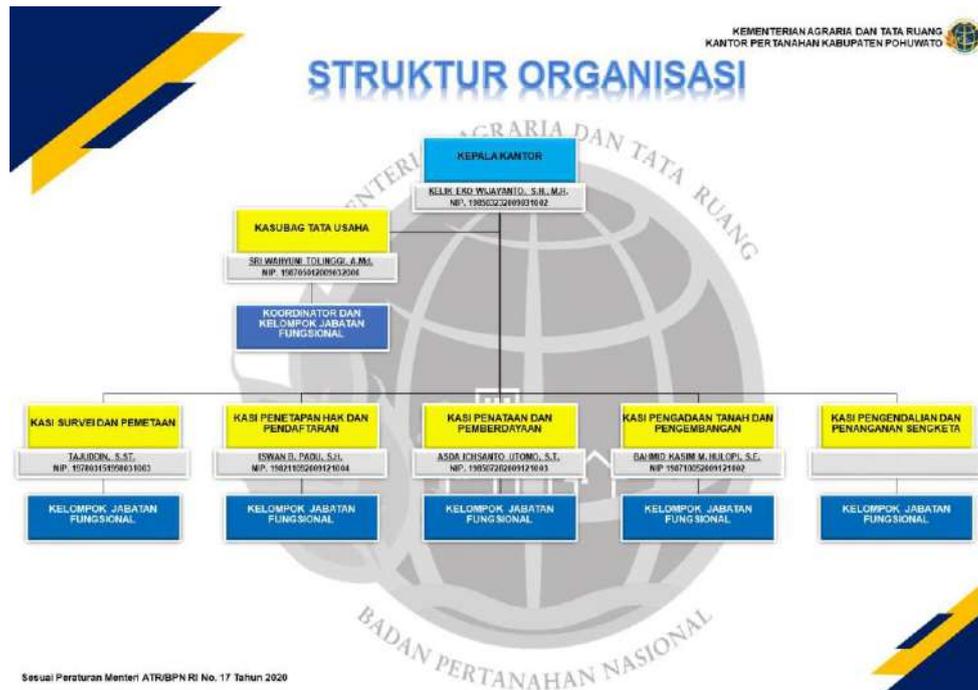
Keterkaitan judul Rancangan Aktualisasi ini, “Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah” dengan tugas dan fungsi penulis adalah melakukan kontradiktur delimitasi (kesepakatan sandingan batas).

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan terdiri atas :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan saat ini pada tahun anggaran 2022 yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan, diantaranya :

1. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang dengan target 2.000 bidang.
2. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dengan target 400 bidang.
3. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dengan target 30 bidang.
4. PBT PTSL ASN Kategori III dengan target 4.000 bidang.
5. PBT Redistribusi Tanah Kategori III dengan target 1.576 bidang.
6. PBT K4 PTSL ASN Kategori III dengan target 600 bidang.

Judul pada Rancangan Aktualisasi ini, “Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah” mendukung kegiatan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato yaitu pada semua kegiatan pengukuran baik pengukuran dan pengembalian batas bidang tanah luas kurang dari 10 Ha maupun kegiatan PTSL dan Redistribusi Tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisa yang penulis lakukan selama melaksanakan tugas Nota Dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan, berikut beberapa isu yang penulis identifikasi :

1. Belum tertatanya penyimpanan Gambar Ukur (GU) dan arsip Surat Ukur (SU).

Gambar Ukur dan Surat Ukur merupakan dokumen yang penting terkait bidang tanah sehingga harus dijaga dengan baik. Namun kenyataannya pada ruangan penyimpanan GU dan SU Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato, terdapat GU dan SU yang belum tertata rapi, adanya peta manual yang disimpan dalam satu rak dengan GU dan SU, dan ada Peta Bidang Tanah (PBT) yang disimpan dalam satu rak dengan GU dan SU yang seharusnya harus dipisahkan dan ditata dengan baik terhadap masing-masing dokumen. Beberapa pegawai mengeluhkan permasalahan ini karena mengalami kesulitan untuk mencari Gambar Ukur maupun Surat Ukur saat ada pekerjaan yang membutuhkan dokumen tersebut. Seiring dengan perkembangan teknologi, penataan Gambar Ukur dan Surat Ukur menjadi hal yang penting karena sebagai sumber data demi terciptanya pelayanan berbasis digital sesuai dengan perkembangan teknologi yang berkembang begitu pesat. Dibutuhkan kesadaran antar pegawai untuk membantu petugas pengarsipan untuk menata Gambar Ukur dan Surat Ukur. Pihak yang terlibat adalah petugas pengarsipan selaku pemilik tanggung jawab terhadap ruang penyimpanan dan para pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.

Dampak yang akan terjadi apabila Gambar Ukur dan Surat Ukur belum tertata yaitu memperlambat kinerja; memperlambat proses penyelesaian permohonan dimana saat dibutuhkannya Gambar Ukur atau Surat Ukur, sulit ditemukan karena belum tertata dengan baik; besarnya peluang hilang terhadap Gambar Ukur dan Surat Ukur.

Isu ini terkait dengan Manajemen ASN, karena berkaitan dengan tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Belum tertatanya ruang penyimpanan Gambar Ukur dan Surat Ukur tidak menunjukkan sebagai seorang ASN yang memberikan pelayanan prima.

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai petugas ukur sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 yaitu mengolah data pengukuran, dimana penulis membutuhkan Gambar Ukur atau Surat Ukur saat ada pengolahan data yang membutuhkan Gambar Ukur atau Surat Ukur.



Gambar 2. 1 Gambar Ukur, PBT dan Peta Manual dalam satu rak



Gambar 2. 2 Surat Ukur dan PBT dalam satu rak



Gambar 2. 3 Surat Ukur dan Peta Manual dalam satu rak

2. Kurang terawatnya sarana dan prasarana pengukuran.

Alat ukur merupakan sarana yang penting dalam proses kegiatan pengukuran. Kurang terawatnya sarana dan sarana pengukuran, seperti tercecernya alat ukur yang seharusnya tertata dalam satu tempat. Pada ruangan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato terdapat beberapa komponen alat ukur yang tercecer yang tidak disimpan dalam tempatnya, ada yang dibiarkan diletakkan di meja dan tidak dikembalikan ke tempat yang seharusnya setelah digunakan. Idealnya alat ukur yang telah digunakan, disimpan dalam tempat yang seharusnya dan dikumpulkan dalam satu tempat dengan alat ukur yang lain.

Pihak yang terlibat dalam hal ini adalah petugas ukur pada Seksi Survei dan Pemetaan, dimana pada saat setelah melakukan kegiatan pengukuran, petugas

ukur kurang bertanggung jawab terhadap alat ukur yang telah digunakan dengan meletakkan alat ukur tidak pada tempatnya lagi.

Dampak yang akan terjadi adalah dapat menghambat kinerja petugas ukur dalam menyelesaikan tugas pengukurannya, dan besarnya peluang untuk hilang terhadap alat ukur. Isu ini terkait dengan Manajemen ASN, karena berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang berisi pengaturan perilaku agar ASN menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Tidak terawatnya sarana dan prasarana pengukuran menunjukkan bahwa ASN berperilaku tidak sesuai dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN.

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai petugas ukur sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 yaitu melaksanakan kegiatan pengukuran bidang, dimana hal kegiatan tersebut memerlukan alat ukur.



Gambar 2. 4 Komponen alat ukur yang tercecer



Gambar 2. 5 Alat ukur tidak disimpan dalam satu tempat



Gambar 2. 6 Alat ukur tidak disimpan dalam satu tempat



Gambar 2. 7 Komponen alat ukur yang tercecer

3. Belum adanya informasi tentang pentingnya tanda batas bidang tanah.

Tidak adanya tanda batas pada saat proses pengukuran dapat menghambat pelayanan pengukuran. Hal ini dikarenakan belum adanya informasi kepada masyarakat yang akan mengajukan permohonan pengukuran mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah. Tanda batas bidang tanah merupakan hal yang penting dalam proses pengukuran karena tanda batas merupakan batas kepemilikan tanah seseorang. Pada ruangan loket Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato belum terdapat informasi yang membahas tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah sehingga pemohon pengukuran tidak memedulikan tentang tanda batas bidang tanahnya. Terlihat juga saat penulis melakukan kegiatan pengukuran, penulis mengalami hambatan karena pemohon yang belum memasang tanda batas karena minimnya informasi mengenai tanda batas bidang tanah.

Pihak yang terkait dalam hal ini adalah petugas loket dan pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan. Peran pegawai loket dan pegawai Seksi Survei dan Pemetaan adalah memberikan informasi kepada pemohon kegiatan pengukuran tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.

Dampak yang terjadi jika hal ini tidak segera diselesaikan adalah dapat menghambat proses pengukuran dan berpotensi terjadinya sengketa batas dikemudian hari karena masyarakat yang tidak paham tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas.

Isu ini terkait dengan Smart ASN, karena untuk mengatasi permasalahan ini dibutuhkan berbagai inovasi/terobosan-terobosan agar masyarakat paham tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah. Belum adanya informasi terkait tanda batas mencerminkan bahwa seorang ASN belum memiliki kecakapan literasi digital yang baik, di era transformasi digital banyak sarana yang bisa dilakukan untuk menyampaikan sebuah informasi.

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai petugas ukur sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 yaitu melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas), dimana pada saat kegiatan pengukuran pemohon sudah harus memasang tanda batasnya dan telah disetujui oleh tetangga bersebelahan.



Gambar 2. 8 Tidak ada informasi tentang tanda batas



Gambar 2. 9 Tidak ada informasi tentang tanda batas



Gambar 2. 10 Tidak ada informasi tentang tanda batas

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu yang telah diidentifikasi diatas, akan dilakukan analisis menggunakan salah satu teknik tapisan isu yaitu USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan isu utama yang akan dibahas. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut merupakan tabel-tabel yang menjelaskan indikator penilaian dengan menggunakan metode USG :

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

Tabel 2. 1 Indikator Penilaian *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada lintas Kantor dan Masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level Kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level Seksi

Tabel 2. 2 Indikator Penilaian *Seriousness*

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

Tabel 2. 3 Indikator Penilaian *Growth*

Hasil dari tabel Analisis USG didapat nilai paling maksimal. Hasil yang didapat tidak hanya hasil konsultasi penulis dengan mentor melainkan penulis melibatkan pertimbangan beberapa pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan. Berikut hasil pertimbangan dari beberapa pegawai melalui *google form*:

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Nama	Jabatan	ISU 1 (U)	ISU 1 (S)	ISU 1 (G)
2	10/23/2022 8:31:16	Asifa Zunda	Petugas Ukur		2	3
3	10/23/2022 9:24:21	Tika Dwi Permatasari	Penata Kadastral Pert		3	3
4	10/23/2022 9:27:15	Miftakhul Ulum	Penata kadastral perta		3	3
5	10/23/2022 14:40:02	Dandy Adiguna Fauzie	Asisten Penata Kadas		4	4
6						
7						
8	Total				12	13
9	Nilai				3	3.25
10						2.75

Gambar 2. 11 Hasil Survei Analisis USG Isu 1

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Nama	Jabatan	ISU 2 (U)	ISU 2 (S)	ISU 2 (G)
2	10/23/2022 8:31:16	Asifa Zunda	Petugas Ukur		2	2
3	10/23/2022 9:24:21	Tika Dwi Permatasari	Penata Kadastral Pert		3	3
4	10/23/2022 9:27:15	Miftakhul Ulum	Penata kadastral perta		4	4
5	10/23/2022 14:40:02	Dandy Adiguna Fauzie	Asisten Penata Kadas		2	3
6						
7						
8	Total				11	12
9	Nilai				2.75	3
						2.25

Gambar 2. 12 Hasil Survei Analisis USG Isu 2

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Nama	Jabatan	ISU 3 (U)	ISU 3 (S)	ISU 3 (G)
2	10/23/2022 8:31:16	Asifa Zunda	Petugas Ukur		3	4
3	10/23/2022 9:24:21	Tika Dwi Permatasari	Penata Kadastral Pert		5	5
4	10/23/2022 9:27:15	Miftakhul Ulum	Penata kadastral perta		3	3
5	10/23/2022 14:40:02	Dandy Adiguna Fauzie	Asisten Penata Kadas		5	5
6						
7						
8	Total				16	17
9	Nilai				4	4.25
						4

Gambar 2. 13 Hasil Survei Analisis USG Isu 3

Dengan menghitung nilai rata-rata tiap kriteria pada masing-masing isu didapatkan hasil penilaian pada tabel berikut :

No	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum tertatanya penyimpanan Gambar Ukur dan arsip Surat Ukur	3,00	3,25	2,75	9,00	II
2	Kurang terawatnya sarana dan prasarana pengukuran	2,75	3,00	2,25	8,00	III
3	Belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.	4,00	4,25	4,00	12,25	I

Tabel 2. 4 Pemilihan Isu Utama

Berdasarkan analisis diatas, isu yang menjadi prioritas adalah “Belum adanya informasi mengenai pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah” karena mendapatkan nilai tertinggi dari isu lainnya. Berdasarkan analisa penulis, pemilihan isu utama tersebut sesuai dengan pertimbangan masing-masing kriteria pada metode analisis USG yaitu :

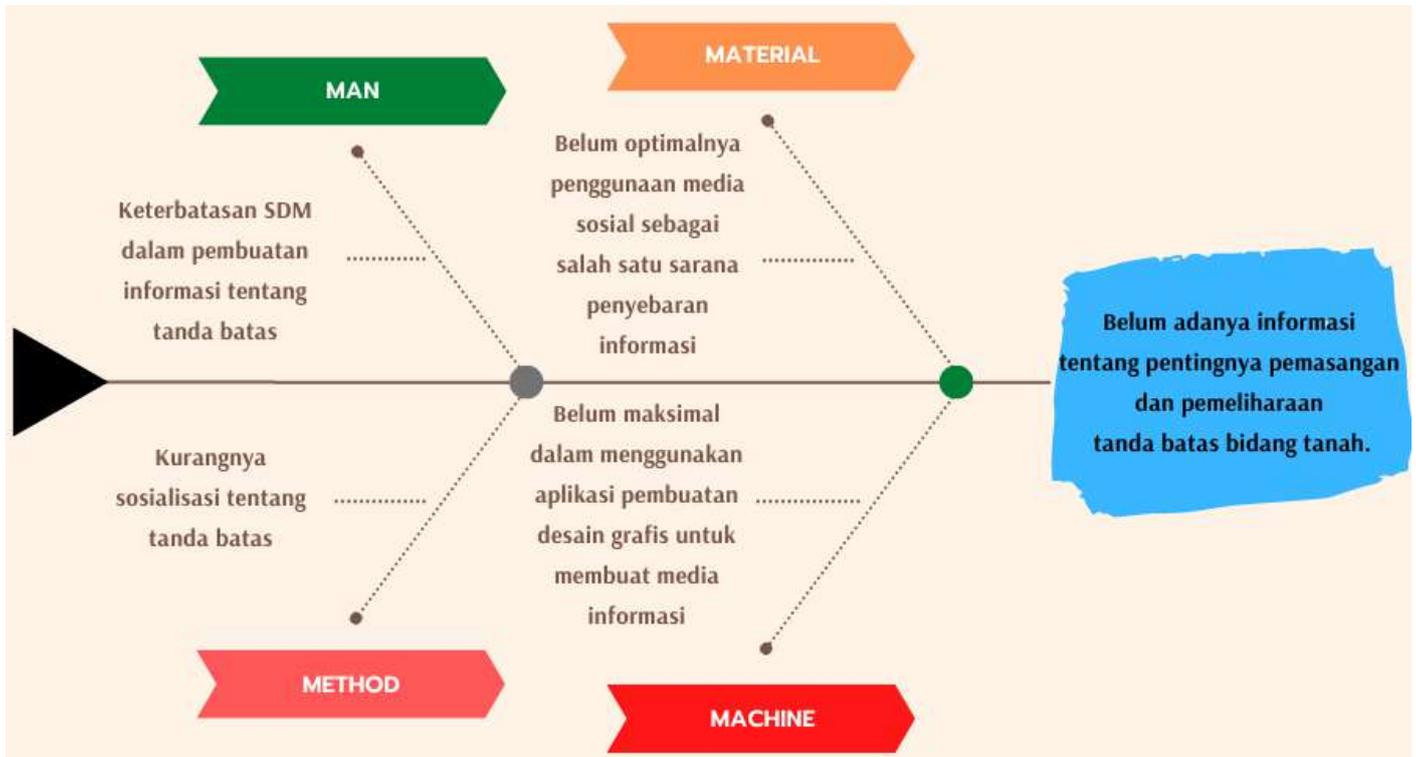
Urgency : Belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah menjadi isu yang sangat mendesak karena tanda batas merupakan hal yang penting dalam kegiatan pengukuran.

Seriousness : Belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah akan menjadi permasalahan serius karena akan mengakibatkan sengketa batas karena masyarakat yang belum paham mengenai tanda batas bidang tanah.

Growth : Belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah akan semakin memburuk jika tidak ditangani seiring dengan banyaknya kegiatan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah penetapan isu prioritas, selanjutnya dilakukan identifikasi gagasan pemecah isu dan dipilih salah satu gagasan pemecah isu yang akan diaktualisasikan. Untuk mengetahui akar permasalahan dari isu yang dipilih, digunakan analisis lebih lanjut dengan teknik analisis *fishbone diagram*.



Gambar 2. 14 *Fishbone Diagram*

Dari diagram *fishbone* diatas, dapat dilihat beberapa penyebab terjadinya isu berdasarkan beberapa aspek, sebagai berikut :

1. Pada aspek *man*, terbatasnya sumber daya manusia dalam pembuatan informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas.
2. Pada aspek *material*, belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai salah satu sarana penyebaran informasi.
3. Pada aspek *method*, kurangnya sosialisasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas.
4. Pada aspek *machine*, belum maksimal dalam menggunakan aplikasi pembuatan desain grafis untuk membuat media informasi.

Berdasarkan analisis terhadap penyebab terjadinya isu, diperoleh beberapa gagasan-gagasan pemecah isu tersebut sebagai berikut :

1. Pengoptimalan peran petugas loket dalam sosialisasi terkait pentingnya tanda batas bidang tanah sebagai gagasan pemecah isu dari penyebab isu pada aspek *man* yaitu terbatasnya sumber daya manusia dalam pembuatan informasi.
2. Pembuatan media informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah sebagai gagasan pemecah isu dari penyebab isu pada aspek *machine* yaitu belum maksimal dalam menggunakan aplikasi pembuatan desain grafis untuk membuat media informasi dan aspek *material* yaitu belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai salah satu sarana penyebaran informasi.
3. Pengusulan pengadaan sosialisasi di desa-desa terkait pentingnya tanda batas bidang tanah sebagai gagasan pemecah isu dari penyebab isu pada aspek *method* yaitu kurangnya sosialisasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas.

Selanjutnya dilakukan suatu analisis gagasan pemecah isu utama untuk memperoleh gagasan terbaik. Metode yang digunakan yaitu metode McNamara dengan aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Adapun tabel yang menjelaskan indikator penilaian dengan metode McNamara :

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Tabel 2. 5 Indikator Penilaian Metode McNamara

Langkah selanjutnya adalah memberikan penilaian pada masing-masing gagasan sesuai dengan kriteria diatas. Adapun hasil analisis menggunakan metode McNamara sebagai berikut :

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pengoptimalan peran petugas loket dalam sosialisasi terkait pentingnya tanda batas bidang tanah	4	4	3	11
2	Pembuatan media informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah	4	5	5	14
3	Pengusulan pengadaan sosialisasi di desa-desa terkait pentingnya tanda batas bidang tanah	3	2	2	7

Tabel 2. 6 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penilaian diatas merupakan hasil konsultasi penulis dengan mentor. Hasil dari tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa **“Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah”** menjadi gagasan pemecah isu terpilih karena memiliki jumlah nilai tertinggi.

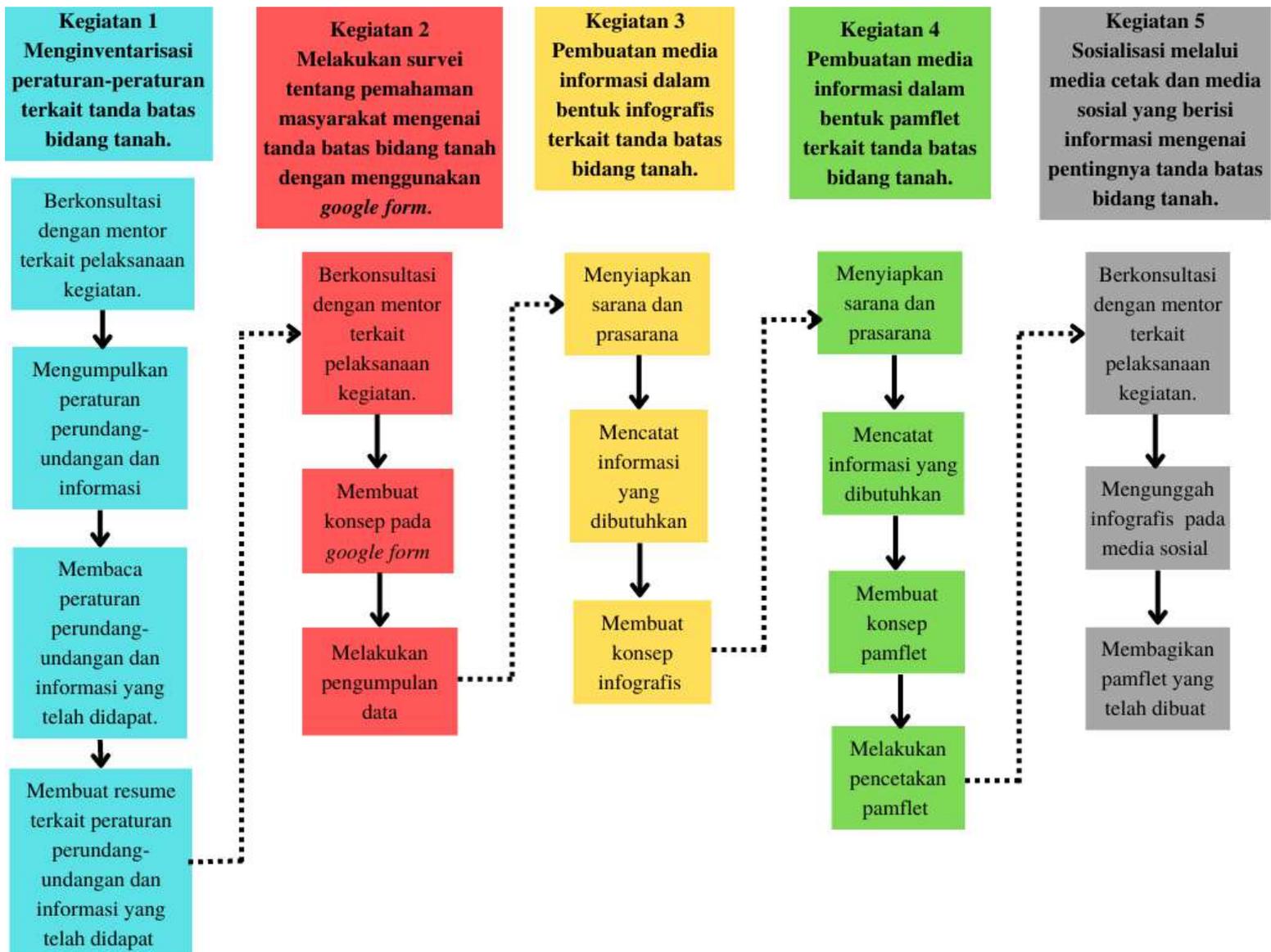
Aspek efektivitas, gagasan ini sangat efektif karena media informasi ini bisa disebarkan melalui media sosial dan dapat diakses kapanpun mengingat di era sekarang masyarakat sudah banyak yang memiliki media sosial dan bisa mengakses internet sehingga informasi dapat langsung tersampaikan kepada masyarakat. Pada aspek efisiensi, pembuatan media informasi ini anggaran yang dikeluarkan sangat minim bahkan tidak ada karena telah tersedianya sarana dan prasarana seperti komputer, printer, dan jaringan internet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato. Kemudian pada aspek kemudahan, proses pembuatan media informasi ini mudah dilakukan karena hanya menggunakan sarana seperti komputer, printer, dan jaringan internet untuk membuatnya. Gagasan ini terkait dengan Smart ASN, yaitu dengan pembuatan media informasi ini mendorong seorang ASN memiliki salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill*, dimana seorang ASN dapat

memanfaatkan teknologi digital dalam kehidupan atau pekerjaan sehari-hari dan Manajemen ASN yaitu dengan pembuatan media informasi ini mencerminkan seorang ASN yang telah berperilaku sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan menyebarkan kepada pihak yang memerlukan informasi.

Berdasarkan gagasan tersebut maka perlu dilakukan kegiatan-kegiatan untuk mengatasi isu. Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, sebagai berikut :

1. Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.
2. Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat terhadap tanda batas dengan menggunakan *google form*.
3. Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah.
4. Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.
5. Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan diatas dijabarkan dalam diagram alir dibawah ini :



Gambar 2. 15 Diagram Alir

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato

Identifikasi Isu : 1. Belum tertatanya penyimpanan Gambar Ukur (GU) dan Surat Ukur (SU).

2. Kurang terawatnya sarana dan prasarana pengukuran.

3. Belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.

Isu yang Diangkat : Belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan media informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.	Catatan hasil/dokumentasi kegiatan konsultasi.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama. <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti. Konsultasi dengan mentor dilakukan agar mendapat masukan-masukan terkait pelaksanaan kegiatan yang 	Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah media informasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran	Menginventarisasi peraturan-peraturan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : 1. Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan

			<p>akan saya lakukan sehingga saya bisa melakukan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Dalam berkonsultasi dengan mentor, dimungkinkan melakukan pencatatan terkait masukan-masukan dengan mentor, saya menggunakan ATK seperti kertas dengan seefisien mungkin agar tidak membuang-buang kertas. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <p>Saat konsultasi dengan Mentor, saya juga belajar dari Mentor terkait informasi tentang tanda batas untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan</p>	<p>strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	<p>kejelasan prosedur.</p> <p>2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah serta menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai masukan.</p> <p>3. Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>mentor.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak proaktif. <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan, agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bermanfaat dan memiliki nilai tambah.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi terkait tanda batas bidang tanah melalui bahan	Kumpulan aturan-aturan dan informasi.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi. <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan 		

		<p>bacaan maupun internet.</p>	<p>masyarakat.</p> <p>Saya akan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi yang dibutuhkan untuk bahan pembuatan media informasi.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. <p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer untuk mencari peraturan-peraturan terkait dan informasi mengenai tanda batas, dan tidak menggunakannya untuk hal yang tidak penting.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <p>Saya akan melaksanakan pengumpulan data dari berbagai sumber untuk dapat membuat media informasi dengan kualitas terbaik dan bermanfaat sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. <p>Saya mencari aturan-aturan dan</p>	
--	--	--------------------------------	--	--

				<p>informasi terkait, menggunakan internet mengingat pada era sekarang ini informasi apapun mudah diakses melalui internet.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan terbuka kepada pihak lain jika ada saran/masukan mengenai informasi tentang tanda batas bidang tanah. 		
		1.3 Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi yang telah didapat.	Dokumentasi kegiatan.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>AGENDA II</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya membaca setiap peraturan-peraturan dan informasi dengan cermat dan teliti agar informasi yang didapatkan sesuai dengan yang ada pada aturan tersebut sehingga masyarakat memahaminya. <p>Kompeten</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. <p>Saya membaca peraturan perundang-undangan dan informasi yang didapat merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan saya tentang tanda batas.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p>Saya akan membaca dengan suara pelan agar tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. <p>Saya akan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk memberi masukan terkait aturan-aturan dan informasi apa saja yang mereka pernah baca dan ketahui untuk saya baca.</p>		
	1.4	Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan	<p>Resume yang berisi informasi dan peraturan perundang-undangan</p> <p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN <p>Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>		

		<p>dan informasi yang telah didapat sebagai bahan untuk pembuatan media informasi.</p>	<p>terkait tanda batas bidang tanah.</p>	<p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan membuat bahan media informasi dengan memahami apa yang dibutuhkan masyarakat melalui aturan-aturan dan informasi yang telah didapat. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Saya menggunakan fasilitas kantor baik berupa komputer/laptop dan ATK dengan sebaik mungkin dan penuh tanggung jawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan memilah peraturan dan informasi yang telah didapat, yang sesuai dengan bahan media informasi yang akan dibuat untuk untuk menghasilkan media informasi yang memiliki kualitas baik. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya akan terbuka kepada pihak lain terkait peraturan dan informasi apa saja yang akan menjadi bahan pembuatan media informasi.		
2	Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan <i>google form</i> .	2.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.	Catatan hasil/dokumentasi kegiatan konsultasi.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama. <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan perbaikan tiada henti. Konsultasi dengan mentor dilakukan agar mendapat masukan-masukan terkait pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan sehingga saya bisa melakukan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Dalam berkonsultasi dengan mentor, dimungkinkan melakukan pencatatan terkait masukan-masukan dengan mentor, saya menggunakan ATK seperti kertas dengan seefisien mungkin agar tidak membuang-buang kertas. 	Tahapan ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman masyarakat tentang tanda batas bidang tanah. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar	Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. 2. Profesional Bentuk implementasi dari memberi nilai tambah. 3. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat

			<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <p>Saat konsultasi dengan Mentor, saya juga belajar dari Mentor terkait informasi tentang tanda batas untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertindak proaktif. <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan, agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bermanfaat dan memiliki nilai tambah.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk</p>	<p>Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	<p>dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
--	--	--	--	--	--

				menghasilkan nilai tambah.		
		2.2 Membuat konsep pada <i>google form</i> terkait survei tentang tanda batas bidang tanah.	Catatan/dokumentasi konsep.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi. <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Membuat konsep survei sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi tentang tanda batas bidang tanah. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer untuk membuat <i>google form</i>, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. 		

				<p>Dalam membuat konsep <i>google form</i>, membuat saya meningkatkan salah satu kompetensi literasi digital yaitu <i>digital skill</i>.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas saya dalam membuat konsep pada <i>google form</i>. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan terbuka dan meminta pendapat kepada pihak lain terkait pembuatan konsep agar menghasilkan nilai tambah. 		
		2.3 Melakukan pengumpulan data dan menganalisis data terkait survei tersebut.	Data hasil survei tentang pemahaman masyarakat terhadap tanda batas bidang tanah.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik dan nilai dasar ASN yaitu menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak. <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mengumpulkan data untuk 		

				<p>memahami apa yang dibutuhkan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <p>Saya akan mengolah data berdasarkan apa yang didapat dan tidak melakukan pemalsuan data.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak proaktif <p>Saya akan bertindak proaktif dalam mengumpulkan agar mendapatkan data yang terbaik.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. <p>Saya akan melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi agar hasil yang didapatkan memiliki nilai tambah dan memiliki kualitas terbaik.</p>		
3	Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas	3.1 Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.	Dokumentasi kegiatan.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN <p>Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>AGENDA II</p>	Tahapan ini dilakukan untuk menghasilkan sebuah media informasi bagi masyarakat, sehingga dapat berkontribusi	Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

	bidang tanah.			<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Saya akan menggunakan sarana dan prasarana yang akan saya gunakan dengan penuh tanggung jawab dan menggunakannya sesuai kebutuhan. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk membuat infografis dengan baik dan teliti agar menjadi infografis yang bermanfaat. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan meminjam peralatan yang saya tidak punya kepada pegawai lain dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pemiliknya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Dalam mempersiapkan sarana dan prasarana untuk membuat infografis dimungkinkan untuk membuatnya melalui sebuah <i>platform</i> mengingat 	<p>terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur dan peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
--	---------------	--	--	---	---	---

				perkembangan teknologi yang semakin pesat, saya akan mengikuti <i>platform</i> tersebut dengan membuat akun terlebih dahulu.		
		3.2 Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam infografis.	Catatan/dokumentasi informasi	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain. ▪ Smart ASN Membuat infografis untuk dituangkan dalam media sosial merupakan salah satu pemanfaatan teknologi sebagai sarana sosialisasi. <p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya mengumpulkan informasi yang dibutuhkan masyarakat berdasarkan survei pemahaman kepada masyarakat dan menjadikannya bahan untuk pembuatan infografis agar infografis yang dihasilkan benar-benar bermanfaat. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan tugas dengan jujur, 		

				<p>bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Mencatat informasi dengan cermat dan teliti sesuai yang terdapat diperaturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. <p>Mencatat informasi untuk bahan pembuatan media informasi juga merupakan salah satu untuk meningkatkan kompetensi saya tentang tanda batas.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p>Dalam mencatat informasi tidak menutup kemungkinan bagi saya untuk menanyakan kepada pegawai lain terkait informasi tentang tanda batas. Dalam bertanya kepada pegawai lain, saya akan bertanya dengan sopan dan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan pihak lain terkait masukan atau saran apa saja yang perlu dimasukkan kedalam infografis. 		
		3.3 Membuat konsep infografis tentang tanda batas bidang tanah.	Infografis yang memuat informasi tentang tanda batas bidang tanah.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain. ▪ Smart ASN Membuat infografis untuk dituangkan dalam media sosial merupakan salah satu pemanfaatan teknologi sebagai sarana sosialisasi. <p>AGENDA II</p> <p>Berorientai Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan perbaikan tiada henti. Dalam membuat infografis, saya akan terus melakukan perbaikan terhadap kekurangan untuk menghasilkan infografis yang baik. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. 		

				<p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer untuk membuat infografis, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. <p>Dalam pembuatan infografis merupakan salah satu upaya saya untuk meningkatkan kemampuan <i>digital skill</i>.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p>Dalam hal membuat infografis saya akan menanyakan bagaimana caranya menggunakan aplikasi pembuatan desain grafis kepada pegawai lain yang paham terkait penggunaan aplikasi desain grafis. Dalam bertanya kepada pegawai lain, saya akan bertanya dengan sopan dan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 	
--	--	--	--	--	--

				<p>Menggunakan kreativitas dan berinovasi dalam membuat infografis.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan membuka kesempatan kepada pihak lain untuk menerima masukan tentang konsep yang akan dibuat. 		
4	Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.	4.1 Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.	Dokumentasi kegiatan.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. <p>AGENDA II</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Saya akan menggunakan sarana dan prasarana yang akan saya gunakan dengan penuh tanggung jawab dan menggunakannya sesuai kebutuhan. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menyiapkan segala sesuatu 	Tahapan ini dilakukan untuk menghasilkan sebuah media informasi dalam bentuk pamflet sehingga dapat dibagikan kepada masyarakat. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang	Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : 1. Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur dan peduli terhadap lingkungan pelayanan. 2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama,

			<p>yang dibutuhkan untuk membuat pamflet dengan baik dan teliti agar menjadi pamflet yang bermanfaat.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan meminjam peralatan yang saya tidak punya kepada pegawai lain dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pemiliknya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Dalam mempersiapkan sarana dan prasarana untuk membuat infografis dimungkinkan untuk membuatnya melalui sebuah <i>platform</i> mengingat perkembangan teknologi yang semakin pesat, saya akan mengikuti <i>platform</i> tersebut dengan membuat akun terlebih dahulu. 	<p>merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	<p>bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>3. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
	4.2 Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan dalam pamflet.	Catatan/dokumentasi informasi	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain. <p>AGENDA II</p>		

			<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya mengumpulkan informasi yang dibutuhkan masyarakat berdasarkan survei pemahaman kepada masyarakat dan menjadikannya bahan untuk pembuatan pamflet agar pamflet yang dihasilkan benar-benar bermanfaat. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mencatat informasi dengan cermat dan teliti sesuai yang terdapat diperaturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggung jawabkan. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Mencatat informasi untuk bahan pembuatan media informasi juga merupakan salah satu untuk meningkatkan kompetensi saya tentang tanda batas. <p>Harmonis</p>		
--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam mencatat informasi tidak menutup kemungkinan bagi saya untuk menanyakan kepada pegawai lain/mentor terkait informasi tentang tanda batas. Dalam bertanya kepada pegawai lain, saya akan bertanya dengan sopan dan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan pihak lain terkait masukan atau saran apa saja yang perlu dimasukkan kedalam pamflet. 		
		4.3 Membuat konsep pamflet tentang tanda batas bidang tanah.	Catatan/dokumentasi konsep pamflet	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain. <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan perbaikan tiada henti. Dalam membuat pamflet, saya akan 		

				<p>terus melakukan perbaikan terhadap kekurangan untuk menghasilkan pamflet yang baik.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer untuk membuat pamflet, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Dalam pembuatan pamflet merupakan salah satu upaya saya untuk meningkatkan kemampuan <i>digital skill</i>. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal membuat infografis saya akan menanyakan bagaimana caranya menggunakan aplikasi pembuatan desain grafis untuk membuat pamflet kepada pegawai lain yang paham terkait penggunaan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>aplikasi desain grafis. Dalam bertanya kepada pegawai lain, saya akan bertanya dengan sopan dan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Menggunakan kreativitas dan berinovasi dalam membuat pamflet. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan membuka kesempatan kepada pihak lain untuk menerima masukan tentang konsep yang akan dibuat. 		
		4.4 Melakukan pencetakan pamflet yang berisi informasi tentang tanda batas bidang tanah.	Pamflet yang berisi informasi tentang pentingnya tanda batas bidang tanah.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain. <p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan perbaikan tiada henti. Sebelum mencetak pamflet saya akan melakukan pengecekan terhadap 		

				<p>desain pamflet yang telah dibuat apakah masih ada yang perlu diperbaiki.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <p>Saya akan mencetak pamflet dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <p>Mencetak pamflet dengan cermat dan hati-hati sehingga menghasilkan pamflet yang baik.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>Terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak terkait cara mencetak pamflet yang baik agar mendapat nilai tambah.</p>		
5	Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi	5.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan	Catatan hasil/dokumentasi kegiatan konsultasi.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama. <p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan</p>	Tahapan ini dilakukan untuk membuat masyarakat paham akan pentingnya tanda batas bidang tanah. Kegiatan ini	Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementrian ATR/BPN sebagai berikut :

<p>informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.</p>	<p>kegiatan.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan perbaikan tiada henti. Konsultasi dengan mentor dilakukan agar mendapat masukan-masukan terkait pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan sehingga saya bisa melakukan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Dalam berkonsultasi dengan mentor, dimungkintan melakukan pencatatan terkait masukan-masukan dengan mentor, saya menggunakan ATK seperti kertas dengan seefisien mungkin agar tidak membuang-buang kertas. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <p>Saat konsultasi dengan Mentor, saya juga belajar dari Mentor terkait informasi tentang tanda batas untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. 	<p>berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. 2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
--	------------------	--	--	---	---

				<p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertindak proaktif. <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan, agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bermanfaat dan memiliki nilai tambah.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		5.2 Mengunggah infografis pada media sosial tentang pentingnya pemasangan	Dokumentasi kegiatan.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik. ▪ Smart ASN Membuat infografis untuk dituangkan dalam media sosial merupakan salah satu pemanfaatan teknologi sebagai sarana sosialisasi. <p>AGENDA II</p>		

		<p>an dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.</p>	<p>Berorientai Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan perbaikan tiada henti. Sebelum mengunggah infografis, saya akan mengecek apakah ada kekeliruan atau tidak. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting dan bertanggung jawab dalam menggunakan media sosial. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Saya selalu berhati-hati dalam menggunakan media sosial kantor. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi mengingat di era sekarang ini sudah banyak orang yang menggunakan media sosial dan dapat mengakses internet. <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak terkait <i>caption</i> apa yang digunakan pada saat mengunggah infografis. 		
		5.3 Membagikan pamflet yang telah dibuat kepada pengguna layanan.	Dokumentasi kegiatan.	<p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik. <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap ramah pada saat membagikan pamflet kepada pengguna layanan. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan membagikan pamflet dengan penuh rasa tanggung jawab terhadap apa yang telah saya buat. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Tidak membedakan kepada siapa saya akan membagikan pamflet 		

				<p>tersebut.</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Saya akan berperilaku dengan baik saat membagikan pamflet kepada pengguna layanan. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya bersikap terbuka kepada pegawai lain untuk ikut membagikan pamflet kepada pengguna layanan. 		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habituaasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.								
	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.	1	1	1	1		1	1	6
	1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi terkait tanda batas bidang tanah melalui bahan bacaan maupun internet.	1	1	1			1	1	5
	1.3 Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi yang telah didapat.		1	1	1			1	4
	1.4 Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dan informasi yang telah didapat sebagai bahan untuk pembuatan media informasi.	1	1	1				1	4
2	Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan <i>google form</i> .								
	2.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.	1	1	1	1		1	1	6
	2.2 Membuat konsep pada <i>google form</i> terkait survei tentang tanda batas bidang	1	1	1			1	1	5

	tanah.								
	2.3 Melakukan pengumpulan data dan menganalisis data terkait survei tersebut.	1	1				1	1	4
3	Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah.								
	3.1 Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.		1	1	1		1		4
	3.2 Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam infografis.	1	1	1	1			1	5
	3.3 Membuat konsep infografis tentang tanda batas bidang tanah.	1	1	1	1		1	1	6
4	Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.								
	4.1 Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan		1	1	1		1		4
	4.2 Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan dalam pamflet.	1	1	1	1			1	5
	4.3 Membuat konsep pamflet tentang tanda batas bidang tanah.	1	1	1	1		1	1	6
	4.4 Melakukan pencetakan pamflet yang berisi informasi tentang tanda batas bidang tanah.	1	1	1				1	4

5	Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.								
5.1	Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.	1	1	1	1		1	1	6
5.2	Mengunggah infografis pada media sosial tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.	1	1			1	1	1	5
5.3	Membagikan pamflet yang telah dibuat kepada pengguna layanan.	1	1		1	1		1	5
Jumlah		14	17	14	11	2	11	15	84

Tabel 2. 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

	pamflet terkait tanda batas bidang tanah.																																									
		4.2 Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan dalam pamflet.																																								
		4.3 Membuat konsep pamflet tentang tanda batas bidang tanah.																																								
		4.4 Melakukan pencetakan pamflet yang berisi informasi tentang tanda batas bidang tanah.																																								

5	Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.	5.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.																																													
		5.2 Mengunggah infografis pada media sosial tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.																																													
		5.3																																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Role model penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato adalah Bapak Tajuddin, S.ST., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato.



Gambar 3. 1 Berkonsultasi dengan Bapak Tajuddin, S.ST.

Beliau selalu memberikan dukungan dan arahan pada saat proses perancangan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi. Keteladanan beliau terkait pada Agenda I tentang bela negara yaitu Beliau memiliki rasa bela negara yang tinggi ditunjukkan dengan selalu mengikuti apel pagi dan rela berkorban dengan mengorbankan tenaga dan pikiran untuk kepentingan masyarakat melalui kegiatan rutin dan PTSL serta kegiatan Program Strategis Nasional lainnya. Keteladanan beliau terkait Agenda II yaitu tentang nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diimplementasikan oleh Bapak Tajuddin, S.ST. yaitu berorientasi pelayanan, beliau bersikap ramah kepada seluruh pegawai; akuntabel, beliau melaksanakan tugas-tugasnya dengan penuh rasa tanggung jawab; kompeten, beliau tunjukan dengan memberi arahan dan masukan saat penulis melakukan konsultasi; harmonis, beliau tidak membeda-bedakan siapapun; loyal, beliau selalu bertindak dengan baik kepada siapapun; adaptif, beliau selalu mengikuti webinar-webinar; kolaboratif, beliau selalu berkerja sama dengan para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Keteladanan beliau terkait Agenda III tentang Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu pada manajemen ASN Beliau

melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi sesuai dengan kode etik dan ode perilaku ASN dan pada Smart ASN Beliau beliau memanfaatkan fitur-fitur yang ada pada aplikasi KKP untuk kepentingan pekerjaan terutama PTSL.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 5 November – 4 Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari Rancangan Aktualisasi yang sudah dipaparkan pada saat Seminar Rancangan Aktualisasi pada tanggal 4 November 2022.

1. Realisasi Kegiatan

a) Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.

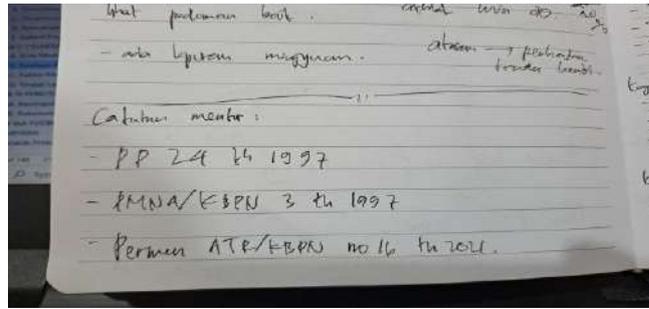
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5-8 November 2022. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 November 2022 bertempat diruang Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato. Tujuannya adalah saran dan masukan terkait peraturan dan informasi terkait tanda batas bidang tanah. Penulis menanyakan kepada mentor apa saja peraturan yang membahas tentang tanda batas. Output dari kegiatan ini berupa catatan hasil konsultasi dengan mentor. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini :



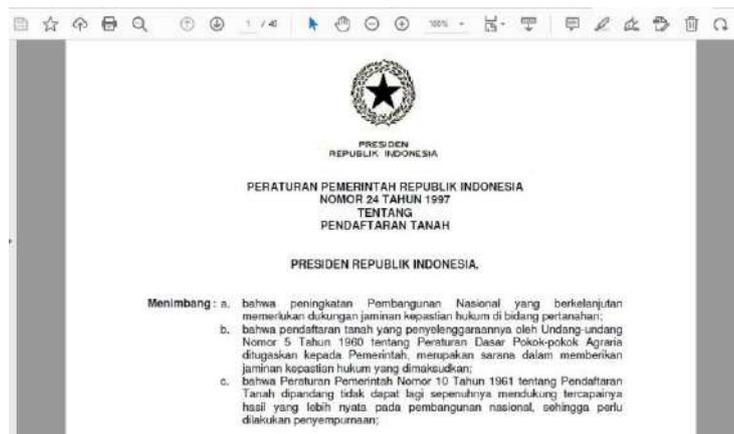
Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan mentor



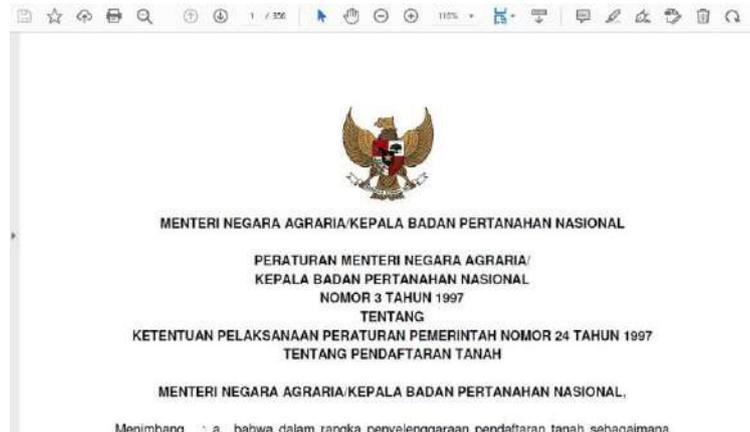
Gambar 3. 3 Catatan hasil konsultasi

2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi terkait tanda batas.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7-8 November 2022. Mencari aturan-aturan dan informasi tentang tanda batas melalui website Kementerian ATR/BPN dan sumber lainnya yang berasal dari internet maupun buku-buku bacaan. Kegiatan ini bertujuan sebagai dasar untuk membuat bahan apa saja yang akan dituangkan dalam media informasi. Output kegiatan ini adalah kumpulan aturan-aturan dan beberapa informasi tentang tanda batas. Aturan-aturan tersebut antara lain PP No. 24 Tahun 1997, PMNA/KBPN No. 3 Tahun 1997, dan Permen ATR/KBPN No. 16 Tahun 2021. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini :



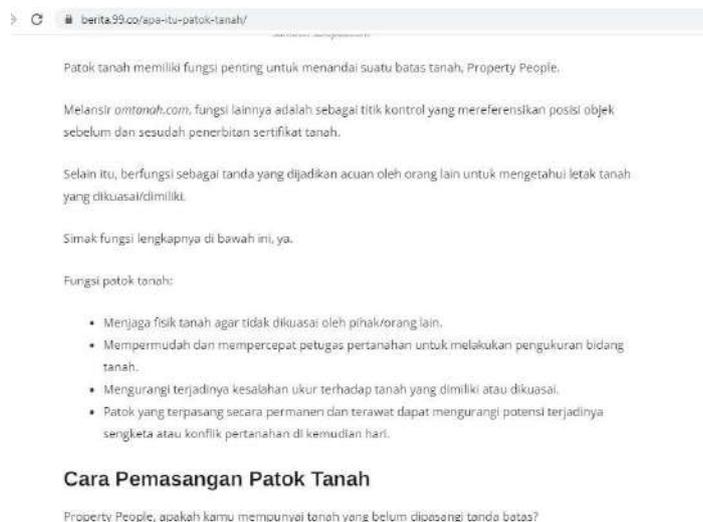
Gambar 3. 4 PP No. 24 Tahun 1997



Gambar 3. 5 PMNA/KBPN No. 3 Tahun 1997



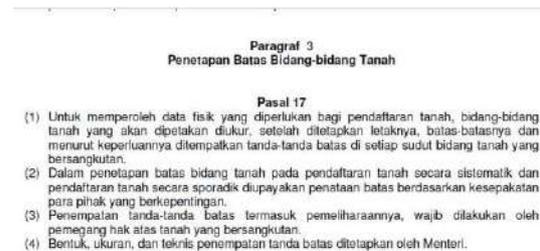
Gambar 3. 6 Permen ATR/KBPN No. 16 Tahun 2021



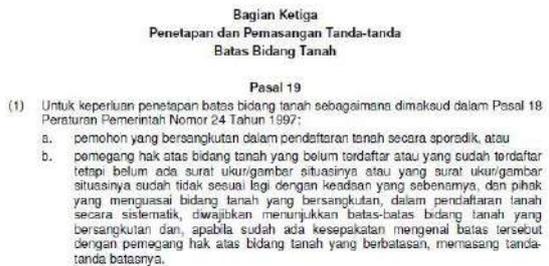
Gambar 3. 7 Informasi dari internet tentang tanda batas

3) **Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi yang telah didapat.**

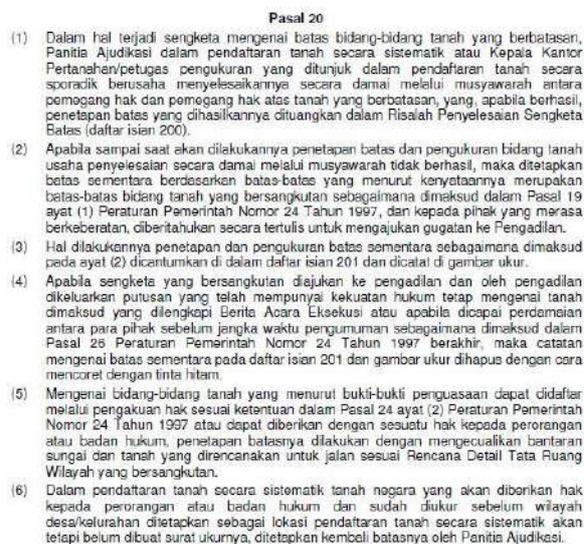
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2022. Membaca aturan-aturan dan informasi yang telah didapat pada tahapan kegiatan sebelumnya. Setelah membaca tiap aturan, tanda batas diatur pada aturan PP No. 24 Tahun 1997 pasal 17, pada PMNA/KBPN No. 3 Tahun 1997 informasi tanda batas diatur dalam pasal 19 sampai 22, dan pada Permen ATR/KBPN No. 16 Tahun 2021 informasi tanda batas diatur dalam pasal 19A. Output dari kegiatan ini adalah berupa dokumentasi kegiatan dan *screenshoots* pasal yang membahas tanda batas. Berikut adalah evidence pada tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 8 Pasal 17 PP No 24 Tahun 1997



Gambar 3. 9 Pasal 19 PMNA/KBPN No 3 Tahun 1997



Gambar 3. 10 Pasal 20 PMNA/KBPN No 3 Tahun 1997

Pasal 21

- (1) Tanda-tanda batas dipasang pada setiap sudut batas tanah dan, apabila dianggap perlu oleh petugas yang melaksanakan pengukuran juga pada titik-titik tertentu sepanjang garis batas bidang tanah tersebut.

PUSAT HUKUM DAN HUMANAS BPN RI

SID: HUKUM

- 9 -

- (2) Untuk sudut-sudut batas yang sudah jelas letaknya karena ditandai oleh benda-benda yang terpasang secara tetap seperti pagar beton, pagar tembok atau tugu/patok penguat pagar kawat, tidak harus dipasang tanda batas.

Gambar 3. 11 Pasal 21 PMNA/KBPN No 3 Tahun 1997

Pasal 22

- (1) Untuk bidang tanah yang luasnya kurang dari 10 ha, dipergunakan tanda-tanda batas sebagai berikut:
 - a. pipa besi atau batang besi, panjang sekurang-kurangnya 100 cm dan bergaris tengah sekurang-kurangnya 5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm diberi tulup dan dicat merah, atau
 - b. pipa paralon yang diisi dengan beton (pasir campur kerikil dan semen) panjang sekurang-kurangnya 100 cm dan bergaris tengah sekurang-kurangnya 5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm dicat merah, atau
 - c. kayu besi, bengkirai, jati dan kayu lainnya yang kuat dengan panjang sekurang-kurangnya 100 cm lebar kayu sekurang-kurangnya 7,5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm di permukaan tanah di cat merah, dengan ketentuan bahwa untuk di daerah rawa panjangnya kayu tersebut sekurang-kurangnya 1,5 m dan lebar sekurang-kurangnya 10 cm, yang 1 m dimasukkan ke dalam tanah, sedang yang muncul di permukaan tanah dicat merah.
Pada kira-kira 0,2 m dari ujung bawah terlembi dulu dipasang dua potong kayu sejenis dengan ukuran sekurang-kurangnya 0,05 x 0,05 x 0,70 m yang merupakan salib atau
 - d. tugu dari batu bata atau batako yang dilepis dengan semen yang besarnya sekurang-kurangnya 0,20 m x 0,20 m dan tinggi sekurang-kurangnya 0,40 m, yang setengahnya dimasukkan ke dalam tanah, atau
 - e. tugu dari beton, batu kali atau granit dipahat sekurang-kurangnya sebesar 0,10 m persegi dan panjang 0,50 m, yang 0,40 m dimasukkan ke dalam tanah, dengan ketentuan bahwa apabila tanda batas itu terbuat dari beton di tengah-tengahnya dipasang patok atau besi.
- (2) Untuk bidang tanah yang luasnya 10 ha atau lebih dipergunakan tanda-tanda batas sebagai berikut:
 - a. pipa besi panjang sekurang-kurangnya 1,5 m bergaris tengah sekurang-kurangnya 10 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 1 m, sedang selebihnya diberi tulup besi dan dicat merah, atau
 - b. besi balok dengan panjang sekurang-kurangnya 1,5 m dan lebar sekurang-kurangnya 10 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 1 m, pada bagian yang muncul di atas tanah dicat merah, atau

Gambar 3. 12 Pasal 22 PMNA/KBPN No 3 Tahun 1997

Pasal 19A

- (1) Pemasangan tanda batas dilakukan oleh pemohon setelah mendapat persetujuan pemilik yang berbatasan.
- (2) Dalam rangka pemasangan tanda batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemotretan terhadap tanda batas yang terpasang dengan dilengkapi keterangan lokasi, koordinat atau *geotagging*.
- (3) Pemasangan tanda batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemeliharannya menjadi tanggung jawab pemohon.

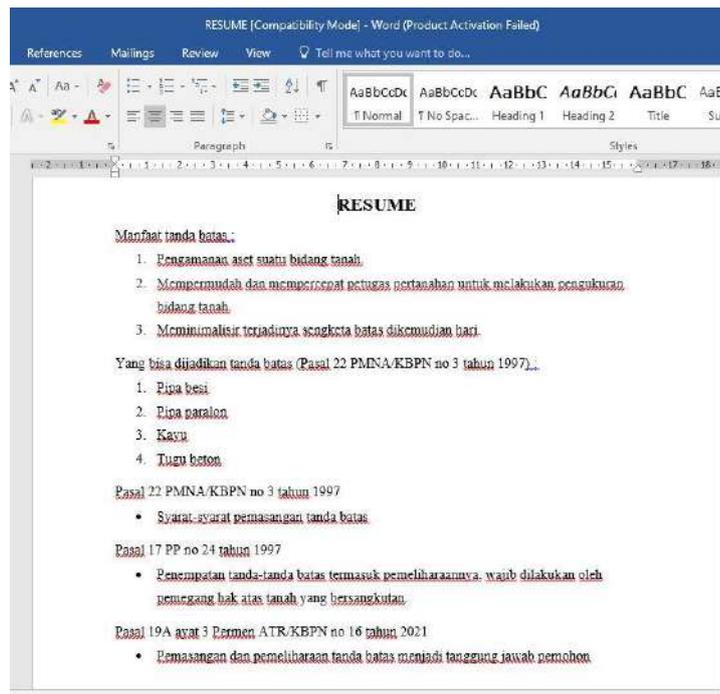
Gambar 3. 13 Pasal 19A Permen ATR/KBPN No. 16 Tahun 2021



Gambar 3. 14 Membaca aturan terkait tanda batas

4) Membuat resume

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2022. Membuat resume yang berisi informasi-informasi yang telah didapat pada aturan-aturan dan internet. Resume ini diketik pada *Microsoft Word* dan merupakan dasar sebagai pembuatan media informasi dalam bentuk infografis dan pamflet. Output kegiatan ini berupa resume yang berisi aturan dan informasi tentang tanda batas. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 15 Resume

b) Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan *google form*.

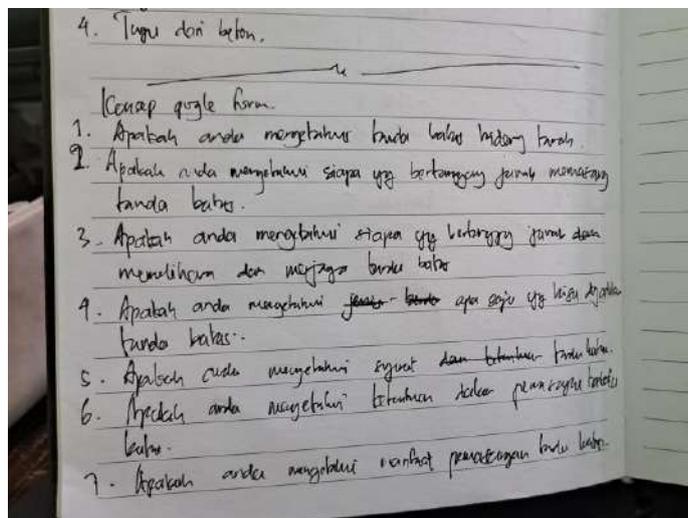
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-13 November 2022. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan bersamaan dengan konsultasi kegiatan pertama yaitu pada tanggal 7 November 2022. Tujuannya adalah menentukan apa saja yang akan dituangkan dalam konsep *google form* dalam rangka survei pemahaman masyarakat terkait tanda batas. Penulis menanyakan bagaimana konsep yang akan dibuat dan membuat 7 (tujuh) pertanyaan tentang tanda batas sesuai yang terdapat pada aturan yang telah di dapat pada kegiatan sebelumnya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi kegiatan dan catatan hasil konsultasi. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 16 Berkonsultasi dengan mentor



Gambar 3. 17 Pertanyaan yang akan dimasukkan ke dalam *google form*

2) Membuat konsep pada *google form*

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 November 2022. Pembuatan konsep untuk melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan memasukkan 7 (tujuh) pertanyaan yang telah dibuat kedalam kuisisioner pada *google form*. Setiap pertanyaan terdapat 3 opsi jawaban yaitu mengetahui, ragu-ragu, dan tidak mengetahui. Output tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi konsep pada *google form*. Tampilan kuisisioner dapat dilihat pada (Lampiran 3) pada laporan ini. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :

Pertanyaan Jawaban Selesai

Kuesioner Penelitian Terkait Tanda Batas Bidang Tanah

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah.

Nama *

Teks jawaban singkat

Apakah anda mengetahui apa itu tanda batas bidang tanah?

Mengetahui

Ragu-ragu

Tidak Mengetahui

Apakah anda mengetahui siapa yang bertanggung jawab memasang tanda batas?

Mengetahui

Ragu-ragu

Tidak Mengetahui

Apakah anda mengetahui siapa yang bertanggung jawab memelihara dan menjaga tanda batas?

Mengetahui

Ragu-ragu

Tidak Mengetahui

Tambahkan opsi atau tambahkan "lainnya"

Pilihan ganda

Uraikan

Gambar 3. 18 Konsep pada *google form*

3) Melakukan pengumpulan data.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 10-13 November 2022. Melakukan survei dengan cara menyebarkan link *google form* yang telah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya melalui *whatsapp* atau bertemu langsung dengan masyarakat. Output tahapan kegiatan ini adalah data hasil survei. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 19 Pelaksanaan pengumpulan data



Gambar 3. 20 Pelaksanaan pengumpulan data

Pada Gambar 3.20 diatas *link google form* dibagikan kepada salah satu perangkat desa kemudian meneruskan pesan ke grup *whatsapp* perangkat desa. Berikut data hasil survei yang didapat :



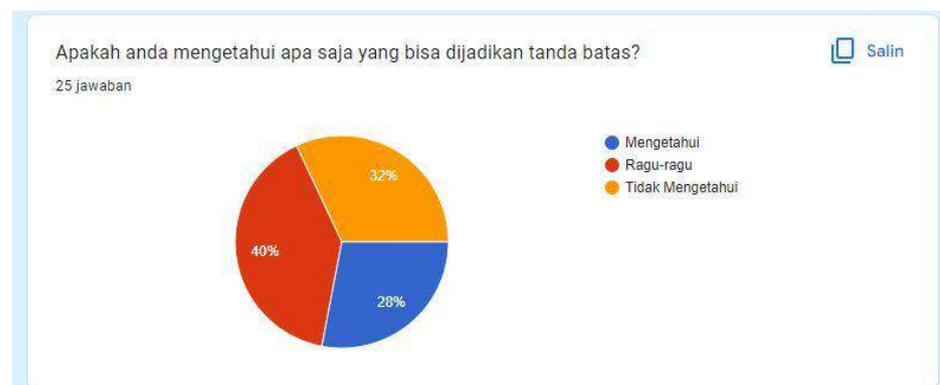
Gambar 3. 21 Pertanyaan ke-1



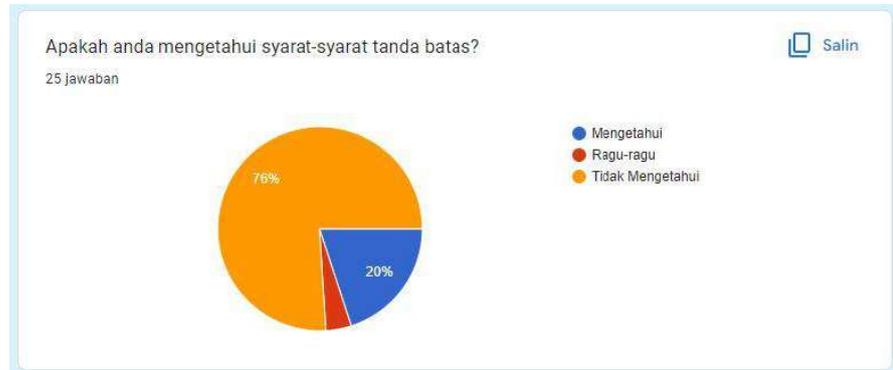
Gambar 3. 22 Pertanyaan ke-2



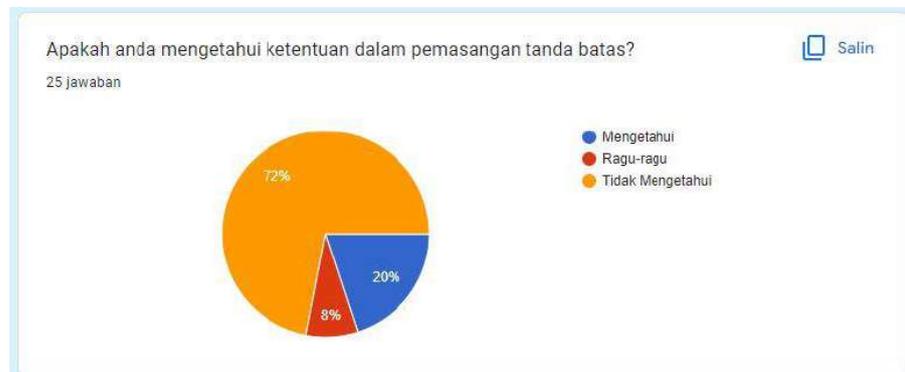
Gambar 3. 23 Pertanyaan ke-3



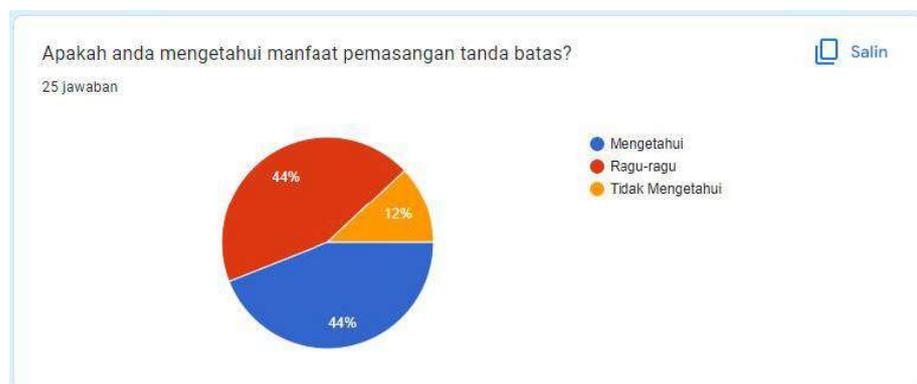
Gambar 3. 24 Pertanyaan ke-4



Gambar 3. 25 Pertanyaan ke-5



Gambar 3. 26 Pertanyaan ke-6



Gambar 3. 27 Pertanyaan ke-7

Berdasarkan hasil diatas, didapat bahwa dari 25 responden masih banyak yang belum paham tentang tanda batas. Kemudian tujuh pertanyaan tersebut akan digunakan sebagai bahan untuk membuat media informasi pada kegiatan selanjutnya.

c) **Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14-17 November 2022. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

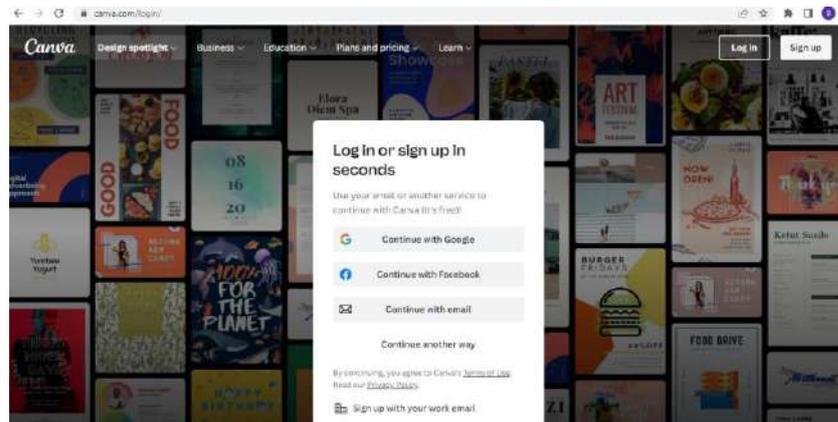
1) **Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pembuatan media informasi dalam bentuk infografis. Sarana dan prasarana yang disiapkan yaitu laptop/komputer, buku catatan/kertas, dan membuat akun pada platform pembuatan infografis. Output tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi kegiatan yaitu sarana dan prasarana yang telah disiapkan. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 28 Sarana dan prasarana

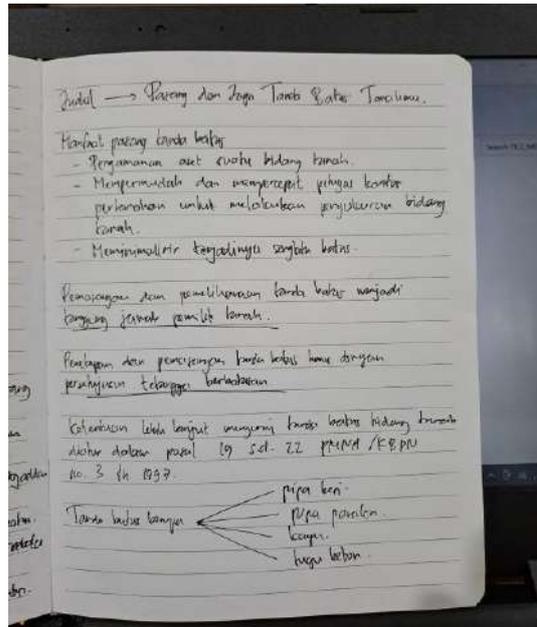
Platform yang digunakan adalah *Canva*. Sebelum membuat konsep infografis pada *canva*, penulis diharuskan membuat akun *canva* terlebih dahulu dengan menggunakan *email* penulis. Penulis menggunakan akun *canva* yang dapat digunakan secara gratis.



Gambar 3. 29 Pembuatan akun canva

2) Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam infografis.

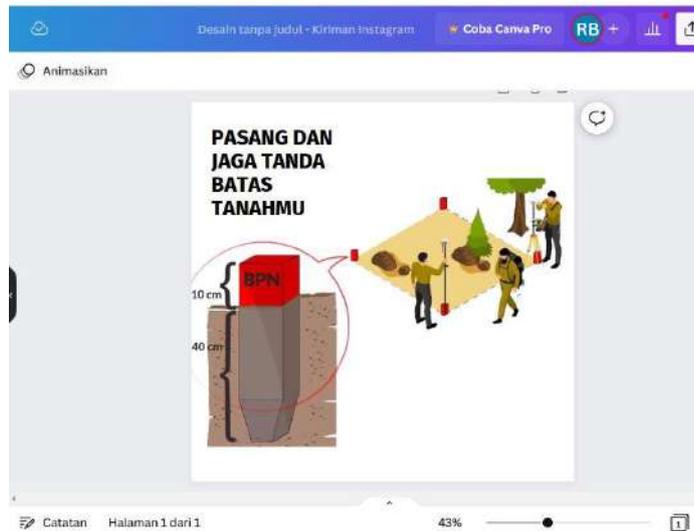
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14-15 November 2022. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan bahan yang akan dituangkan dalam infografis. Bahan yang akan dituangkan dalam infografis ini berdasarkan hasil survei tentang pemahaman masyarakat tentang tanda batas dimana bahan ini sesuai dengan aturan-aturan dan informasi yang telah didapat pada kegiatan pertama yaitu menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah. Output tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi catatan/bahan yang akan dituangkan kedalam infografis. Informasi ini berupa apa saja yang bisa dijadikan tanda batas, manfaat pemasangan tanda batas, ketentuan dalam pemasangan tanda batas, dan aturan tentang tanda batas. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 30 Catatan informasi

3) Membuat konsep infografis tentang tanda batas bidang tanah.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15-17 November 2022. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan media informasi berupa infografis sebagai sarana sosialisasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas yang akan diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan pada kegiatan selanjutnya. Pembuatan infografis menggunakan canva dengan memakai akun yang sudah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya. Dalam membuat infografis, penulis meminta bantuan pegawai lain yang paham dalam menggunakan canva untuk membuat infografis berupa saran/masukan terkait konsep infografis dan cara membuat infografis pada canva. Output tahapan kegiatan ini berupa infografis. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 31 Pembuatan konsep infografis



Gambar 3. 32 Hasil pembuatan infografis

d) Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18-24 November 2022. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

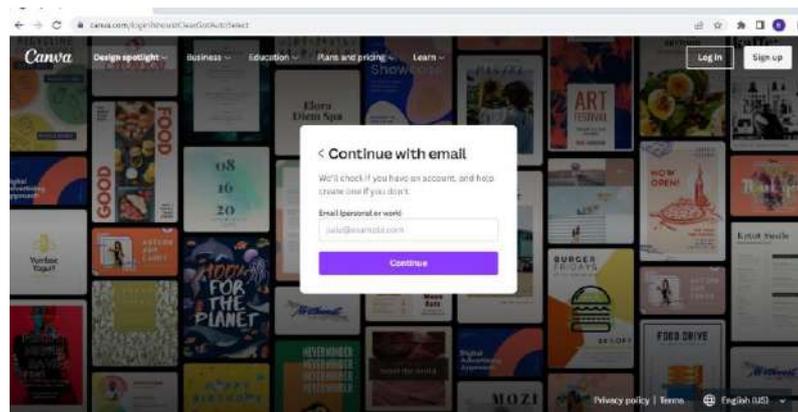
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet. Sarana dan prasarana yang disiapkan yaitu laptop/komputer, buku catatan/kertas, dan platform pembuatan pamflet. Output tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi

kegiatan yaitu sarana dan prasarana yang telah disiapkan. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 33 Sarana dan prasarana

Platform yang digunakan adalah *canva*, sama seperti saat membuat infografis pada kegiatan sebelumnya.

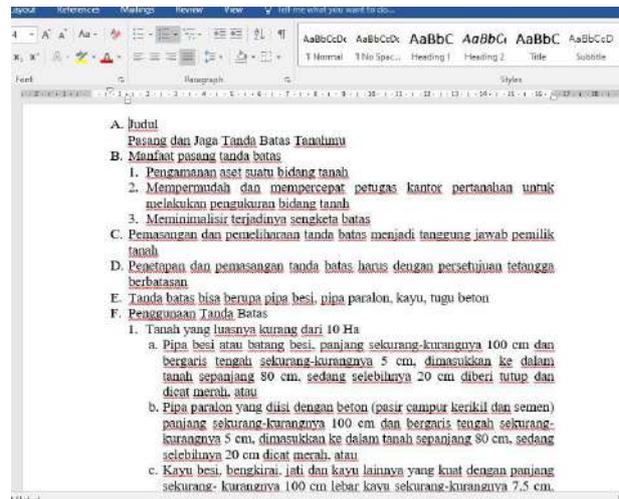


Gambar 3. 34 Tampilan canva

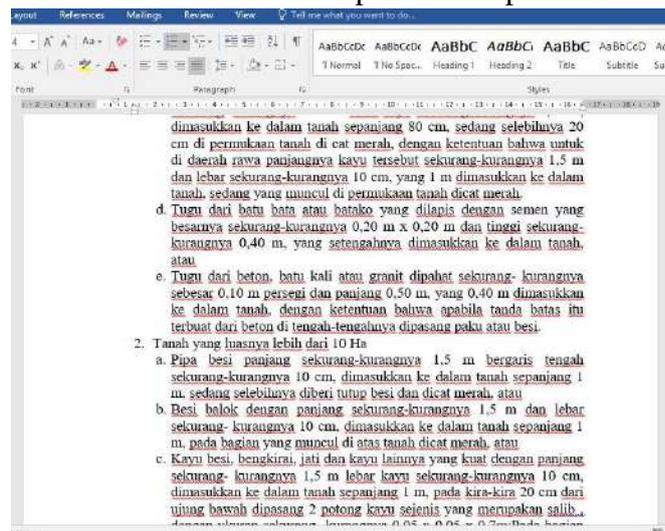
2) Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan dalam pamflet.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18-20 November 2022. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan bahan yang akan dituangkan dalam pamflet. Bahan yang akan dituangkan dalam pamflet ini berdasarkan hasil survei tentang pemahaman masyarakat tentang tanda batas dimana bahan ini sesuai dengan aturan-aturan dan informasi yang telah didapat pada kegiatan pertama yaitu menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah. Output tahapan kegiatan ini

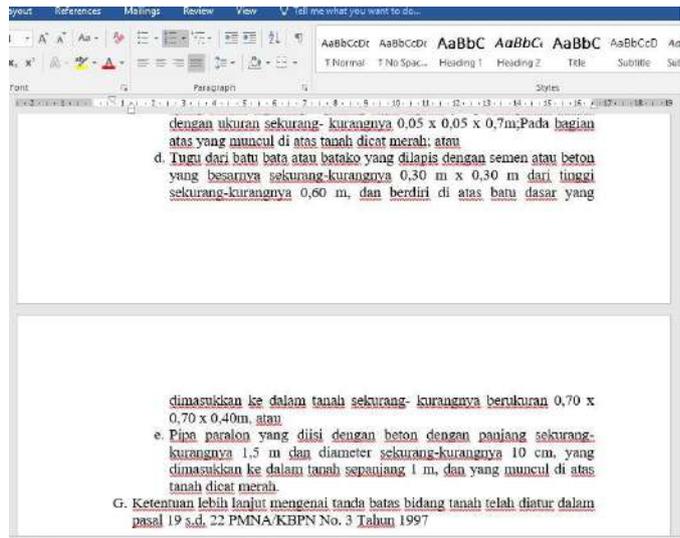
adalah dokumentasi catatan/bahan yang akan dituangkan kedalam pamflet. Informasi ini hampir sama dengan yang ada pada infografis yaitu apa saja yang bisa dijadikan tanda batas, manfaat pemasangan tanda batas, ketentuan dalam pemasangan tanda batas, aturan tentang tanda batas, dan penambahan informasi tentang ketentuan tanda batas sesuai dengan PMNA/KBPN No. 3 Tahun 1997. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 35 Bahan pembuatan pamflet



Gambar 3. 36 Bahan pembuatan pamflet



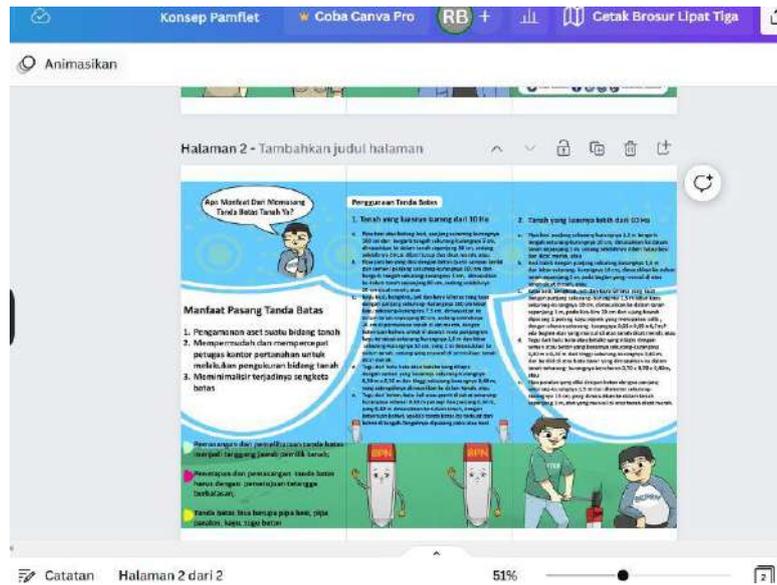
Gambar 3. 37 Bahan pembuatan pamflet

3) Membuat konsep pamflet tentang tanda batas bidang tanah.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21-23 November 2022. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan media informasi berupa pamflet sebagai sarana sosialisasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas yang akan dibagikan kepada pengguna layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato pada kegiatan selanjutnya. Pembuatan pamflet menggunakan canva dengan memakai akun yang sudah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Dalam membuat infografis, penulis meminta bantuan pegawai lain yang paham dalam menggunakan canva untuk membuat pamflet berupa saran/masukan terkait konsep pamflet dan cara membuat pamflet pada canva. Output tahapan kegiatan ini berupa konsep pamflet. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 38 Pembuatan konsep pamflet



Gambar 3. 39 Pembuatan konsep pamflet

4) Melakukan pencetakan pamflet yang berisi informasi tentang tanda batas bidang tanah.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23-24 November 2022. Tahapan kegiatan ini berupa pencetakan pamflet yang sudah dibuat konsepnya pada tahapan kegiatan sebelumnya. Penulis melakukan pencetakan pamflet menggunakan printer dan kertas yang telah tersedia dari kantor. Penulis menanyakan kepada pegawai lain yang mengetahui cara mencetak pamflet yang benar, agar menghasilkan pamflet yang baik. Setelah dicetak, pamflet kemudian dibagikan kepada pengguna layanan yang akan diuraikan pada kegiatan selanjutnya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah pamflet yang telah dicetak. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 40 Pencetakan pamflet

e) **Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.**

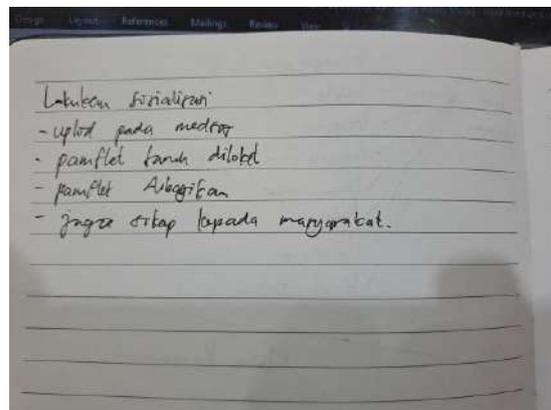
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November-1 Desember 2022. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) **Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022 bertempat di ruang Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato. Tahapan kegiatan ini adalah konsultasi bagaimana cara atau strategi dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat baik melalui media sosial maupun media cetak. Pada tahapan kegiatan ini, mentor lebih mengedepankan pemberian motivasi dalam melaksanakan kegiatan. Output tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi kegiatan dan catatan hasil konsultasi. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 41 Berkonsultasi dengan mentor



Gambar 3. 42 Catatan hasil konsultasi

2) Mengunggah infografis pada media sosial tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28-29 November 2022. Infografis yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya kemudian diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan. Penulis bekerja sama dengan admin media sosial Kantor Pertanahan untuk mengunggah infografis tersebut. Penulis juga meminta saran dan masukan dari pegawai lain mengenai caption yang tepat saat mengunggah infografis pada media sosial Kantor Pertanahan. Output tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi infografis yang telah di posting pada akun media sosial kantor. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 43 Infografis pada media sosial kantah



Gambar 3. 44 Infografis pada media sosial kantah



Gambar 3. 45 Infografis pada media sosial kantah

3) Membagikan pamflet yang telah dibuat kepada pengguna layanan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 November - 1 Desember 2022. Pamflet yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya kemudian dibagikan kepada pengguna layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato. Penulis membagikan kepada pengguna layanan yang datang ke kantor dan membagikan saat penulis melaksanakan tugas pengukuran. Penulis juga meletakkan pamflet pada tempat yang telah disediakan untuk menyimpan brosur maupun pamflet. Output tahapan

kegiatan ini berupa dokumentasi saat kegiatan pembagian pamflet. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3. 46 Dokumentasi kegiatan



Gambar 3. 47 Dokumentasi kegiatan



Gambar 3. 48 Dokumentasi kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi.

a) Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.

• Aktualisasi Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

Konsultasi dengan mentor dilakukan agar mendapat masukan terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan sehingga dapat melakukan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyiapkan rencana kegiatan yang di *print out* menggunakan kertas yang dimiliki kantor (ATK) sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Penulis belajar dari mentor atas apa yang disampaikan terkait informasi tentang tanda batas sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Penulis bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor sebagai implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Loyal

Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menanyakan informasi mana yang bisa dipublikasikan sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif

Penulis bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan, agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bermanfaat dan memiliki nilai tambah sebagai implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.

Kolaboratif

Bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• Aktualisasi Nilai Agenda III

Manajemen ASN

Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama. Penulis melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.

- 2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi terkait tanda batas.

• Aktualisasi Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi yang dibutuhkan untuk bahan pembuatan media informasi sebagai implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel

Menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer untuk mengumpulkan peraturan-peraturan terkait dan informasi mengenai

tanda batas, dan tidak menggunakannya untuk hal yang tidak penting sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Melaksanakan pengumpulan data dari berbagai sumber untuk dapat membuat media informasi dengan kualitas terbaik dan bermanfaat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Penulis fokus mengumpulkan peraturan perundang-undangan melalui internet dengan tidak menimbulkan kegaduhan sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Penulis bertanya kepada pegawai lain tentang aturan tentang tanda batas dengan baik dan sopan sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Mencari aturan-aturan dan informasi terkait, menggunakan internet mengingat pada era sekarang ini informasi apapun mudah diakses melalui internet sebagai implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Terbuka kepada pihak lain jika ada saran/masukan mengenai informasi tentang tanda batas bidang tanah sebagai implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

• Aktualisasi Nilai Agenda III

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Smart ASN

Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada digital skill, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.

3) Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi yang telah didapat.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Penulis membaca setiap aturan-aturan dengan teliti dan berulang-ulang agar informasi yang diberikan sesuai aturan sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Membaca setiap peraturan-peraturan dan informasi dengan cermat dan teliti agar informasi yang didapatkan sesuai dengan yang ada pada aturan tersebut sehingga masyarakat memahaminya sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi yang didapat merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan penulis tentang tanda batas sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Membaca dengan suara pelan agar tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Membaca setiap detil aturan dan memilih mana informasi yang bisa dipublikasikan sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif

Penulis membaca setiap aturan dari aturan lama hingga terbaru dan informasi dari internet sebagai bentuk implementasi dari cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif

memberi kesempatan kepada pihak lain untuk memberi masukan terkait aturan-aturan dan informasi apa saja yang mereka pernah baca dan ketahui untuk penulis baca sebagai implementasi dari panduan perilaku Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

- **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Membuat resume

- **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Membuat bahan media informasi dengan memahami apa yang dibutuhkan masyarakat melalui aturan-aturan dan informasi yang telah didapat sebagai implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel

Menggunakan fasilitas kantor baik berupa komputer/laptop dan ATK dengan sebaik mungkin dan penuh tanggung jawab sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Memilah peraturan dan informasi yang telah didapat, yang sesuai dengan bahan media informasi yang akan dibuat untuk untuk menghasilkan media informasi yang memiliki kualitas baik sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Membuat resume dengan tertib tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Memasukan informasi yang bisa dipublikasikan pada resume sebagai bentuk implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif

Membuat resume yang berisi informasi yang dibutuhkan masyarakat di era *modern* sekarang ini sebagai implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Terbuka kepada pihak lain terkait peraturan dan informasi apa saja yang akan menjadi bahan pembuatan media informasi sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan *google form*.

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Konsultasi dengan mentor dilakukan agar mendapat masukan terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan sehingga dapat melakukan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyiapkan catatan pada buku catatan yang dimiliki kantor (ATK) sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Penulis belajar dari mentor atas apa yang disampaikan terkait informasi tentang tanda batas sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Penulis bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor sebagai implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Loyal

Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menanyakan informasi mana yang bisa dipublikasikan pada *google form* sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif

Penulis bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan, agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bermanfaat dan memiliki nilai tambah sebagai implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.

Kolaboratif

Bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• Aktualisasi Nilai Agenda III

Manajemen ASN

Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

2) Membuat konsep pada *google form*.

• Aktualisasi Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

Membuat konsep survei sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi tentang tanda batas bidang tanah sebagai implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel

Menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer untuk membuat *google form*, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan

kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Membuat konsep *google form*, membuat penulis meningkatkan salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill* sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Penulis menanyakan kepada pegawai lain cara membuat kuisisioner dengan cara yang baik sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Dalam meminta bantuan kepada pegawai lain tentang pembuatan kuisisioner, penulis bertingkah laku dengan baik sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Adaptif

Berinovasi dan mengembangkan kreativitas saya dalam membuat konsep pada *google form* sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Bersikap terbuka dan meminta pendapat kepada pihak lain terkait pembuatan konsep agar menghasilkan nilai tambah sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Smart ASN

Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada digital skill, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.

3) Melakukan pengumpulan data

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Penulis mengumpulkan data untuk memahami apa yang dibutuhkan masyarakat sebagai implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel

Mengolah data berdasarkan apa yang didapat dan tidak melakukan pemalsuan data sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Dalam melakukan pengumpulan data membuat penulis belajar cara berinteraksi yang baik dengan masyarakat agar tujuan penulis tercapai sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah.

Harmonis

Penulis membagikan *link* survei kepada siapapun tanpa memandang latar belakang orang tersebut sebagai implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Loyal

Dalam berinteraksi dengan masyarakat secara langsung maupun melalui *whatsapp* penulis bertingkah laku dan menggunakan bahasa yang baik sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Adaptif

Bertindak proaktif dalam mengumpulkan agar mendapatkan data yang terbaik sebagai implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.

Kolaboratif

Melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi agar hasil yang didapatkan memiliki nilai tambah dan memiliki kualitas terbaik sebagai implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

• Aktualisasi Nilai Agenda III

Manajemen ASN

Berkaitan dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik dan nilai dasar ASN yaitu menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.

c) Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah.

1) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Menyiapkan sarana dan prasarana yang benar-benar dibutuhkan untuk membuat infografis sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Menggunakan sarana dan prasarana yang akan saya gunakan dengan penuh tanggung jawab dan menggunakannya sesuai kebutuhan sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk membuat infografis dengan baik dan teliti agar menjadi infografis yang bermanfaat sebagai implementasi dari panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Meminjam bolpoin kepada pegawai lain dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pemiliknya sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Sarana dan prasarana kegiatan perlu disiapkan lebih awal sehingga pekerjaan selanjutnya dapat berlangsung sistematis sesuai rencana. Dengan bekerja sistematis dan sesuai dengan rencana akan memperoleh penilaian baik di mata stakeholder terutama auditor. Hal ini sebagai implementasi dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Membuat infografis melalui sebuah platform diinternet diawali dengan membuat akun terlebih dahulu yaitu akun *canva* sebagai implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan pegawai lain yang mengetahui cara dalam membuat akun *canva* sebagai implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

• **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

- 2) Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam infografis.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Mengumpulkan informasi yang dibutuhkan masyarakat berdasarkan survei pemahaman kepada masyarakat dan menjadikannya bahan untuk pembuatan infografis agar infografis yang dihasilkan benar-benar bermanfaat sebagai implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel

Mencatat informasi dengan cermat dan teliti sesuai yang terdapat diperaturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Mencatat informasi untuk bahan pembuatan media informasi merupakan salah satu untuk meningkatkan kompetensi penulis tentang tanda batas sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Penulis meminta masukan ke pegawai lain terkait informasi tanda batas dengan cara yang sopan dan menggunakan bahasa yang baik sebagai

implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Mencatat informasi yang memang bisa untuk dipublikasikan sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif

Mencatat informasi dengan kalimat yang menarik sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan pihak lain terkait masukan atau saran apa saja yang perlu dimasukkan kedalam infografis sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.

Smart ASN

Membuat infografis untuk dituangkan dalam media sosial merupakan salah satu pemanfaatan teknologi sebagai sarana sosialisasi.

3) Membuat konsep infografis tentang tanda batas bidang tanah.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan atas konsep infografis yang telah dibuat sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer untuk membuat infografis, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Dalam pembuatan infografis merupakan salah satu upaya penulis untuk meningkatkan kemampuan *digital skill* sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Dalam membuat infografis, penulis menanyakan kepada pegawai lain tentang penggunaan aplikasi desain grafis dengan sopan sebagai implementasi dari panduan perilaku Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Penulis meminta bantuan pegawai lain dalam pembuatan infografis dengan selalu menjaga perilaku dan perkataan untuk menjaga nama baik sesama ASN sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Dalam membuat infografis penulis menggunakan kreativitas penulis dan terus berinovasi sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Membuka kesempatan kepada pihak lain untuk menerima masukan tentang konsep yang akan dibuat sebagai implementasi dari panduan perilaku membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

• Aktualisasi Nilai Agenda III

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.

Smart ASN

Membuat infografis untuk dituangkan dalam media sosial merupakan salah satu pemanfaatan teknologi sebagai sarana sosialisasi.

d) Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.

1) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Menyiapkan sarana dan prasarana yang benar-benar dibutuhkan untuk membuat pamflet sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Menggunakan sarana dan prasarana yang akan penulis gunakan dengan penuh tanggung jawab dan menggunakannya sesuai kebutuhan sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk membuat pamflet dengan baik dan teliti agar menjadi pamflet yang bermanfaat sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Meminjam bolpoin kepada pegawai lain dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pemiliknya sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Sarana dan prasarana kegiatan perlu disiapkan lebih awal sehingga pekerjaan selanjutnya dapat berlangsung sistematis sesuai rencana. Dengan bekerja sistematis dan sesuai dengan rencana akan memperoleh penilaian baik di mata stakeholder terutama auditor. Hal ini sebagai implementasi dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Membuat pamflet melalui sebuah *platform* yaitu *canva* sebagai implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan pegawai lain yang mengetahui cara dalam membuat akun pamflet pada *canva* sebagai implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

- **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

- 2) Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan dalam pamflet.

- **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Mengumpulkan informasi yang dibutuhkan masyarakat berdasarkan survei pemahaman kepada masyarakat dan menjadikannya bahan untuk pembuatan pamflet agar pamflet yang dihasilkan benar-benar bermanfaat sebagai implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel

Mencatat informasi dengan cermat dan teliti sesuai yang terdapat diperaturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Mencatat informasi untuk bahan pembuatan media informasi merupakan salah satu untuk meningkatkan kompetensi penulis tentang tanda batas sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Penulis meminta masukan ke pegawai lain terkait informasi tanda batas dengan cara yang sopan dan menggunakan bahasa yang baik sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Mencatat informasi yang memang bisa untuk dipublikasikan sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif

Mencatat informasi dengan kalimat yang menarik sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan pihak lain terkait masukan atau saran apa saja yang perlu dimasukkan kedalam pamflet sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.

- 3) Membuat konsep pamflet tentang tanda batas bidang tanah.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan atas konsep pamflet yang telah dibuat sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer untuk membuat pamflet, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Dalam pembuatan pamflet merupakan salah satu upaya penulis untuk meningkatkan kemampuan *digital skill* sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Dalam membuat pamflet, penulis menanyakan kepada pegawai lain tentang penggunaan aplikasi desain grafis dengan sopan sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Penulis meminta bantuan pegawai lain dalam pembuatan pamflet dengan selalu menjaga perilaku dan perkataan untuk menjaga nama baik sesama ASN sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Dalam membuat pamflet penulis menggunakan kreativitas penulis dan terus berinovasi sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Membuka kesempatan kepada pihak lain untuk menerima masukan tentang konsep yang akan dibuat sebagai implementasi dari panduan perilaku membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

• Aktualisasi Nilai Agenda III

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.

- 4) Melakukan pencetakan pamflet yang berisi informasi tentang tanda batas bidang tanah.

• Aktualisasi Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

Sebelum mencetak pamflet penulis akan melakukan pengecekan terhadap desain pamflet yang telah dibuat apakah masih ada yang perlu diperbaiki sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Penulis mencetak pamflet dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan dan menghemat kertas sebagai implementasi dari panduan perilaku

melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Penulis mencetak pamflet dengan cermat dan hati-hati sehingga menghasilkan pamflet yang baik sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Dalam mencetak pamflet, penulis menanyakan kepada pegawai lain tentang cara mencetak pamflet yang benar dengan sopan sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Saat penulis meminta bantuan pegawai lain dalam mencetak pamflet, penulis selalu menjaga perilaku dan perkataan untuk menjaga nama baik sesama ASN sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Pencetakan pamflet dilakukan untuk dibagikan kepada masyarakat dimana masyarakat lebih menaruh perhatiannya pada pamflet dibandingkan penyampaian informasi secara lisan, sebagai bentuk implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Bekerja sama dengan pegawai lain dalam melakukan pencetakan pamflet sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• Aktualisasi Nilai Agenda III

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.

e) Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.

- **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Konsultasi dengan mentor dilakukan agar mendapat masukan terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan sehingga dapat melakukan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

dalam melaksanakan konsultasi penulis menyiapkan catatan pada buku catatan yang dimiliki kantor (ATK) sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Penulis juga belajar dari mentor atas apa yang disampaikan terkait informasi tentang tanda batas dan cara sosialisasi kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun media sosial sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Penulis bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor sebagai implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Loyal

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor bagaimana cara bertindak dalam melakukan sosialisasi sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Penulis bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan, agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bermanfaat dan memiliki nilai tambah sebagai implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.

Kolaboratif

Bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Manajemen ASN

Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

- 2) Mengunggah infografis pada media sosial tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Melakukan pengecekan terhadap infografis sebelum mengunggah pada media sosial apakah ada kekeliruan atau tidak sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Menggunakan jaringan internet kantor untuk keperluan mengunggah infografis pada media sosial tidak menggunakannya untuk hal yang tidak berguna sebagai implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Meningkatkan salah satu kemampuan literasi digital yaitu *digital skill*, tidak hanya menggunakan media sosial tetapi juga bertanggung jawab apa yang telah penulis lakukan sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Harmonis

Dalam mengunggah infografis pada media sosial, penulis meminta bantuan kepada admin media sosial Kantah dengan sopan dan cara yang baik sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Berhati-hati dalam bermedia sosial untuk menjaga nama baik kantor sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi mengingat di era sekarang ini sudah banyak orang yang menggunakan media sosial dan dapat mengakses internet sebagai implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Penulis meminta masukan dari pegawai lain mengenai caption yang sesuai sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Manajemen ASN

Berkaitan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik.

Smart ASN

Membuat infografis untuk dituangkan dalam media sosial merupakan salah satu pemanfaatan teknologi sebagai sarana sosialisasi.

- 3) Membagikan pamflet yang telah dibuat kepada pengguna layanan.

• **Aktualisasi Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah kepada pengguna layanan saat membagikan pamflet sebagai implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Akuntabel

Membagikan pamflet dengan penuh rasa tanggung jawab pada apa yang telah penulis buat sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Membagikan pamflet kepada masyarakat dapat menambah pengalaman interaksi penulis dengan masyarakat sebagai implementasi dari panduan

perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Tidak membedakan kepada siapa penulis akan membagikan pamflet sebagai implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Loyal

Penulis senantiasa menjaga perilaku dan perkataan saat membagikan pamflet untuk menjaga nama baik ASN dan instansi sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Penulis membagikan pamflet kepada masyarakat dengan berinteraksi yang baik dan memikat perhatian masyarakat sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Penulis mengajak pegawai lain untuk ikut membagikan pamflet sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

• Aktualisasi Nilai Agenda III

Manajemen ASN

Berkaitan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik.

Aktualisasi Nilai Terhadap Visi Misi Organisasi

1) Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah media informasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari tujuan ketiga (Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing) dan merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan

Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.

2) Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan google form.

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman masyarakat tentang tanda batas bidang tanah. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari tujuan ketiga (Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing) dan merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).

3) Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah media informasi bagi masyarakat, sehingga dapat berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari tujuan ketiga (Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing) dan merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).

4) Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.

Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan sebuah media informasi dalam bentuk pamflet sehingga dapat dibagikan kepada masyarakat. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari tujuan ketiga (Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing) dan merupakan turunan dari misi kedua

(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.

5) Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat masyarakat paham akan pentingnya tanda batas bidang tanah. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari tujuan ketiga (Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing) dan merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.

Aktualisasi Nilai Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

1) Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.

Menginventarisasi peraturan-peraturan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melayani

Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur.

Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah serta menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai masukan.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.

2) Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan google form.

Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional

Bentuk implementasi dari memberi nilai tambah.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

3) Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah.

Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melayani

Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional

Bentuk implementasi dari mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

4) Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.

Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melayani

Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

5) Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.

Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi										
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	3	2	3	3	4	3	3	14	17
2	Akuntabel	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	17	17
3	Kompeten	4	4	2	3	3	3	4	4	1	3	14	17
4	Harmonis	2	4	1	3	3	3	3	4	2	3	11	17
5	Loyal	0	4	0	3	0	3	0	4	2	3	2	17
6	Adaptif	2	4	3	3	2	3	2	4	2	3	11	17
7	Kolaboratif	4	4	3	3	2	3	3	4	3	3	15	17
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		19	28	15	21	15	21	19	28	16	21	68	119

Tabel 3. 1 Tabel rekapitulasi nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Pembuatan media informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah sejauh ini telah berkontribusi terhadap isu belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah. Dimana kondisi sebelumnya yang tidak ada informasi tentang tanda batas setelah adanya kegiatan aktualisasi ini terdapat pamflet yang berisi informasi tentang tanda batas yang diletakkan di loket dan infografis yang berisi informasi tentang tanda batas yang di posting pada akun media sosial Kantor Pertanahan.

Keterkaitan dengan Agenda III yaitu pada manajemen ASN kegiatan ini telah mengimplementasikan tugas sebagai seorang ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan pada Smart ASN kegiatan ini telah meningkatkan salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill* yaitu telah menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi.

Manfaat yang didapatkan melalui kegiatan aktualisasi pembuatan media informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah sebagai berikut :

a) Individu Peserta

Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato serta mengetahui bagaimana mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.

Kegiatan aktualisasi ini juga menambah pengetahuan penulis sendiri yang sebelumnya penulis tidak mengetahui apa saja yang bisa dijadikan tanda batas dan ketentuan dalam penggunaan tanda batas bidang tanah menjadi mengatahuinya setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis juga mulai terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dikarenakan saat pelaksanaan aktualisasi peserta diwajibkan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang sebelumnya belum mengetahui nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

b) Internal Organisasi

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis ini memiliki manfaat bagi internal organisasi/kantor pertanahan yaitu adanya informasi tentang tanda batas berupa pamflet yang diletakkan diruangan loket Kantor Pertanahan dan infografis yang diunggah pada akun media sosial Kantor Pertanahan sehingga nantinya akan mempercepat kegiatan pengukuran karena masyarakat sudah mengetahui tentang pentingnya pemasangan dan pemasangan tanda batas yang mana sebelum kegiatan aktualisasi ini belum terdapat informasi tentang tanda batas.

Sebelum



Gambar 3. 49 Media informasi pamflet

Sesudah

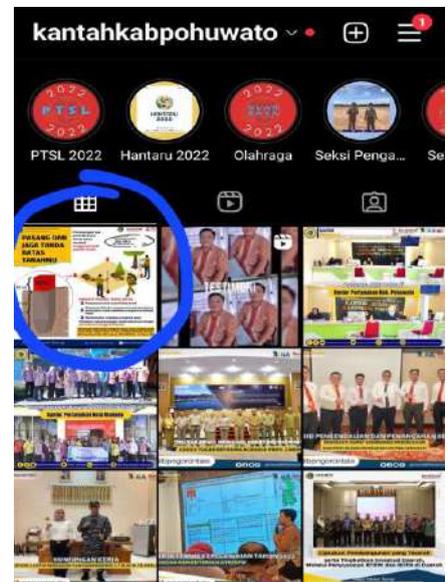


Gambar 3. 50 Media informasi pamflet

Sebelum



Sesudah

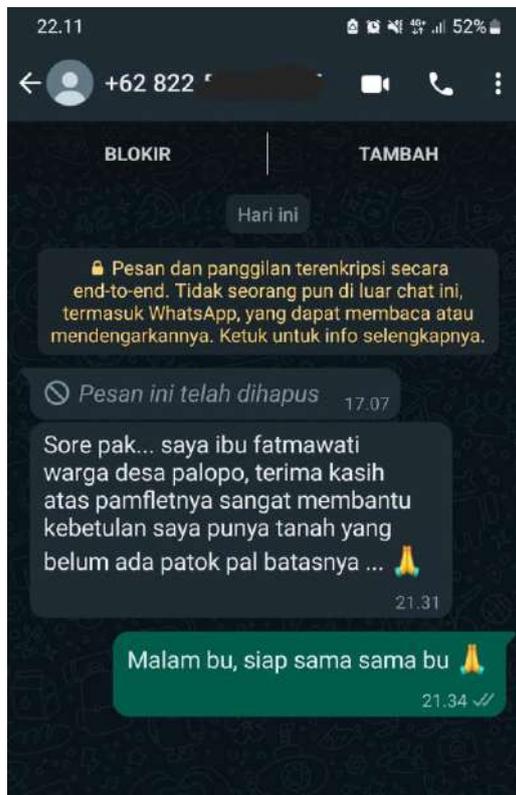


Gambar 3. 51 Akun media sosial

Gambar 3. 52 Akun media sosial

c) Eksternal Organisasi

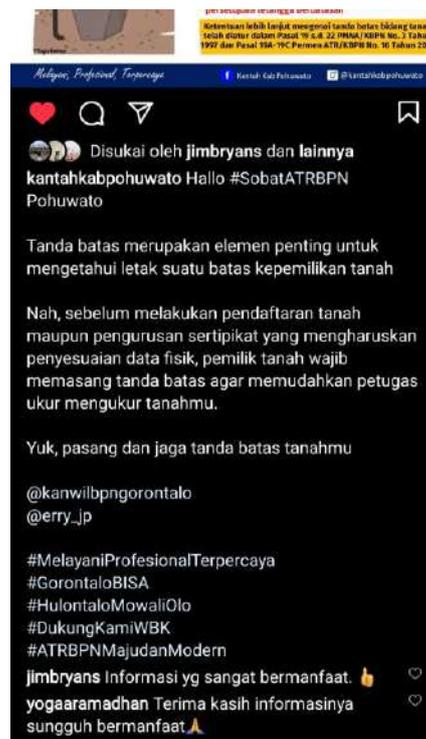
Manfaat bagi eksternal organisasi dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan lebih efektif, efisien, dan mudah dilakukan melalui kegiatan sosialisasi tentang tanda batas dengan sarana media sosial mengingat masyarakat sudah banyak yang memakai media sosial dan pamflet sehingga masyarakat dapat mengetahui tentang pentingnya tanda batas. Selain itu masyarakat menjadi mengetahui tentang pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah terlihat dari beberapa testimoni berikut.



Gambar 3. 53 Testimoni



Gambar 3. 54 Testimoni



Gambar 3. 55 Testimoni

Dapat dilihat jumlah pengikut pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato yaitu akun *instagram* Kantor Pertanahan dengan jumlah pengikut 1.298 orang dan akun *twitter* Kantor Pertanahan dengan jumlah pengikut 242 pengikut.



Gambar 3. 56 *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato



Gambar 3. 57 Akun *twitter* Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

1) Faktor Pendukung

- a) Pemberian bimbingan dan arahan dari Bapak Tajuddin, S.ST., selaku mentor penulis sekaligus Kepala Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pengukuran yang selalu memberikan semangat dan dorongan serta Bapak Drs. Arwin Baso,

M.M., yang selalu memberikan bimbingan sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.

- b) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi seperti *wifi*, printer, dan komputer sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.

2) Faktor Penghambat

Ada beberapa kondisi dan waktu, jaringan internet/*wifi* kantor kurang stabil, sehingga menghambat pembuatan media informasi melalui *canva* yang mana harus menggunakan jaringan internet. Mengatasi hal ini, penulis menggunakan *hotspot* pribadi melalui *handphone* penulis agar tersambung ke jaringan internet.



Gambar 3. 58 Kurang stabilnya jaringan internet

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membuat survei kepuasan masyarakat a. Membuat konsep pada <i>google form</i> yang berisi kuisisioner kepuasan masyarakat. b. Membagikan kuisisioner kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat survei kepuasan kepada masyarakat untuk mengevaluasi kegiatan Bersikap ramah kepada masyarakat saat melakukan pengumpulan data. Kegiatan ini dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Membagikan <i>link</i> survei kepada siapapun tanpa melihat latar belakangnya. Dalam proses pengumpulan data, selalu bertingkah laku baik. Bertindak proaktif dalam pengumpulan data agar mendapat data yang terbaik Melibatkan pegawai lain dalam membagikan pamflet agar lebih efisien (Kolaboratif).
2.	Mengunggah secara berkala informasi tentang tanda batas pada media sosial kantor a. Melakukan	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara 	<ol style="list-style-type: none"> Mengunggah informasi tentang tanda batas pada akun media sosial kantor sehingga masyarakat dapat mengetahui informasi tentang tanda batas (Berorientasi Pelayanan). Dalam melakukan sosialisasi penulis

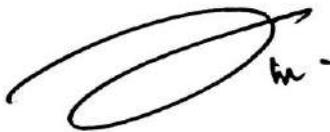
	<p>posting infografis pada akun media sosial kantor seperti <i>Instagram</i>, <i>facebook</i>, dan <i>twitter</i>.</p> <p>b. Mengunggah infografis pada fitur <i>story</i> di <i>Instagram</i> kantor</p>	<p>bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>4. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>bertanggung jawab terhadap penggunaan akun media sosial kantor (Akuntabel).</p> <p>3. Melakukan sosialisasi melalui media sosial merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi literasi digital yaitu <i>digital skill</i> (Kompeten).</p> <p>4. Mengunggah informasi pada akun media sosial menggunakan <i>caption</i> yang informatif dan bahasa yang mudah dipahami (Harmonis).</p> <p>5. Dalam mengunggah informasi penulis senantiasa kalimat yang baik (Loyal).</p> <p>6. Menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi dimana di era sekarang sudah banyak masyarakat memiliki media sosial (Adaptif).</p> <p>7. Melibatkan pegawai lain dalam pelaksanaan sosialisasi untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif).</p>
3.	<p>Membagikan pamflet kepada masyarakat</p> <p>a. Meletakkan pamflet pada tempat penyimpanan pamflet di loket kantor.</p> <p>b. Membagikan pamflet pada saat kegiatan pengukuran.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN,</p>	<p>1. Membagikan pamflet kepada masyarakat tentang informasi tentang tanda batas (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>2. Bersikap ramah kepada masyarakat saat membagikan pamflet (Akuntabel).</p> <p>3. Mengintensifkan pembagian pamflet.</p> <p>4. Tidak membedakan orang yang akan diberi pamflet (Harmonis).</p> <p>5. Berperilaku dan berkata yang baik kepada masyarakat saat membagikan pamflet (Loyal).</p> <p>6. Membagikan pamflet kepada masyarakat dengan berinteraksi yang baik dan memikat perhatian masyarakat</p>

		<p>pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>(Adaptif).</p> <p>7. Melibatkan pegawai lain dalam membagikan pamflet agar lebih efisien (Kolaboratif).</p>
--	--	---	--

Tabel 3. 2 Tabel rencana tindak lanjut aktualisasi

Gorontalo, 2 Desember 2022

Menyetujui,
Mentor



Tajuddin, S.ST.
NIP. 19780315 199803 1 003

Peserta Pelatihan



Reizky Budianto, A.P.
NIP. 20000427 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, membentuk karakter yang profesional dan prima melayani, meningkatkan kesadaran tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugasnya dengan profesional sebagai pelayan masyarakat.

Kegiatan realisasi aktualisasi “Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah” telah terlaksana dan dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih adalah belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah. Terlebih dahulu menganalisis penyebab terjadinya isu menggunakan diagram *fishbone* kemudian diperoleh gagasan pemecah isu. Selanjutnya dilakukan analisis untuk menentukan gagasan utama pemecah isu.
2. Gagasan utama pemecah isu yaitu “Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah’. Gagasan ini didasari pada belum maksimal dalam menggunakan aplikasi pembuatan desain grafis untuk membuat media informasi dan belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai salah satu sarana penyebaran informasi.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan dengan 17 (tujuh belas) tahapan kegiatan yakni sebagai berikut :
 - a. Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan;
 - b. Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan *google form* terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan;
 - c. Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan;

- d. Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan;
 - e. Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan.
4. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 5. Keberlanjutan dari kegiatan aktualisasi ini akan terus dikembangkan guna terwujudnya perbaikan tiada henti dan mendukung visi misi organisasi.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atas pelaksanaan aktualisasi ini yaitu pelaksanaan kegiatan ini agar tetap berlanjut setelah pelaksanaan aktualisasi selesai dengan membuat pamflet dan menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan mengingat tanda batas merupakan elemen penting sebelum kegiatan pengukuran sehingga kegiatan pengukuran tidak terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Analisis Isu kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Presiden Republik Indonesia. (1960). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pasal 19. In Undang-Undang No.5 Tahun 1960.
- Republik Indonesia. (1945). Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat (3).
- Republik Indonesia. (2014). Undang-undang Republik Indonesia No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan

Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu bimbingan aktualisasi mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reizky Budianto
 NIP : 20000427 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo/Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato (Nota Dinas).
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah.

Kegiatan 1 : Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan. 2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi 3. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi 4. Membuat resume	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Dokumentasi kegiatan 2. Kumpulan aturan-aturan dan informasi. 3. Dokumentasi kegiatan 4. Resume		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III 1. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i> , dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi. Agenda II 1. Berorientasi pelayanan Mengevaluasi peraturan perundang-undangan dan informasi yang dibutuhkan untuk bahan pembuatan media informasi. 2. Akuntabel Menggunakan fasilitas kantor untuk mencari aturan-aturan dan informasi dengan penuh tanggung jawab. 3. Kompeten Kegiatan ini menjadi salah satu cara meningkatkan		

<p>kompetensi diri yaitu berupa pengetahuan tentang tanda batas</p> <p>4. Harmonis Dalam meminta bantuan orang lain selalu mengedepankan cara yang baik dan menghargainya</p> <p>5. Adaptif Mencari informasi di internet merupakan merupakan bentuk mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>6. Kolaboratif Terbuka kepada pihak lain untuk memberi masukan/saran mengenai informasi tentang tanda batas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Menginventarisasi peraturan-peraturan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan *google form*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2. Membuat konsep pada <i>google form</i></p> <p>3. Melakukan pengumpulan data</p>	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>1. Dokumentasi kegiatan.</p> <p>2. Konsep <i>google form</i>.</p> <p>3. Data hasil survei.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN Terkait dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>2. Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi yaitu penggunaan <i>google form</i>.</p> <p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi pelayanan Melaksanakan survei untuk memahami apa yang masyarakat butuhkan</p> <p>2. Akuntabel Mengolah data berdasarkan apa yang didapat</p>		

<p>3. Kompeten Dalam membuat konsep <i>google form</i>, merupakan salah satu cara meningkatkan kompetensi literasi digital yaitu <i>digital skill</i>.</p> <p>4. Harmonis Dalam meminta bantuan orang lain selalu mengedepankan cara yang baik dan menghargainya</p> <p>5. Adaptif Bertindak proaktif dalam pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan hasil survei yang maksimal</p> <p>6. Kolaboratif Melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi agar hasil yang didapatkan memiliki nilai tambah dan memiliki kualitas terbaik.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. 2. Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam infografis. 3. Membuat konsep infografis tentang tanda batas bidang tanah. 	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan 2. Catatan informasi yang menjadi bahan pembuatan infografis. 3. Infografis 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan. 2. Smart ASN Dalam membuat infografis dilakukan menggunakan sebuah <i>platform</i> di internet sehingga meningkatkan 		

<p>salah satu kemampuan literasi digital yaitu <i>digital skill</i>.</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Membuat infografis sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tanda batas. 2. Akuntabel Menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet, laptop/komputer, dan ATK lainnya dengan penuh tanggung jawab dalam membuat infografis. 3. Kompeten Membuat infografis melalui sebuah <i>platform</i> di internet dapat meningkatkan kemampuan <i>digital skill</i>. 4. Harmonis Dalam membuat infografis, penulis menanyakan kepada pegawai lain tentang penggunaan aplikasi desain grafis dengan sopan. 5. Loyal Penulis meminta bantuan pegawai lain dalam pembuatan infografis dengan selalu menjaga perilaku dan perkataan untuk menjaga nama baik sesama ASN. 6. Adaptif Membuat infografis pada sebuah <i>platform</i> diinternet merupakan bentuk penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yaitu dengan memanfaatkan teknologi yang ada. 7. Kolaboratif Melibatkan pegawai lain dalam membuat infografis. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 4 : Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. 2. Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam pamflet. 3. Membuat konsep pamflet tentang tanda batas bidang tanah. 4. Melakukan pencetakan pamflet yang berisi informasi tentang tanda batas bidang tanah. 	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan 2. Catatan informasi yang menjadi bahan pembuatan pamflet. 3. Konsep pamflet 4. Pamflet 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan. 2. Smart ASN Dalam membuat pamflet dilakukan menggunakan sebuah <i>platform</i> di internet dan aplikasi pembuatan desain grafis sehingga meningkatkan salah satu kemampuan literasi digital yaitu <i>digital skill</i>. <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Membuat pamflet sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tanda batas. 2. Akuntabel Menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet, laptop/komputer, dan ATK lainnya dengan penuh tanggung jawab dalam membuat pamflet. 3. Kompeten Membuat pamflet melalui sebuah <i>platform</i> di internet dan aplikasi desain grafis dapat meningkatkan kemampuan <i>digital skill</i>. 4. Harmonis Dalam membuat pamflet, penulis menanyakan kepada pegawai lain tentang penggunaan aplikasi desain grafis dengan sopan. 5. Loyal Penulis meminta bantuan pegawai lain dalam pembuatan pamflet dengan selalu menjaga perilaku dan perkataan untuk menjaga nama baik sesama ASN. 6. Adaptif Membuat pamflet pada sebuah <i>platform</i> di internet merupakan bentuk penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yaitu dengan memanfaatkan teknologi yang ada. 7. Kolaboratif Melibatkan pegawai lain dalam membuat pamflet. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		

✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan. 2. Mengunggah infografis pada media sosial tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas. 3. Membagikan pamflet yang telah dibuat kepada pengguna layanan.	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Dokumentasi kegiatan 2. Dokumentasi kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III 1. Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik. 2. Smart ASN Pemanfaatan teknologi berupa media sosial sebagai sarana sosialisasi. Agenda II 1. Berorientasi pelayanan Melakukan sosialisasi sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tanda batas. 2. Akuntabel Menggunakan sosial media sebagai sarana sosialisasi, tidak untuk hal yang tidak berguna. 3. Kompeten Membuat <i>caption</i> yang menarik pada saat mengunggah infografis pada media sosial sehingga menghasilkan unggahan infografis dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis Tidak membedakan kepada siapa penulis akan membagikan pamflet. 5. Loyal Menggunakan kalimat yang baik saat mengunggah infografis dan berperilaku yang baik dan sopan kepada pengguna layanan saat membagikan pamflet sebagai wujud menjaga nama baik instansi. 6. Adaptif Menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi mengingat di era sekarang ini sudah banyak orang yang menggunakan media sosial dan dapat mengakses		

<p>internet.</p> <p>7. Kolaboratif Meminta pendapat pegawai lain tentang <i>caption</i> yang menarik dan mengajak pegawai lain membagikan pamflet kepada pengguna layanan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Lampiran 2. Kartu bimbingan aktualisasi coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reizky Budianto
 NIP : 20000427 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo/Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato (Nota Dinas).
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum adanya informasi tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah.

Kegiatan 1 : Menginventarisasi peraturan-peraturan terkait tanda batas bidang tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan. 2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi 3. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi 4. Membuat resume	Perhatikan bahwa apa yang ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah Matriks Rancangan Aktualisasi, tetapi tidak meng-copy dan paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.	Minggu, 13 November 2022, grup <i>whatsapp</i> .
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Dokumentasi kegiatan 2. Kumpulan aturan-aturan dan informasi. 3. Dokumentasi kegiatan 4. Resume		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III 1. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i> , dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi. Agenda II 1. Berorientasi pelayanan Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan informasi yang dibutuhkan untuk bahan pembuatan media informasi. 2. Akuntabel Menggunakan fasilitas kantor untuk mencari aturan-aturan dan informasi dengan penuh tanggung jawab. 3. Kompeten Kegiatan ini menjadi salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu berupa pengetahuan tentang tanda batas		

<p>4. Harmonis Dalam meminta bantuan orang lain selalu mengedepankan cara yang baik.</p> <p>5. Adaptif Mencari informasi di internet merupakan merupakan bentuk mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>6. Kolaboratif Terbuka kepada pihak lain untuk memberi masukan/saran mengenai informasi tentang tanda batas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Menginventarisasi peraturan-peraturan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat mengenai tanda batas bidang tanah dengan menggunakan *google form*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan. 2. Membuat konsep pada <i>google form</i> 3. Melakukan pengumpulan data 	<p>Perhatikan bahwa apa yang ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah Matriks Rancangan Aktualisasi, tetapi tidak meng-copy dan paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.</p>	<p>Minggu, 13 November 2022, grup <i>whatsapp</i>.</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan. 2. Konsep <i>google form</i>. 3. Data hasil survei. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN Terkait dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik 2. Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi yaitu penggunaan <i>google form</i>. <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Melaksanakan survei untuk memahami apa yang masyarakat butuhkan 2. Akuntabel Mengolah data berdasarkan apa yang didapat 3. Kompeten Dalam membuat konsep <i>google form</i>, merupakan 		

<p>salah satu cara meningkatkan kompetensi literasi digital yaitu <i>digital skill</i>.</p> <p>4. Harmonis Dalam meminta bantuan orang lain selalu mengedepankan cara yang baik dan menghargainya</p> <p>5. Adaptif Bertindak proaktif dalam pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan hasil survei yang maksimal</p> <p>6. Kolaboratif Melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi agar hasil yang didapatkan memiliki nilai tambah dan memiliki kualitas terbaik.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan survei tentang pemahaman masyarakat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis terkait tanda batas bidang tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. 2. Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam infografis. 3. Membuat konsep infografis tentang tanda batas bidang tanah. 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan 2. Catatan informasi yang menjadi bahan pembuatan infografis. 3. Infografis 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan. 2. Smart ASN Dalam membuat infografis dilakukan menggunakan sebuah <i>platform</i> di internet sehingga meningkatkan salah satu kemampuan literasi digital yaitu <i>digital skill</i>. 		

<p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Membuat infografis sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tanda batas. 2. Akuntabel Menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet, laptop/komputer, dan ATK lainnya dengan penuh tanggung jawab dalam membuat infografis. 3. Kompeten Membuat infografis melalui sebuah <i>platform</i> di internet dapat meningkatkan kemampuan <i>digital skill</i>. 4. Harmonis Dalam membuat infografis, penulis menanyakan kepada pegawai lain tentang penggunaan aplikasi desain grafis dengan sopan. 5. Loyal Penulis meminta bantuan pegawai lain dalam pembuatan infografis dengan selalu menjaga perilaku dan perkataan untuk menjaga nama baik sesama ASN. 6. Adaptif Membuat infografis pada sebuah <i>platform</i> diinternet merupakan bentuk penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yaitu dengan memanfaatkan teknologi yang ada. 7. Kolaboratif Melibatkan pegawai lain dalam membuat infografis. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pembuatan media informasi dalam bentuk infografis berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 4 : Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet terkait tanda batas bidang tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. 2. Mencatat informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam pamflet. 3. Membuat konsep pamflet tentang tanda batas bidang tanah. 4. Melakukan pencetakan pamflet yang berisi informasi tentang tanda batas bidang tanah. 		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan 2. Catatan informasi yang menjadi bahan pembuatan pamflet. 3. Konsep pamflet 4. Pamflet 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan. 2. Smart ASN Dalam membuat pamflet dilakukan menggunakan sebuah <i>platform</i> di internet dan aplikasi pembuatan desain grafis sehingga meningkatkan salah satu kemampuan literasi digital yaitu <i>digital skill</i>. <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Membuat pamflet sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tanda batas. 2. Akuntabel Menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet, laptop/komputer, dan ATK lainnya dengan penuh tanggung jawab dalam membuat pamflet. 3. Kompeten Membuat pamflet melalui sebuah <i>platform</i> di internet dan aplikasi desain grafis dapat meningkatkan kemampuan <i>digital skill</i>. 4. Harmonis Dalam membuat pamflet, penulis menanyakan kepada pegawai lain tentang penggunaan aplikasi desain grafis dengan sopan. 5. Loyal Penulis meminta bantuan pegawai lain dalam pembuatan pamflet dengan selalu menjaga perilaku dan perkataan untuk menjaga nama baik sesama ASN. 6. Adaptif Membuat pamflet pada sebuah <i>platform</i> di internet merupakan bentuk penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yaitu dengan memanfaatkan teknologi yang ada. 7. Kolaboratif Melibatkan pegawai lain dalam membuat pamflet. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		

✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pembuatan media informasi dalam bentuk pamflet berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial yang berisi informasi mengenai pentingnya tanda batas bidang tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan. 2. Mengunggah infografis pada media sosial tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas. 3. Membagikan pamflet yang telah dibuat kepada pengguna layanan.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Dokumentasi kegiatan 2. Dokumentasi kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III 1. Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik. 2. Smart ASN Pemanfaatan teknologi berupa media sosial sebagai sarana sosialisasi. Agenda II 1. Berorientasi pelayanan Melakukan sosialisasi sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tanda batas. 2. Akuntabel Menggunakan sosial media sebagai sarana sosialisasi, tidak untuk hal yang tidak berguna. 3. Kompeten Membuat <i>caption</i> yang menarik pada saat mengunggah infografis pada media sosial sehingga menghasilkan unggahan infografis dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis Tidak membeda-bedakan kepada siapa penulis akan membagikan pamflet. 5. Loyal Menggunakan kalimat yang baik saat mengunggah infografis dan berperilaku yang baik dan sopan kepada pengguna layanan saat membagikan pamflet sebagai wujud menjaga nama baik instansi. 6. Adaptif Menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi mengingat di era sekarang ini sudah banyak orang yang menggunakan media sosial dan dapat mengakses		

<p>internet.</p> <p>7. Kolaboratif Meminta pendapat pegawai lain tentang <i>caption</i> yang menarik dan mengajak pegawai lain membagikan pamflet kepada pengguna layanan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Sosialisasi melalui media cetak dan media sosial berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Lampiran 3. Kuisiонер survei pemahaman masyarakat tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas

<https://forms.gle/vq4xvBeUHzQKt7Ds6>

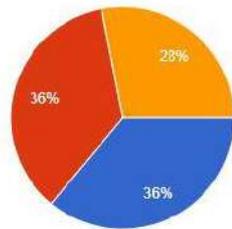
The screenshot shows a Google Form titled "Kuisiонер Penelitian Terkait Tanda Batas Bidang Tanah". The form is in Indonesian and contains the following questions:

- Question 1: "Apakah anda mengetahui apa itu tanda batas bidang tanah?" (Do you know what a land boundary sign is?). Options: Mengetahui, Ragu-ragu, Tidak Mengetahui.
- Question 2: "Apakah anda mengetahui siapa yang bertanggung jawab memasang tanda batas?" (Do you know who is responsible for installing the land boundary sign?). Options: Mengetahui, Ragu-ragu, Tidak Mengetahui.
- Question 3: "Apakah anda mengetahui siapa yang bertanggung jawab memelihara dan menjaga tanda batas?" (Do you know who is responsible for maintaining and guarding the land boundary sign?). Options: Mengetahui, Ragu-ragu, Tidak Mengetahui, and Tambahkan opsi atau tambahkan "lainnya".

Apakah anda mengetahui apa itu tanda batas bidang tanah?

Salin

25 jawaban

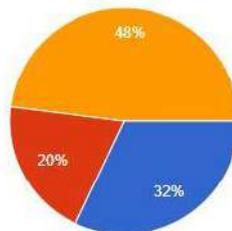


● Mengetahui
● Ragu-ragu
● Tidak Mengetahui

Apakah anda mengetahui siapa yang bertanggung jawab memasang tanda batas?

Salin

25 jawaban

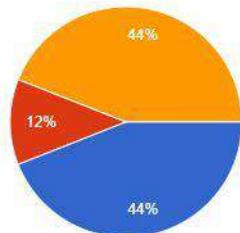


● Mengetahui
● Ragu-ragu
● Tidak Mengetahui

Apakah anda mengetahui siapa yang bertanggung jawab memelihara dan menjaga tanda batas?

Salin

25 jawaban

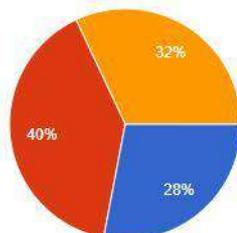


● Mengetahui
● Ragu-ragu
● Tidak Mengetahui

Apakah anda mengetahui apa saja yang bisa dijadikan tanda batas?

Salin

25 jawaban

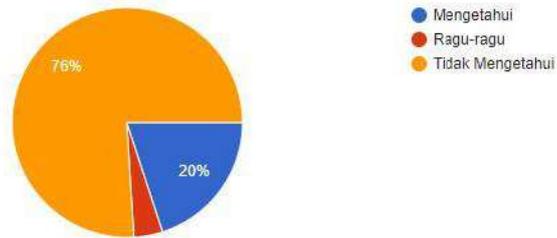


● Mengetahui
● Ragu-ragu
● Tidak Mengetahui

Apakah anda mengetahui syarat-syarat tanda batas?

Salin

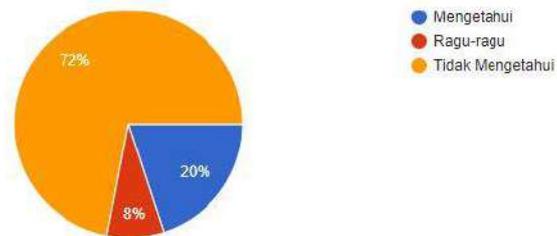
25 jawaban



Apakah anda mengetahui ketentuan dalam pemasangan tanda batas?

Salin

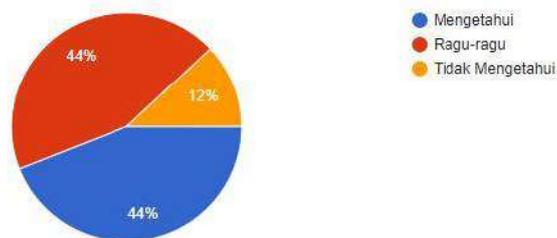
25 jawaban



Apakah anda mengetahui manfaat pemasangan tanda batas?

Salin

25 jawaban



Lampiran 4. Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Reizky Budianto, A.P.
NIP : 20000427 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur Muda/IIa
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

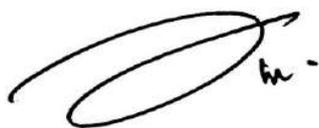
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 2 Desember 2022

Mengetahui,
Mentor



Tajuddin, S.ST.
NIP. 19780315 199803 1 003

Yang Menyatakan,



Reizky Budianto, A.P
NIP. 20000427 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Reizky Budianto, A.P., lahir di Trenggalek, 27 April 2000 peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Penulis menempuh pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 1 Sudagaran (Lulus tahun 2012), melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Banyumas (Lulus tahun 2015), melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banyumas (Lulus tahun 2018), kemudian pada tahun 2019 penulis mendaftar di Sekolah Tinggi

Pertanahan Nasional (STPN) Program Studi Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral dan lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2021 dengan izin Allah SWT, serta doa dan dukungan dari orang tua, keluarga dekat, teman-teman dan kekasih, penulis dinyatakan lulus pada seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan formasi petugas ukur pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.

Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan XIX Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat menjadi PNS, penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Pembuatan Media Informasi Tentang Pentingnya Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah”. Penulis berharap semoga kedepannya kegiatan ini dapat bermanfaat bagi instansi maupun masyarakat.