



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

### **DASAR PNS BerAKHLAK**

#### **JUDUL**

## **OPTIMALISASI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG**

#### **Disusun oleh :**

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati

NIP : 19961202 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN 12  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Golongan III Angkatan XII:

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
NIP : 19961202 202204 2 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 5 September 2022.

Bogor, 2 September 2022

Menyetujui,

Sumedang, 26 Agustus 2022

COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K  
NIP 19810518 200903 1 005

MENTOR

Wahyu Arthamaji Stia W. S.H., M.H.  
NIP 19680901 199503 1 002

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kepada Allah SWT, berkat limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Shalawat serta salam Penulis ucapkan juga kepada Nabi Besar Muhammad SAW.

Penyusunan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang” disusun sebagai bagian dari kegiatan yang wajib dilaksanakan untuk lulus dari Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022 Gelombang II Golongan III Angkatan XII.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari berbagai macam kesulitan, tantangan, dan kendala namun semua itu dapat dilewati karena semangat dan bantuan baik secara moril maupun materiil dari banyak pihak. Maka dari itu, Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada yang tercinta Ayahanda Kolonel Caj. Drs. Sutarno, M.A.P, Ibunda Supriyati, Nenek Sulastri, Kaka Ryantino Mursidin Setiawan S.H. yang telah mendukung, memberikan kasih sayang, dan mendoakan penulis. Terima kasih kepada Bapak Wahyu Arthamaji Stia Widodo, S.H., M.H. selaku mentor, Bapak Dadang Sulaeman, S.H., M.H. yang pernah menjadi mentor Penulis, Bapak Sugiyarno, S.H. selaku senior, dan Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku *Coach* yang senantiasa membimbing dengan sabar, memberi ilmu dan pengetahuan, serta memberi semangat dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini. Tidak lupa Penulis juga sampaikan terima kasih kepada:

1. Amin Marzuki, S.T., M.Sc. selaku Penguji Laporan Aktualisasi;
2. Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku Tutor 1;
3. Moch. Ali Hindarto, S. SiT., M.A.P. selaku Tutor 2;
4. Fauzimar, A. Ptnh., S.H., M.H. selaku Tutor 3;
5. Seluruh Pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang turut serta mendukung penyelenggaraan Latsar CPNS Tahun 2022;

6. Seluruh Pegawai Lembaga Administrasi Negara ng turut serta mendukung penyelenggaraan Latsar CPNS Tahun 2022;
7. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yang melancarkan kebutuhan Penulis terkait informasi dan sebagainya;
8. Rekan-rekan Latsar CPNS Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yang sangat baik, setia kawan, dan menginspirasi;
9. Rekan-rekan Latsar CPNS Tahun 2022 Gelombang II Golongan III Angkatan XII yang baik dan menginspirasi;
10. Ghifari Farid Maulana, S.T. yang Penulis kagumi dan sayangi, selalu memberikan pengertian, setia mendampingi, menyemangati, dan mendengarkan keluh kesah; dan
11. Semua pihak yang telah membantu Penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini jauh dari sempurna namun Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat tidak hanya untuk pribadi Penulis namun untuk pihak lain yang membacanya. Atas kekurangan dan kesalahan dalam penulisan, Penulis ucapkan mohon maaf.

Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih, semoga Allah SWT berkenan menerima karya ini sebagai amal ibadah bagi Penulis. *Aamiin Yaa Rabbal Alamin.*

*Wasaalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh*

Sumedang, 26 Agustus 2022



Nur Ayu Sutarti Setiawati, S.H.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I.....	5
PENDAHULUAN .....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Tujuan Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan .....	7
BAB II .....	10
RANCANGAN AKTUALISASI .....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	24
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	32
E. Jadwal Kegiatan Akatualisasi.....	44
BAB III.....	47
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	47
A. Role Model .....	47
B. Realisasi Aktualisasi.....	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	71
D. Tindak Lanjut .....	72
BAB IV .....	74
KESIMPULAN .....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	78
BIODATA PENULIS .....	159
LAMPIRAN .....	80

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Program dan Kegiatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang Berdasarkan DIPA-056.01.2.429728/2022 Revisi Ketiga dan Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022.....	8
Tabel 1.2 Rincian Kegiatan Pemeliharaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang Berdasarkan DIPA-056.01.2.429728/2022 Revisi Ketiga dan Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022 .....	9
Tabel 2. 1 Daftar Beberapa Nama dan Kondisi Barang/Sarana di Ruang Pegawai Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.....	19
Tabel 2. 2 Kriteria Penilaian <i>Urgency</i> .....	24
Tabel 2. 3 Kriteria Penilaian <i>Seriousness</i> .....	24
Tabel 2. 4 Kriteria Penilaian <i>Growth</i> .....	25
Tabel 2. 5 Hasil Penentuan Isu Prioritas.....	25
Tabel 2. 6 Penentuan Gagasan.....	30
Tabel 2. 7 Kegiatan dan Tahap Kegiatan .....	30
Tabel 2. 8 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	33
Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak .....	43
Tabel 2. 10 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 PNS Merokok di Ruang Kantor yang Ber-AC .....	12
Gambar 2. 2 PPNPN Merokok di Depan Ruang Kantor .....	12
Gambar 2. 3 PNS Merokok di Dalam Gedung.....	13
Gambar 2. 5 Denah Gedung Seksi PPS .....	16
Gambar 2. 6 Gedung Seksi PPS .....	16
Gambar 2. 7 Tanah Halaman dan Gedung Seksi PPS Lebih Rendah dari Parkiran/Lapangan Upacara dan Kantin .....	17
Gambar 2. 8 Kondisi Halaman Terendam Air Saat Hujan Turun .....	17
Gambar 2. 9 Atap Ruangan Pegawai Seksi PPS Bocor dan Mati Lampu .....	18
Gambar 2. 10 Keadaan Ruangan Pegawai yang Terendam Air Hujan .....	18
Gambar 2. 11 Keadaan Ruangan yang Bocor.....	19
Gambar 2. 13 Kondisi Komputer yang <i>Error</i> .....	19
Gambar 2. 14 Rincian Pemeliharaan Gedung dan Sarana Kantor berdasarkan Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022 .....	20
Gambar 2. 15 Surat Masuk dari Syarif Chalid .....	23
Gambar 2. 16 <i>Fishbone</i> Diagram terhadap Isu Prioritas .....	27

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.....	5
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Penilaian Penentuan Isu Prioritas oleh Mentor.....	80
Lampiran 2 Hasil Penilaian Penentuan Isu Prioritas oleh Koordinator Pengendalian Pertanahan .....	81
Lampiran 3 Halaman 23 Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022 .....	82
Lampiran 4 Uraian Realisasi Kegiatan dan <i>Output</i> Minggu 1 .....	89
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1 .....	92
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> Minggu 1.....	99
Lampiran 7 Uraian Realisasi Kegiatan dan <i>Output</i> Minggu 2 .....	109
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2 .....	111
Lampiran 9 Kartu Bimbingan <i>Coach</i> Minggu 2.....	117
Lampiran 10 Uraian Realisasi Kegiatan dan <i>Output</i> Minggu 3 .....	125
Lampiran 11 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3 .....	127
Lampiran 12 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> Minggu 3.....	133
Lampiran 13 Uraian Realisasi Kegiatan dan <i>Output</i> Minggu 4 .....	143
Lampiran 14 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4 .....	145
Lampiran 15 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> Minggu 4.....	149
Lampiran 16 Perbandingan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan <i>Core Values</i> ASN dengan Pelaksanaan Habitiasi .....	152
Lampiran 17 Testimoni Kepala Sub Bagian Tata Usaha .....	154
Lampiran 18 Testimoni Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	154
Lampiran 19 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i> .....	157

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/ terjadi/ sesungguhnya ada. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diharapkan memiliki kemampuan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari selama Pelatihan Dasar dengan menyusun Rancangan Aktualisasi dan melaksanakannya di lingkungan kerja. Penyusunan Rancangan Aktualisasi melalui Pelatihan Dasar merupakan masa percobaan yang wajib diikuti oleh CPNS sebagai syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Kegiatan merancang aktualisasi menumbuhkan kemampuan kritis CPNS dalam mengamati permasalahan atau isu yang terjadi di lingkungan kerjanya lalu menentukan gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah tersebut. Selain itu, tujuan penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS adalah untuk menginternalisasikan dan mengimplementasikan *Core Values* ASN, BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

Permasalahan atau isu di dalam Rancangan Aktualisasi ini, diambil oleh Penulis setelah melaksanakan *environmental screening* secara umum di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumdang (Kantah Kab. Sumedang) dan secara khusus di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Seksi PPS) Kantah Kab. Sumedang. Penulis menemukan 2 (dua) isu umum dan 1(satu) isu khusus, ketiga isu tersebut dikaitkan dengan *Core Values* ASN, BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan/atau *Smart* ASN.

Isu pertama terkait kedisiplinan ASN terhadap peraturan perundang-undangan khususnya Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (UU Kesehatan). Isu kedua terkait kurang diamankan dan dipeliharanya Barang Milik Negara di Seksi PPS, dan isu terakhir adalah tidak dapat dilaksanakannya Putusan TUN Bandung Nomor: 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG tanggal 15 Februari 2005. Dari ketiga isu tersebut lalu diberi penilaian oleh Mentor untuk ditentukan sebagai isu prioritas. Terpilihlah isu kedua sebagai isu prioritas yaitu Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP Pengelolaan BMN). BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN diadakan di suatu instansi pemerintah sebagai penunjang terlaksananya kegiatan pemerintahan. Salah satu bagian dari tata kelola pemerintah yang baik adalah pengelolaan BMN apabila hal tersebut terlaksana maka akan menciptakan birokrasi yang efektif dan efisien sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang terbaik.

Pengelolaan BMN adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBN atau perolehan lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat. Salah satu proses pengelolaan BMN adalah pengamanan dan pemeliharaan BMN. Tujuan dilaksanakannya pengamanan dan pemeliharaan BMN adalah agar suatu BMN tetap ada ketersediaan atau keberadaannya dan selalu dalam keadaan baik serta siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Berdasarkan PP tersebut di atas pengamanan dan pemeliharaan BMN wajib dilaksanakan oleh Pengguna BMN, dalam Rancangan Aktualisasi ini Pengguna BMN adalah Kantah Kab. Sumedang khususnya Seksi PPS. Melalui Rancangan Aktualisasi ini akan dibahas mengenai pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS Kantah Kab. Sumedang.

Berdasarkan pengamatan Penulis, BMN khususnya gedung kantor dan komputer di Seksi PPS dalam kondisi yang buruk. Gedung kantor mengalami bocor ketika hujan dan satu-satunya komputer rusak akibat terkena air dari atap yang bocor. Sebagai tindakan pemeliharaan Kantah Kab. Sumedang telah melaksanakan perbaikan beberapa gedung kantor termasuk gedung Seksi PPS dan telah merealisasi anggaran pemeliharaan hingga 90.77% pada bulan Juni Tahun 2022, namun kondisi gedung Seksi PPS masih belum membaik. Selain itu, gedung Seksi PPS yang mengalami bocor dan terendam air dapat membahayakan dokumen-dokumen penting serta sarana-sarana lainnya di dalam ruang tersebut.

Berdasarkan alasan tersebut akhirnya Penulis menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 (Permen ATR/BPN No. 27/2020) tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 (Renstra), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) memiliki visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”.

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan dan sasaran dari Kementerian ATR/BPN adalah penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan (*land management paradigm*). Terdapat 3 tujuan yang dimiliki Kementerian ATR/BPN, dari misi nomor 1 (satu), dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; dan
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Misi nomor 2 (dua) dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Penulis adalah seorang Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Seksi PPS). Berdasarkan Lampiran 5 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, seorang Analis Hukum memiliki ikhtisar jabatan yaitu menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan. Berikut ini adalah uraian tugasnya:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;

2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), Perdata, Pidana, dan Pengadilan Agama;
3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi)
7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra Peninjauan Kembali (PK);
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
15. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Berdasarkan Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Permen OTK), Seksi PPS memiliki tugas yaitu:

1. Melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah;
3. Penanganan sengketa dan konflik; dan
4. Penanganan perkara pertanahan.

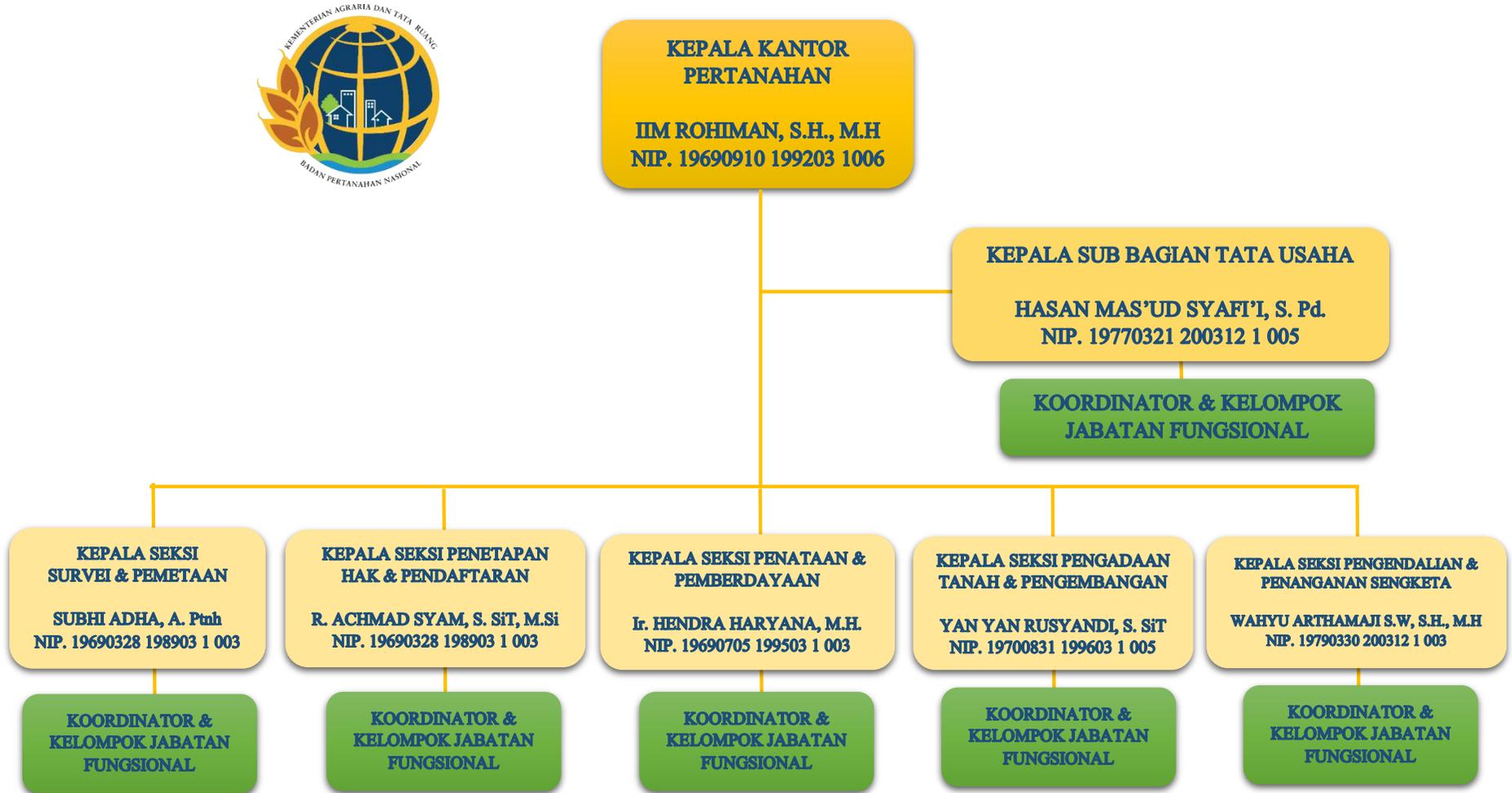
Tugas lain yang berkaitan dengan BMN dapat dilihat di PP Pengelolaan BMN. Pasal 1 angka 4 mengatur Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN. Selanjutnya dalam Pasal 6 ayat (1) diatur bahwa Pengguna Barang adalah Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pimpinan Kementerian. Pasal 1 angka 5 mengatur bahwa Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Dalam Pasal 7 ayat (1) Kuasa Pengguna BMN adalah Kepala Kantor dalam lingkungan Kementerian.

Selanjutnya Pasal 42 mengatur bahwa Kuasa Pengguna BMN wajib melakukan pengamanan BMN dalam penguasaannya meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan

pengamanan hukum. Di dalam Pasal 46 diatur bahwa Kuasa Pengguna BMN bertanggungjawab atas pemeliharaan BMN di bawah penguasaannya.

**D. Struktur Organisasi**

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG**



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Kantah Kab. Sumedang memiliki kurang lebih 32 PNS, 70 PPNP, dan 7 CPNS. Berikut ini nama-nama Koordinator dari Sub Bagian Tata Usaha dan masing-masing seksi:

1. Koordinator Sub Bagian Tata Usaha :
  - a. Dwi Susanto
  - b. Yuyun Yuniar S., A.Md.
2. Koordinator Seksi Survei dan Pemetaan :
  - b. Dadang Djuhaedi
3. Koordinator Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran :
  - b. Eden Solahudin, S.H.
  - c. Jumadi, S.H.
4. Koordinator Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Burhanudin, A. Md.
5. Koordinator Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan :
  - a. Tarto, S.H.
  - b. Drs. Haji Hendra Gumilar
6. Koordinator Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Drs. Haji Hendra Gumilar

#### **E. Program dan Kegiatan**

Berikut ini program dan kegiatan yang dilaksanakan di Kantah Kab. Sumedang tahun anggaran 2022 berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: DIPA-056.01.2.429728/2022 revisi ketiga:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*);
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan;

14. Penanganan Perkara Pertanahan;
15. Program Dukungan Manajemen; dan
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Penulis sebagai analis hukum pertanahan yang ditugaskan di Seksi PPS maka program atau kegiatan yang dijadikan rujukan dalam Rancangan Aktualisasi ini ada di nomor 11 (sebelas) sampai dengan nomor 14 (empat belas), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 Rincian Program dan Kegiatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang Berdasarkan DIPA-056.01.2.429728/2022 Revisi Ketiga dan Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Pagu Revisi</b>	<b>Realisasi Juni 2022</b>
CS.6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rp 20.071.000,-	6.07%
BIA	Pengawasan dan Pengendalian Produk	Rp 20.071.000,-	6.07%
BIA.004	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	Rp 3.135.000,-	38.89%
BIA.005	Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah	Rp 16.936.000,-	0.00%
CS.6425	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Rp 25.600.000,-	13.66%
ABT	Kebijakan Bidang Ruang dan Pertanahan	Rp 3.900.000,-	0.00%
ABT.001	Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan	Rp 3.900.000,-	0.00%
AEA.	Koordinasi	Rp 21.700.000,-	16.11%
AEA.002	Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan	Rp 21.700.000,-	16.11%
CS.6426	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp 15.699.000,-	22.28%
QCE	Penanganan Perkara	Rp 15.699.000,-	22.28%

QCE.002	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	Rp 15.699.000,-	22.28%
CS.6427	Penanganan Perkara Pertanahan	Rp 39.130.000,-	18.45%
QCE	Penanganan Perkara	Rp 39.130.000,-	18.45%
QCE.002	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	Rp 39.130.000,-	18.45%

Selain itu, berdasarkan judul Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan, rujukan lainnya yang dapat digunakan dalam DIPA tersebut adalah kegiatan pemeliharaan kantor dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.2 Rincian Kegiatan Pemeliharaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang Berdasarkan DIPA-056.01.2.429728/2022 Revisi Ketiga dan Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Pagu Revisi</b>	<b>Realisasi Juni 2022</b>
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp 3.122.460.000,-	43.02%
002.0C	Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Halaman Kantor	Rp 121.586.000,-	90.77%
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp 121.586.000,-	90.77%
002.0D	Pemeliharaan Sarana Inventarisasi Kantor	Rp 15.270.000,-	28.49%
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp 15.270.000,-	28.49%

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Di bab ini akan dijelaskan 3 (tiga) isu terpilih yang ada di lingkungan Kantah Kab. Sumedang. Isu ditemukan setelah Penulis melaksanakan *environmental screening* secara umum di lingkungan kantor dan secara khusus di Seksi PPS. Berikut ini penjelasan dari ketiga isu tersebut:

#### **1. Kurangnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terhadap Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) mengatur bahwa manajemen ASN adalah kegiatan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN meliputi Manajemen PNS dan Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dikarenakan obyek yang diamati di isu ini adalah PNS dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) maka perlu juga dilihat aturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 1 Tahun 2018 (KASN No. 1/2018) tentang Tata Cara Mempekerjakan PPNPN di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara.

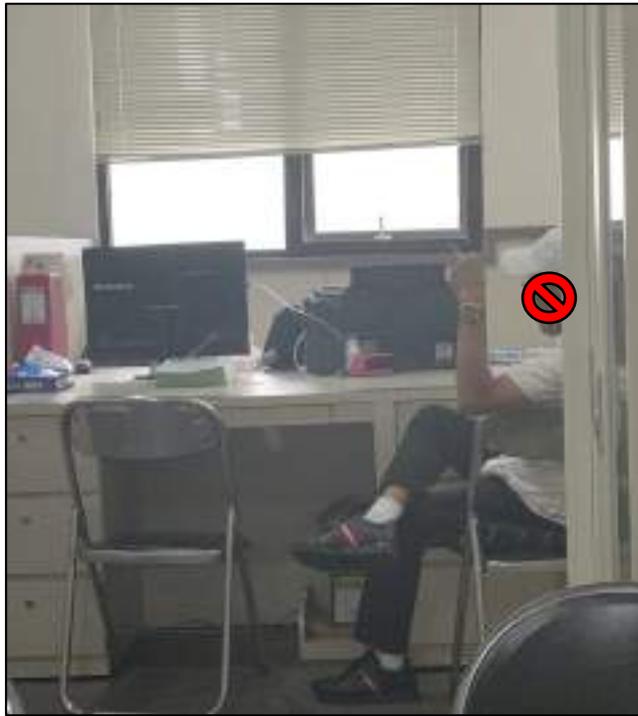
PNS diwajibkan untuk disiplin sebagaimana diatur di dalam Pasal 55 UU ASN, peraturan tersebut menerangkan manajemen PNS salah satunya adalah disiplin dan ketentuan lebih lanjut mengenai disiplin diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PP Disiplin PNS). Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Begitupun dengan PPNPN, di dalam KASN No. 1/2018, untuk memenuhi penilaian perilaku PPNPN harus mampu menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan peraturan perundang-undangan. Apabila aturan-aturan tersebut dikaitkan dengan judul isu di Kantah Kab. Sumedang maka peraturan perundang-undangan yang dimaksud adalah Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (UU Kesehatan).

UU Kesehatan mengatur bahwa kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis. Setiap orang diwajibkan untuk mewujudkan, mempertahankan, dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat setinggi-tingginya dengan cara berperilaku hidup sehat. Tidak hanya mengatur kesehatan pribadi namun UU Kesehatan memperhatikan kesehatan di lingkungan sekitar bahwa setiap orang berhak mendapatkan lingkungan yang sehat bagi pencapaian derajat kesehatan, maka dari itu diwajibkan untuk setiap orang untuk menghormati hak orang lain tersebut. Untuk menciptakan lingkungan yang sehat, UU Kesehatan memberikan ketentuan mengenai Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di antaranya:

- a. fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. tempat proses belajar mengajar;
- c. angkutan umum;
- d. tempat kerja; dan
- e. tempat umum dan tempat lain yang ditetapkan.

UU Kesehatan tidak menjelaskan lebih rinci mengenai KTR di lingkungan tempat kerja namun apabila dilihat dari aturan lainnya yaitu Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kawasan Tanpa Rokok menentukan bahwa KTR di lingkungan tempat kerja yaitu gedung tertutup dan lingkungan sampai batas pagar terluar tempat kerja. Diharapkan dengan lingkungan kerja yang bersih dari perokok dan asap rokok dapat mewujudkan kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya PNS dan PPNPN yang produktif secara sosial dan ekonomis.

Selama Penulis ditempatkan di Kantah Kab. Sumedang Penulis mengamati dan menemukan hampir setiap harinya ada PNS dan PPNPN yang merokok di dalam gedung ber-AC ataupun tidak dan terpasang tanda Kawasan Bebas Asap Rokok, serta merokok di halaman depan gedung. Berikut ini beberapa gambar sebagai data pendukung untuk menunjukkan kondisi aktual di lingkungan Kantah Kab. Sumedang:



Gambar 2. 1 PNS Merokok di Ruang Kantor yang Ber-AC



Gambar 2. 2 PPNN Merokok di Depan Ruang Kantor



Gambar 2. 3 PNS Merokok di Dalam Gedung

Dari gambar-gambar di atas membuktikan bahwa baik PNS maupun PPNPN di Kantah Kab. Sumedang ada yang tidak mentaati peraturan UU Kesehatan khususnya ketentuan mengenai KTR. Dampak buruk yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut adalah:

- a. membuat lingkungan tempat kantor penuh zat berbahaya dari asap rokok seperti *karbon monoksida, hydrogen sianida, dan benzana*;
- b. perokok aktif terancam penyakit berbahaya, salah satunya kanker;
- c. Perokok pasif terancam penyakit berbahaya, salah satunya penyakit yang berhubungan dengan sistem pernapasan.

Keterkaitan isu tersebut dengan *Core Values ASN, BerAKHLAK* adalah dilanggarnya beberapa nilai yaitu nilai Harmonis dan Loyal. Nilai Harmonis ditunjukkan dengan sikap mengakui persamaan hak dan kewajiban antara sesama manusia, saling mencintai sesama manusia, dan tenggang rasa. Apabila dikaitkan dengan isu, beberapa PNS dan PPNPN di Kantah Kab. Sumedang tidak menunjukkan sikap mengakui dan menghargai persamaan hak bahwa setiap orang berhak mendapatkan lingkungan yang sehat bagi pencapaian derajat kesehatan dan tidak menunjukkan sikap memenuhi kewajiban untuk mewujudkan, mempertahankan, dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat setinggi-tingginya dengan cara berperilaku hidup sehat. Selain itu, PNS dan PPNPN yang merokok di tempat kerja menunjukkan sikap tidak mencintai dan tidak memiliki tenggang rasa kepada sesama manusia.

Nilai Loyal ditunjukkan dengan kesetiaan ASN kepada bangsa dan negara diwujudkan dengan kesetiannya kepada pemerintah yang sah dengan taat pada peraturan. Apabila dikaitkan dengan isu, beberapa PNS dan PPNPN di Kantah Kab. Sumedang menunjukkan sikap ketidaktaatan terhadap UU Kesehatan khususnya terkait KTR.

## **2. Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.**

UU Disiplin PNS mengatur bahwa PNS wajib mentaati ketentuan peraturan perundang-undangann dan wajib menggunakan serta memelihara BMN dengan sebaik-baiknya. Peraturan mengenai BMN diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP Pengelolaan BMN). Peraturan tersebut mengatur bahwa pengelolaan BMN meliputi:

- a. perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. pemindahtanganan;
- h. pemusnahan;
- i. penghapusan;
- j. penatausahaan; dan
- k. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Dalam Laporan ini pembahasannya akan difokuskan pada pengamanan dan pemeliharaan BMN. PP Pengelolaan BMN mengatur bahwa pengelola barang dan pengguna barang wajib melakukan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan BMN meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum. Pengelolaan BMN dilaksanakan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan BMN. Pengaman dilaksanakan secara bersama-sama oleh pengelola barang/pengguna barang sesuai dengan kewenangan masing-masing. Selain itu, diatur bahwa pengelola barang dan pengguna barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMN yang berada di penguasaannya

Pengelolaan BMN dilakukan terhadap barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, perjanjian/kontrak, berdasarkan peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. BMN terdiri dari sarana yaitu segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan contohnya lemari, meja, kursi, komputer, papan tulis, alat tulis, dan sebagainya. Sedangkan Prasarana adalah kebalikannya dari sarana contohnya yaitu gedung kantor.

Isu ini akan fokus membahas kegiatan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS Kantah Kab. Sumedang. Tugas yang berkaitan dengan pengelolaan BMN dalam hal ini adalah pengamanan dan pemeliharaan sebenarnya menjadi tugas Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Di jelaskan di dalam Pasal 23 tugas Subbagian Tata Usaha adalah memberi dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Selain dari aturan tersebut Penulis tidak menemukan aturan lain di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang mengatur terkait pengelolaan BMN dan aturan yang mengatur Kantor Pertanahan melaksanakan pengelolaan BMN. Namun, diaktualisasi ini Penulis tetap melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN dikarenakan kurangnya pegawai baik di Seksi PPS dan di Subbagian Tata Usaha sehingga pengamanan dan pemeliharaan BMN belum terlaksana dengan baik.

Sebagai bentuk sikap dan perilaku yang menerapkan *Core Values* ASN Penulis ingin melaksanakan perbaikan dan perubahan yang benar-benar dibutuhkan Penulis dan Seksi PPS, hal tersebut akan berdampak baik terhadap pelaksanaan kerja di Seksi PPS nantinya.

Hasil pengamatan Penulis terhadap prasarana seksi PPS adalah gedung kantor terdiri dari 3 (tiga) bagian ruang yaitu Ruang Pegawai, Ruang Koordinator, dan Ruang Kepala Seksi. Kondisi Ruang Koordinator dan Kepala Seksi dalam keadaan baik namun Ruang Pegawai cukup memprihatinkan karena apabila cuaca hujan ruangan tersebut akan bocor dan dari luar ruangan/halaman air hujan akan masuk karena posisi tanah yang lebih rendah dari lahan lainnya. Berikut ini beberapa gambar sebagai data pendukung untuk memperlihatkan kondisi aktual di Ruang Pegawai Seksi PPS Kantah Kab. Sumedang:



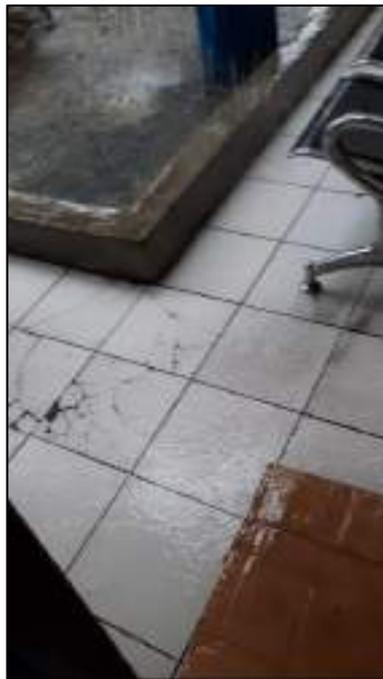
Gambar 2. 4 Denah Gedung Seksi PPS



Gambar 2. 5 Gedung Seksi PPS



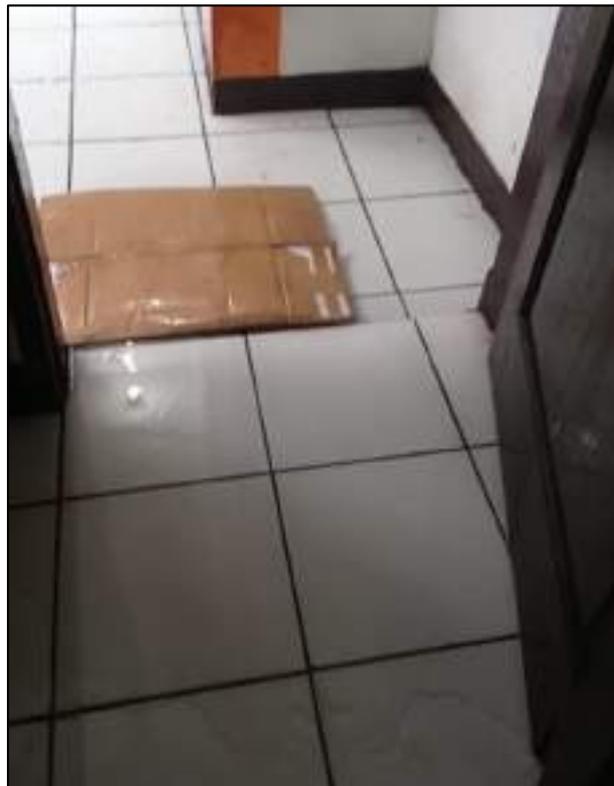
Gambar 2. 6 Tanah Halaman dan Gedung Seksi PPS Lebih Rendah dari Parkiran/Lapangan Upacara dan Kantin



Gambar 2. 7 Kondisi Halaman Terendam Air Saat Hujan Turun



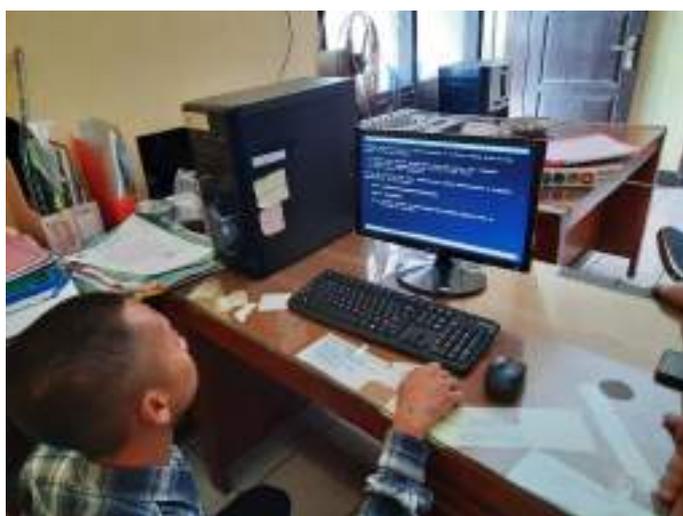
Gambar 2. 8 Atap Ruangan Pegawai Seksi PPS Bocor dan Mati Lampu



Gambar 2. 9 Keadaan Ruangan Pegawai yang Terendam Air Hujan



Gambar 2. 10 Keadaan Ruangan yang Bocor



Gambar 2. 11 Kondisi Komputer yang *Error*

Berikut ini daftar beberapa nama dan kondisi barang/sarana yang ada di Ruang Pegawai Seksi PPS Kantah Kab. Sumedang:

Tabel 2. 1 Daftar Beberapa Nama dan Kondisi Barang/Sarana di Ruang Pegawai Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
Ruang Pegawai			
1.	Lemari besi kaca	2	Cukup baik namun kunci hilang

2.	Meja kantor	6	Cukup baik, namun ada beberapa yang terkena air hujan sehingga menjadi lembab dan bau serta ada berkas yang basah
6.	Monitor	2	1 baik dan 1 tidak digunakan
7.	<i>Central Processing Unit</i>	1	<i>Error</i> diakibatkan terkena cipratan air hujan dari atap yang bocor
8.	<i>Keyboard</i>	2	1 baik dan 1 tidak digunakan
10.	<i>Printer</i>	1	Baik
11.	<i>Mouse</i>	1	Baik
12.	<i>Speaker</i> komputer	1	Baik
13.	<i>White board</i> besar	1	Baik
14.	Dispenser Miyako	1	Tidak digunakan
15.	Terminal untuk komputer	1	Diputus terlebih dahulu karena sempat dilaksanakan perbaikan atap

Dari gambar di atas terbukti bahwa terjadi kebocoran atap di Ruang Pegawai Seksi PPS. Penulis mengetahui bahwa sejak tanggal 6 Juni 2022 Ruang Pegawai Seksi PPS mengalami bocor saat hujan turun dan saat dikonfirmasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, beliau menyatakan bahwa telah dilaksanakan perbaikan atap pada tanggal 4 dan 5 Juni 2022, namun kondisi Ruang Pegawai masih tetap bocor. Di bawah ini gambar realisasi anggaran yang telah dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha:

081.00	Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Halaman Kantor	121.586.000	0	0	118.360.000	110.980.000	90,77%	11.226.000
522111	Bahaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	121.586.000	0	0	118.360.000	110.980.000	90,77%	11.226.000
081.00	Pemeliharaan Sarana Inventarisasi Kantor	10.276.000	3.480.000	3.100.000	1.250.000	4.380.000	28,49%	7.440.000
522121	Bahaya Pemeliharaan Perakitan dan Meubel	10.276.000	3.480.000	3.100.000	1.250.000	4.380.000	28,49%	7.440.000

Gambar 2. 12 Rincian Pemeliharaan Gedung dan Sarana Kantor berdasarkan Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022

Selain itu, Koordinator Pengendalian Pertanahan Seksi PPS menyatakan bahwa satu-satunya komputer di Seksi PPS menjadi *error* akibat terkena cipratan air hujan dari atap yang bocor. Dampak buruk lainnya yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut adalah:

- Ruang Pegawai akan semakin bocor apabila tidak segera diperbaiki;
- Sarana terendam dan/atau terkena air hujan;
- Suasana Ruangan Pegawai yang tidak nyaman membuat Pegawai kurang semangat dalam bekerja;
- Pegawai di Seksi PPS Kantah Kab. Sumedang terganggu dan kesulitan mengerjakan tugas;

e. Pekerjaan lambat selesai.

Keterkaitan isu tersebut dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK adalah dilanggarnya nilai Akuntabel, nilai Loyal dan nilai Kolaboratif. Menurut Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 bahwa akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok, atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya salah satunya ASN harus memiliki kemampuan menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Berdasarkan pengamatan melihat kondisi Ruang Pegawai Seksi PPS yang buruk membuktikan bahwa kurang terlaksananya pemeliharaan BMN, walaupun pernah dilaksanakan perbaikan atap namun Ruang Pegawai Seksi PPS tetap mengalami kebocoran. Pengamanan pun tidak terlaksana karena saat kejadian bocor tersebut, sarana seperti komputer, printer, dan dokumen-dokumen penting belum dipindahkan ke ruangan yang tidak bocor.

Nilai Loyal, dari isu tersebut selain menunjukkan ketidakpatuhan terhadap PP Pengelolaan BMN dan PP Disiplin PNS karena beberapa PNS dan PPNPN tidak mencirikan rasa memiliki yang tinggi terhadap instansi. Apabila pegawai memiliki rasa tersebut tentu pegawai itu akan menjaga dan merawat BMN di Ruang Pegawai Seksi PPS.

Nilai Kolaboratif, dari isu tersebut kurang menunjukkan kerja sama antara Seksi PPS dan Sub Bagian Tata Usaha karena saat pertama kali diskusi pihak Sub Bagian Tata Usaha tidak mengetahui kondisi ter-*update* mengenai kondisi gedung Seksi PPS dan belum ada rencana pasti dari kedua pihak untuk memperbaiki Ruang Pegawai dan komputer *error*. Diskusi antara kedua belah pihak telah dilaksanakan namun pelaksanaan pemeliharaan belum berjalan secara efektif.

**3. Tidak dapat dilaksanakannya Putusan TUN Bandung: 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG tanggal 15 Februari 2005 oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.**

Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (UU PTUN) hadir untuk mencegah kesewenangan dari pejabat tata usaha negara. UU PTUN mengatur bahwa hanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (*in kracht van gewijsde*) yang dapat dilaksanakan. Putusan pengadilan juga memiliki kekuatan hukum yang mengikat manakala tiap-tiap pihak yang berperkara menerima amar putusan tersebut dan berniat untuk menjalankannya.

UU PTUN mengatur selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) bulan setelah putusan pengadilan memperoleh kekuatan hukum yang tetap dan tergugat tidak melaksanakan putusan tersebut maka keputusan tata usaha negara yang disengketakan secara otomatis atau dengan sendirinya tidak mempunyai kekuatan hukum lagi. Namun, apabila putusan pengadilan mengharuskan tergugat menerbitkan keputusan tata usaha yang baru tetapi dalam waktu 3 (tiga) bulan tidak dilaksanakan maka penggugat dapat mengajukan permohonan kepada ketua pengadilan agar pengadilan memerintahkan tergugat untuk melaksanakan putusan pengadilan tersebut.

Apabila putusan pengadilan yang telah berkekuatan tetap tidak dilaksanakan juga maka ada dua bentuk eksekusi yakni: uang paksa (*dwangsom*) dan sanksi administrasi. Mekanisme lainnya adalah pengenaan uang paksa dan pengumuman lewat media massa, seperti contoh surat di bawah ini:

Nomor : 28 /PTUN-BDG/R/VI/2022  
 Lampiran : 1 Lembar  
 Perihal : Mohon Diberikan Surat Permohonan Pengumuman Koran Dasar Hukum Pasal 116 ayat 5 dan 6 No. 51 tahun 2009 Perubahan ke 2 atas Undang-undang No. 5 tahun 1996

Kepada yang Terhormat  
 Ketua Pengadilan Tunjading (Pengadilan Tata Usaha Bandung) di - Bandung

berkaitan dengan :  
**Putusan PTUN BANDUNG**  
 No. 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG - 15 FEBRUARI 2005  
**PENETAPAN PTUN BANDUNG**  
 No. 07/PEN.EKS/2006/PTUN-BDG - 26 SEPTEMBER 2006  
**SURAT PERINTAH PRESIDEN**  
 No. R.15/M.Sesneg/D-4/PU.10.01/3/2014

Dengan Hormat,  
 Yang berkedudukan di bawah ini :

Nama : SYARIF CHALID  
 NIK : 3625131805710013  
 Tempat dan Tanggal Lahir : SURABAYA, 18 - MEI - 1971  
 Phone : 0821 1013 3188  
 Alamat Surat : Jl. Apel Merah Raya A 9 NO.18 WIDA SUMI PALA, PEDURENAN MUSTIKA JAYA - BEKASI TIMUR

Sebagai Kuasa dari R. NURUL KASANUDIN HADI BIN R. KASAN DJAJADINGRAT, Berdasarkan Surat Kuasa terlampir, CIRIBON, 13 MARET 2021 Sebagai Ahli Waris dan Kuasa dari Seluruh Ahli Waris R. KASAN DJAJADINGRAT Berdasarkan Berita Acara PENGADILAN AGAMA CIRIBON NOMOR : 021P.PH.P/2000/PA.CN Tertanggal 24 Januari 2000, oleh karena nya SAHMENURUT UNDANG-UNDANG NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Mengingat :  
 Selain Ditorsi nya Putusan Inkrasi TUN BANDING nomor : 07/G.TUN/2004/PTUN - BDG - 15 FEBRUARI 2005 DAN PENETAPAN TUN BANDING Nomor : 07/pes.eks/2006/ptun-bdg-26 September 2006 Serta Surat Perintah Presiden Republik Indonesia Nomor : R.15/M.Sesneg/D-4/PU.01/01/3/2014 - 25 MARET 2014, Terhadap aset tanah Lahan C. No 26 Verponding Indonesia 1995 atas nama R. KASAN DJAJADINGRAT YANG BERLOKASI DI BLOK SATIM, KAMPUNG CIKOLE, DESA SAKUR JAYA KECAMATAN UJUNGJAYA, KABUPATEN SUMEDANG SELUAS 54,74 HECTAR

Berdasarkan :  
 Setelah Sekali tahun kami coba untuk mediasi dengan Pihak BPN baik BPN Bandung, BPN Komwil Bandung hingga BPN Pusat Jakarta dengan bukti surat kami lampirkan tetapi Pihak BPN tetap mengabaikan Putusan TUN dan Surat Perintah Presiden sekalipun, hingga Putusan TUN Bandung di keahlan Weeva nya oleh kantor BPN, dengan ini kami mendapat masukan dari kantor Pengadilan Tata Usaha Negara yang berada di Jakarta untuk ms MEDIA kan dengan Dasar Hukum Pasal 116 ayat 5 dan 6 No. 51 tahun 2009 Perubahan ke 2 atas Undang-Undang No. 5 Tahun 1996, besar harapan kami agar Ketua Pengadilan Tunjading memberikan Surat Rekomendasi untuk kami dapat meng Koran kan di seluruh Indonesia dalam kasus ini.



Gambar 2. 13 Surat Masuk dari Syarif Chalid

Surat tersebut menyatakan permohonan pengumuman melalui media koran kepada Ketua Pengadilan TUN yang pada intinya mengharapkan agar Kantah Kab. Sumedang dapat melaksanakan putusan TUN nomor: 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG pada tanggal 15 Februari 2005. Isi putusan tersebut pada intinya untuk pendaftaran tanah dan pembuatan sertifikat hak milik. Terhadap putusan tersebut berdasarkan pernyataan Kementerian ATR/BPN melalui surat nomor: 1807/271-800/IV/2016, Kantah Kab. Sumedang telah menindaklanjuti putusan tersebut dengan melakukan penelitian data fisik dan yuridis pada tanggal 5 September 2005. Penelitian tersebut menghasilkan bahwa fisik di lapangan atas tanah yang diakui kepemilikannya atas dasar *Verponding* Indonesia Tahun 1935 No. C.26 seluas 54 ha terletak di Blok Satim Kampung Cikoele, Desa Sakurjaya, Kecamatan Ujungjaya, Kabupaten Sumedang tidak dikuasai ahli waris Raden Kasan Djajadiningrat akan tetapi dikuasai oleh Perum Perhutani dan masyarakat dan beberapa pihak lainnya.

Dalam pelaksanaan pendaftaran tanah atau permohonan sertifikat, Kantah Kab. Sumedang wajib mematuhi asas *contradictoire delimitatie* bahwa pemohon harus sudah memasang tanda batas pada setiap sudut bidang tanah yang akan diukur dan tanda batas tersebut wajib dipelihara agar menghindari terjadinya perselisihan atau sengketa mengenai batas tanah tersebut. Sampai saat ini Kantah Kab. Sumedang tidak dapat melaksanakan putusan TUN tersebut sampai sengketa kepemilikan terselesaikan. Dampak buruk yang dapat timbul dari isu tersebut adalah:

- a. Banyaknya masyarakat yang percaya dan mendukung pemenang putusan TUN hingga mendesak Kantah Kab. Sumedang untuk melaksanakan putusan TUN tersebut sebelum menyelesaikan sengketanya;
- b. Sengketa berlanjut menjadi Konflik.

Keterkaitan isu tersebut dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK adalah kurangnya pelaksanaan nilai Berorientasi Pelayanan. Salah satu prinsip yang harus dipenuhi dari nilai tersebut adalah responsif yaitu pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Artinya Kantah Kab. Sumedang harus lebih aktif, responsif, dan membantu penyelesaian sengketa antar berbagai pihak yang mengklaim kepemilikan di Blok Satim Kampung Cikoele, Desa Sakurjaya, Kecamatan Ujungjaya, Kabupaten Sumedang.

## B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu tersebut perlu dipilih satu isu prioritas untuk dibahas lebih jauh. Maka, perlu dilakukan analisis isu dan Penulis menggunakan teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* menerangkan seberapa mendesak suatu isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menerangkan seberapa serius suatu isu dibahas lalu dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* menerangkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera. Berikut ini kriteria penilaian untuk indikator USG:

Tabel 2. 2 Kriteria Penilaian *Urgency*

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

Tabel 2. 3 Kriteria Penilaian *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan sangat berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan pihak/masyarakat
3	Cukup serius	Dampak isu cukup berpengaruh pada instansi dan pihak/masyarakat
2	Kurang serius	Dampak isu kurang berpengaruh pada instansi dan pihak/masyarakat
1	Tidak serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada instansi dan pihak/masyarakat

Tabel 2. 4 Kriteria Penilaian *Growth*

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

Berdasarkan indikator tersebut, Penulis menentukan 2 (dua) orang yang akan memberi penilaian untuk menentukan isu prioritas yaitu Kepala Seksi PPS dan Koordinator Pengendalian Pertanahan. Berikut ini hasil penilaiannya:

Tabel 2. 5 Hasil Penentuan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Kurangnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terhadap Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.	3	3	2	8	II
		3	4	2	9	II
		4	4	3	11	II
2.	Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	5	5	5	15	I
		5	5	4	14	I
		5	5	5	15	I
3.	Tidak dapat dilaksanakannya Putusan TUN Bandung: 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG tanggal 15 Februari 2005 oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	2	3	2	7	III
		3	3	2	8	III
		2	5	3	10	III

	Kepala Seksi PPS : Dadang Sulaeman S. H. , M. H
	Koordinator Pengendalian Pertanahan : Sugiyarno, S. H.
	Penulis : Nur Ayu Sutarti Setiawati, S. H.

Tabel di atas merupakan hasil pengetikan dari Lembar Penilaian (terlampir) yang telah ditandatangani kecuali milik Penulis. Koordinator Pengendalian Pertanahan Seksi PPS memberikan nilai isu pertama dengan nilai U adalah 3, S adalah 4, dan G adalah 2 maka jumlahnya adalah 9. Isu kedua dengan nilai U adalah 5, nilai S adalah 5, dan nilai G adalah 4 maka jumlahnya adalah 14. Isu ketiga dengan nilai U adalah 3, nilai S adalah 3,

dan nilai G adalah 2 maka jumlahnya adalah 8. PSehingga dapat dipahami bahwa isu yang menempatkan posisi peringkat pertama adalah isu kedua.

Penilaian dari Mentor yaitu Kepala Seksi PPS memberikan nilai isu pertama dengan nilai U adalah 3, nilai S adalah 3, dan nilai G adalah 2 serta jumlahnya adalah 8. Isu kedua dengan nilai U adalah 5, nilai S adalah 5, dan nilai G adalah 5 serta jumlahnya adalah 15. Isu ketiga dengan nilai U adalah 2, nilai S adalah 3, dan nilai G adalah 2 serta jumlahnya adalah 7. Sehingga dapat dipahami bahwa isu yang menempatkan posisi peringkat pertama adalah isu kedua.

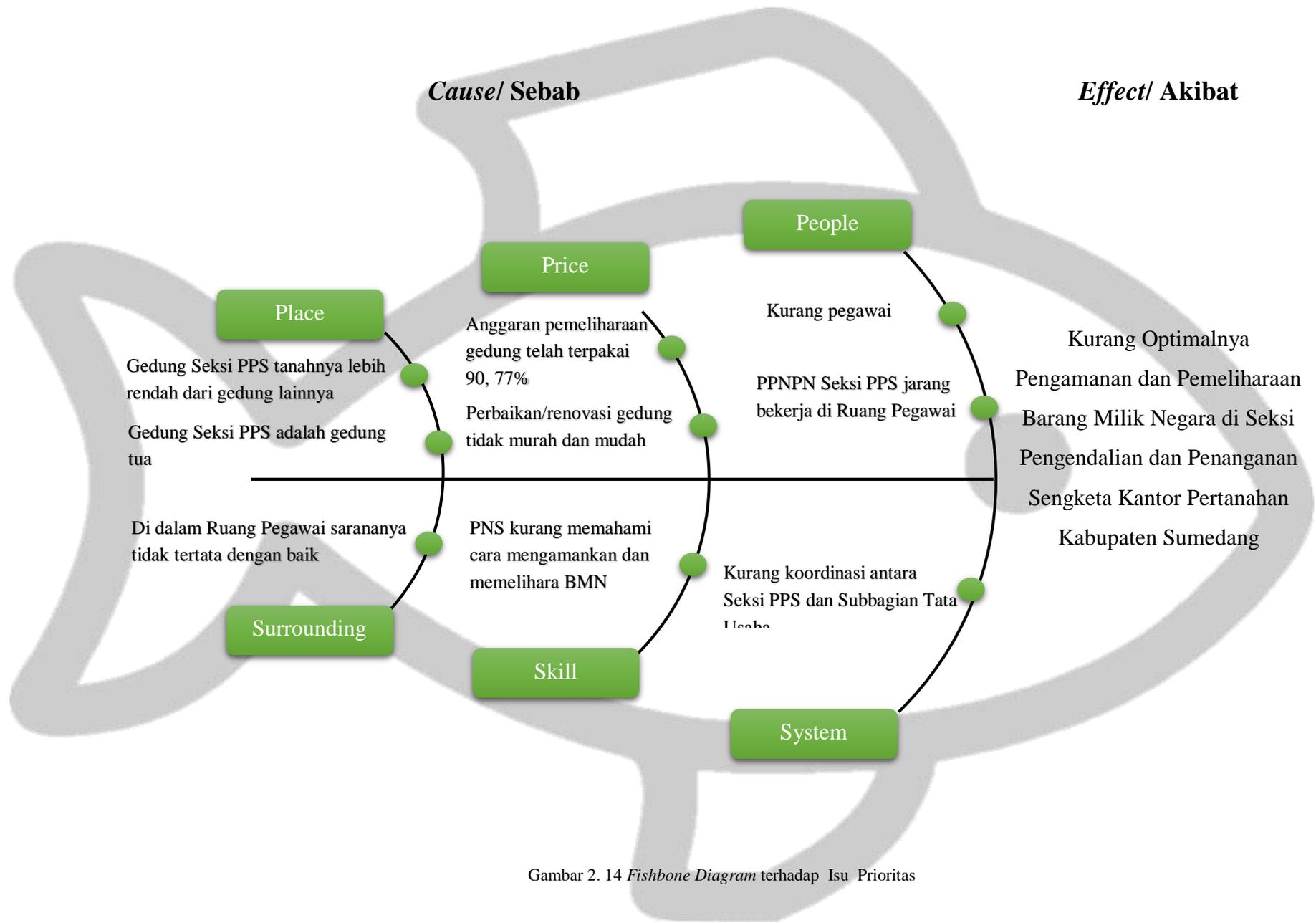
Penilaian dari Penulis yaitu isu pertama dengan nilai U adalah 4, S adalah 4, dan G adalah 3 serta jumlahnya adalah 11. Isu kedua dengan nilai U adalah 5, S adalah 5, dan G adalah 5 serta jumlahnya adalah 15, Isu ketiga dengan nilai U adalah 2, S adalah 5, dan G adalah 3 serta jumlahnya adalah 10. Sehingga dapat dipahami bahwa isu yang menempatkan posisi peringkat pertama adalah isu kedua.

Dari ketiga penilaian tersebut dapat diambil kesimpulan, isu yang menjadi isu prioritas adalah isu kedua yaitu Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah isu prioritas didapatkan langkah selanjutnya adalah penentuan gagasan pemecahan isu. Sebelum menentukan gagasan, terlebih dahulu perlu diketahui penyebab-penyebab yang membuat isu prioritas dapat terjadi yaitu isu Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Alat bantu analisis yang Penulis gunakan adalah *Fishbone Diagram* atau yang biasa dikenal dengan *Cause and Effect Diagram*. Diagram tersebut akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau isu dan kategori sebab yang akan digunakan adalah di bidang industri jasa, 8P yaitu *product, price, place, promotion, people, process, physical evidence*, dan *productivity* serta *quality* dan/atau 5S yaitu *surroundings, suppliers, systems, skills*, dan *safety*. Berikut ini hasil analisisnya:



Gambar 2. 14 *Fishbone Diagram* terhadap Isu Prioritas

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

1. **Isu Prioritas** : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
  
2. **People** :
  - a. Kurang pegawai, bahwa Seksi PPS hanya terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Seksi dan 1 (satu) orang Koordinator yang baru ditetapkan yaitu Koordinator Sub Bagian Penanganan Perkara yang sebelumnya telah menjadi Koordinator di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Rangkap). Selain itu, ada 1 (satu) orang CPNS yang ditempatkan di Seksi PPS yaitu Penulis. Hal tersebut menyebabkan kurang terpeliharanya sarana di Seksi PPS;
  - b. Kepala Seksi dibantu oleh 2 (dua) orang PPNP namun 1 (satu) orang telah mengundurkan diri sejak tanggal 12 Juni 2022 dan PPNP lainnya difokuskan untuk melaksanakan Pendaftaran Tanah Sistem Lengkap (PTSL). Dikarenakan satu-satunya PPNP di Seksi PPS fokus melaksanakan PTSL maka Ruang Pegawai di Seksi PPS sering sepi dari pegawai. Hal tersebut menyebabkan saat hujan turun dan atap bocor tidak ada yang mengamankan sarana ke tempat yang lebih aman.
  
3. **Price** :
  - a. Anggaran pemeliharaan gedung telah terpakai hingga 90,77% pada bulan Juni 2022. Apabila dilihat dari Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022 Periode Juni 2022 sisa anggaran pemeliharaan gedung adalah Rp 11.226.000,- (sebelas juta dua ratus dua puluh enam ribu). Hal tersebut menyebabkan adanya kemungkinan kekurangan anggaran untuk pemeliharaan gedung Seksi PPS;
  - b. Perbaikan/renovasi gedung dimungkinkan tidak murah dan mudah, diperlukan rencana yang matang dan waktu pekerjaan yang cukup sehingga perbaikan memberikan hasil yang diharapkan. Pemeliharaan yang pernah dilakukan oleh pihak Sub Bagian Tata Usaha belum cukup membuahkan hasil.

4. *Place* : a. Gedung Seksi PPS berada di lokasi yang tanahnya lebih rendah dari gedung lainnya, sehingga apabila hujan turun ada beberapa tempat di Seksi PPS seperti Halaman dan Ruang Pegawai yang akan terendam oleh air. Hal tersebut menyebabkan terancamnya sarana di Ruang Pegawai terendam air dan membuat kegiatan pegawai tidak kondusif serta tidak nyaman;
- b. Gedung Seksi PPS adalah gedung tua, sudah berdiri lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang lalu. Hal tersebut menyebabkan kekuatan bangunan mulai berkurang dan rusak.
5. *System* : Kurang koordinasi antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha. Hal tersebut dikarenakan kesibukkan di masing-masing seksi apalagi Seksi PPS yang kekurangan pegawai.
6. *Skill* : PNS kurang memahami cara mengamankan dan memelihara BMN. Hal tersebut dapat disebabkan karena tidak ada aturan pedoman dalam pelaksanaan dan pemeliharaan BMN di lingkungan Kantah Kab. Sumendang atau secara umum dari Kementerian ATR/BPN. Walaupun pengelolaan BUMN sudah ada aturannya di PP Pengelolaan BUMN, namun tidak seperti instansi lain contohnya Kementerian Keuangan membuat suatu aturan yaitu Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.
7. *Surrounding* : Di dalam Ruang Pegawai sarananya tidak tertata dengan rapih sehingga saat kejadian atap bocor beberapa sarana terkena cipratan air hujan dari atap yang bocor. Hal tersebut disebabkan karena jarang ada pegawai di Seksi PPS sehingga jarang ada yang merapihkan dan menata sarana.

Setelah mengetahui penyebab-penyebab dari isu prioritas, Penulis melaksanakan analisis penentuan gagasan terhadap beberapa alternatif gagasan yang didapatkan. Analisis menggunakan metode Tapisan Mc. Namara, analisis tersebut menentukan kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan, yaitu efektivitas, biaya, dan kelayakan. Hasil Pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 6 Penentuan Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Biaya	Kelayakan	Total
1.	Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	5	3	5	13
2.	Pengkajian dan Pengajuan Sarana & Prasarana di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	2	2	5	9
3.	Kolaborasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat dalam Pengadaan Gedung Baru.	1	5	5	11

Keterangan : 1. Sangat kecil/sedikit 3. Cukup 5. Sangat besar/banyak  
2. Kecil/sedikit 4. Besar/banyak

Dari tabel di atas, alternatif gagasan yang memiliki skor paling banyak adalah gagasan nomor 1 (satu). Akhirnya Penulis dapat menentukan gagasan penyelesaian masalah dengan judul gagasan yaitu “Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang”. Dari gagasan tersebut ditentukan 3 (tiga) kegiatan beserta tahapan kegiatan, berikut ini penjelasannya:

Tabel 2. 7 Kegiatan dan Tahap Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan
1.	Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	a. Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN. b. Melaksanakan konsultasi bersama Kepala Seksi PPS.

		<p>c. Membuat draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.</p>
2.	Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	<p>a. Melaksanakan inventarisasi sarana di Seksi PPS.</p> <p>b. Memindahkan sarana penting dari Ruangan Pegawai ke Ruangan Koordinator.</p> <p>c. Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang.</p>
3.	Diskusi bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.	<p>a. Membahas kondisi gedung dan anggaran pemeliharaan gedung Seksi PPS.</p> <p>b. Membuat kesepakatan bersama dan menyusun rencana mengenai pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS.</p> <p>c. Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS.</p> <p>d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS.</p>

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

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terhadap Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
3. Tidak dapat dilaksanakannya Putusan TUN Bandung: 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG tanggal 15 Februari 2005 oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
- Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Tabel 2. 8 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	1. Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN.	Telaahan Staf.	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <p>1. Akuntabel Membuat telaahan mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kebenaran dari informasi yang didapatkan dan disampaikan. Selain itu memberikan pemahaman kemampuan menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Selain itu, memiliki kemampuan analisis yang baik dalam telaahan menunjukkan perilaku yang profesional.</p> <p>2. Kompeten Berbagai peraturan perundang-undangan terkait BMN sebagai bahan pembelajaran dan meningkatkan pengetahuan di bidang hukum khususnya mengenai BMN.</p> <p>3. Loyal Mengetahui dan mempelajari berbagai macam peraturan membuat Penulis semakin mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia. Hal tersebut</p>	Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</p> <p><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, mentaati PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, dan</p>

			<p>merupakan bentuk kecintaan dan kesetiaan terhadap NKRI.</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Pencarian peraturan perundang-undangan dan penyusunan telaahan staf memerlukan teknologi informasi dan kemampuan di bidang tersebut. Selain itu, penyusunan telaahan perlu kreativitas agar hasilnya dapat menarik, maksimal, dan sesuai dengan harapan.</p>		<p>terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penyusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.</p>
	2. Melaksanakan konsultasi bersama Mentor.	Hasil koreksi dan saran-saran dari Mentor.	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <p>1. Akuntabel</p> <p>Salah satu aspek akuntabilitas adalah membutuhkan adanya laporan. Memberikan laporan artinya mampu menjelaskan setiap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh Penulis. Selain itu, akuntabilitas ditandai dengan memperbaiki kinerja dari pekerjaan yang dikoreksi dan perlu diperbaiki sesuai dengan saran serta arahan.</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Kritik, saran, dan arahan yang didapatkan dari Mentor merupakan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan Penulis dalam melaksanakan tugas. Selain itu, konsultasi melatih kemampuan Penulis dalam berkomunikasi dengan Mentor.</p> <p>3. Harmonis</p>		<p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b></p> <p>Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan</p>

				<p>Berkomunikasi dengan saling menghargai latar belakang budaya, agama dan sebagainya.</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dan bertukar ide dalam membahas berbagai macam peraturan perundang-undangan di bidang pengamanan dan pemeliharaan BMN.</p>		<p>mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.</p>
		<p>3. Membuat draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>	<p>Draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <p>1. Akuntabel</p> <p>Penyusunan draf mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait isi draf tersebut.</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Sebagai bahan pembelajaran dan meningkatkan pengetahuan di bidang hukum.</p> <p>3. Loyal</p> <p>Mengetahui dan mempelajari berbagai macam peraturan membuat Penulis semakin mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia. Hal tersebut merupakan bentuk kecintaan dan kesetiaan terhadap NKRI.</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Pencarian peraturan perundang-undangan dan penyusunan draf memerlukan teknologi informasi dan kemampuan untuk menggunakannya. Selain itu, penyusunan draf memerlukan kreativitas.</p>		

		4. Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.	dokumen-dokumen dan kegiatan rutin yang dilaksanakan.	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Berimplikasi pada kemajuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang prima.</li> <li>2. Akuntabel Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat.</li> <li>3. Loyal Pelaksanaan pedoman menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki terhadap BMN.</li> <li>4. Adaptif Pelaksanaan pedoman untuk merubah kondisi BMN menjadi lebih baik adalah bentuk diri beradaptasi dengan perubahan dunia.</li> <li>5. Kolaboratif Kerja sama antara atasan dan setiap pegawai di Seksi PPS dalam melaksanakan pedoman akan menghasilkan perubahan yang baik.</li> </ol>		
2.	Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian	1. Melaksanakan inventarisasi sarana di Seksi Pengendalian dan	Lembar inventarisasi	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Melaksanakan inventarisasi mendorong Penulis untuk bertanggung jawab dan jujur dalam melaksanakan pendataan BMN.</li> </ol>	Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN	<b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan menata sarana

dan Penanganan Sengketa	Penanganan Sengketa		<p>2. Kompeten Pembelajaran cara mendata dan menyusun data.</p> <p>3. Harmonis Berkomunikasi dengan pihak Subbagian Tata Usaha dengan saling menghargai latar belakang budaya, agama dan sebagainya</p> <p>4. Kolaborasi Kerja sama antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha untuk memastikan kebenaran jumlah BMN yang terdapat di Seksi PPS.</p>	<p>sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</p> <p><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan</p>
	2. Memindahkan sarana penting dari Ruangan Pegawai ke Ruangan Koordinator dilaksanakan bersama teman CPNS dan/atau PPNPN	Komputer, printer dan sarana atau dokumen penting ditempatkan di Ruang Koordinator	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja sama tim dalam organisasi.</p> <p>2. Akuntabel Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kemampuan menggunakan dan memelihara BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>3. Harmonis Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya.</p> <p>4. Kompeten</p>		

				<p>Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN.</p> <p>5. Loyal Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja merupakan bentuk rasa kecintaan dan rasa memiliki yang tinggi.</p> <p>6. Adaptif Kreatif dalam menata dan menyusun sarana.</p> <p>7. Kolaboratif Kerja sama dan rasa persatuan di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang.</p>		<p>BMN di Seksi PPS.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.</p>
		<p>3. Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang</p>	<p>c. Penempatan meja menggunakan model <i>U-Shape</i> atau disesuaikan dengan kondisi Ruang Pegawai</p>	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja sama tim dalam organisasi. Selain itu, Ruang yang nyaman, rapih, dan tertata dengan baik dapat digunakan sebagai pelaksanaan pelayanan publik contohnya fasilitas mediasi.</p> <p>2. Akuntabel Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kemampuan menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>3. Harmonis</p>		

				<p>Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya.</p> <p>4. Kompeten Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN.</p> <p>5. Loyal Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki yang tinggi.</p> <p>6. Adaptif Kreatif dalam menata dan menyusun sarana.</p> <p>7. Kolaboratif. Kerja sama dan rasa persatuan di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang.</p>		
3.	Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.	1. Membahas kondisi gedung Seksi PPS dan anggaran pemeliharaan gedung bersama Kasi PPS dan	Informasi terkait berbagai tindakan yang telah dan akan dilaksanakan Subbagian Tata Usaha.	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur atas informasi yang disampaikan terkait rencana pemeliharaan gedung Seksi PPS.</p> <p>2. Kompeten Pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan membuat konsep rencana beserta menghitung anggaran.</p>	Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola	<p><b>1. Melayani</b></p> <p>Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.</p>

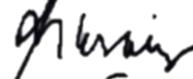
		Subbagian Tata Usaha.		<p>3. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membeda-bedakan latar belakang.</p> <p>4. Kolaboratif Kerja sama dengan saling bertukar informasi dan ide-ide penyelesaian masalah antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah</p>
		2. Membuat kesepakatan bersama dan menyusun rencana mengenai pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS.	Rencana pemeliharaan gedung.	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan rencana pemeliharaan gedung dan rincian anggaran.</p> <p>2. Kompeten Pembelajaran untuk membuat konsep dan suatu rencana.</p> <p>3. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membeda-bedakan latar belakang.</p> <p>4. Kolaboratif Kerja sama dengan saling bertukar informasi dan ide-ide penyelesaian masalah.</p> <p>5. Adaptif Memerlukan kreativitas untuk memunculkan ide-ide penyelesaian dan menyesuaikan dengan kondisi dan ketersediaan anggaran.</p>		

		<p>3. Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</p>	<p>Berita Acara Monev</p>	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan berita acara.</li> <li>2. Kompeten Pembelajaran untuk melaksanakan pengawasan dan menyusun berita acara.</li> <li>3. Loyal Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh agar tercapai tujuan yang diharapkan.</li> <li>4. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membeda-bedakan latar belakang.</li> <li>5. Kolaboratif Diperlukan kerja sama dan komunikasi yang baik antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung.</li> </ol>		<p>Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.</p>
		<p>4. Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</p>	<p>Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan Gedung Seksi Pengendalian</p>	<p><b>Agenda II BerAKHLAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Salah satu aspek akuntabilitas adalah membutuhkan adanya laporan. Memberikan laporan artinya mampu menjelaskan setiap tindakan dan hasil yang telah dicapai</li> </ol>		

			dan Penanganan Sengketa	<p>oleh Penulis. Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan laporan.</p> <p>2. Kompeten Pembelajaran menyusun laporan dengan baik dan informatif.</p> <p>3. Adaptif Kreatifitas dalam menyusun laporan.</p>		
--	--	--	-------------------------	---	--	--

Sumedang, 5 Juli 2022

Menyetujui,  
Mentor



Dadang Sulaeman, S.H., M.H  
NIP 19680901 199503 1 002

Peserta Pelatihan,



Nur Ayu Sutarti Setiawati  
NIP 19961202 202204 2 003

Dari tabel di atas akhirnya dapat dihitung jumlah penerapan *Core Values* ASN BerAKHLAK dari setiap tahapan kegiatan dengan tabel rekapitulasi di bawah ini:

Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	1	1								4
		2								4
		3								4
		4								5
2.	2	1								4
		2								7
		3								7
3.	3	1								4
		2								5
		3								4
		4								3
<b>Jumlah Keseluruhan</b>										52

**E. Jadwal Kegiatan Akutualisasi**

Kegiatan aktualisasi berdasarkan tabel matrik di atas dilaksanakan oleh Penulis dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, dimulai dari tanggal 9 Juli 2022 sampai 7 Agustus 2022. Berikut ini jadwal pelaksanaannya:

Tabel 2. 10 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli																														Agustus						
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7							
1.	Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN.																																					
2.	Melaksanakan konsultasi bersama Kepala Seksi PPS.																																					
3.	Membuat draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di Seksi PPS																																					
4.	Melaksanakan kegiatan																																					





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Role model adalah seseorang yang dapat dijadikan sebagai contoh untuk ditiru sikap dan perilakunya oleh orang lain, dengan memiliki role model Penulis dapat mengetahui gambaran keseluruhan yang menjadi mimpi, kehidupan di masa depan, dan hal apa yang dapat diraih serta diwujudkan. Selain itu, keberadaan role model dapat menjadi motivasi bagi Penulis dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.

Selama ditugaskan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Seksi PPS) Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, Penulis akhirnya menentukan yang menjadi role model bagi diri Penulis adalah Kepala Seksi PPS yaitu Bapak Wahyu Arthamaji Stia Widodo, S.H., M.H. Hal tersebut dikarenakan selain sebagai atasan langsung, beliau merupakan mentor yang membimbing dan memberikan semangat kepada Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Beliau sangat menerapkan Nilai Bela Negara khususnya nilai Sadar Berbangsa dan Bernegara ditunjukkan dengan selalu berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik untuk bangsanya melalui kerjanya di Kantah Kab. Sumedang. Berikut ini alasan lain terkait *Core Values ASN*, Penulis memilih beliau sebagai role modelnya:

1. Pemimpin muda yang baru menjabat sebagai Kepala Seksi yang memiliki semangat tinggi untuk bekerja.
2. Memiliki sikap dan perilaku yang sangat ramah, senang menegur dan menyapa siapa saja serta semangat dalam memberi pelayanan publik terkait penanganan sengketa maupun perkara.
3. Memiliki sikap dan perilaku Akuntabel, ditunjukkan dengan tindakannya yang profesional dalam bekerja bahwa setiap tugas harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan serta sesuai dengan arahan dari atasan.

4. Memiliki sikap dan perilaku Kompeten ditunjukkan dengan gelar yang beliau miliki dan semangatnya untuk tetap belajar.
5. Memiliki sikap dan perilaku Harmonis ditunjukkan dengan keinginan beliau untuk mempelajari bahasa daerah di Jawa Barat yaitu bahasa Sunda agar mempermudah dirinya berkomunikasi dengan rekan-rekan di Kantah Kab. Sumedang dan masyarakat.
6. Memiliki sikap dan perilaku Loyal ditunjukkan dengan sikap dan perilakunya yang selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Memiliki sikap dan perilaku Adaptif, ditunjukkan dengan kemampuannya melaksanakan tugas di kantor barunya, memahami begitu banyak sengketa dan perkara baru yang perlu beliau urus dalam waktu singkat, berusaha mengenal setiap pegawai di Kantah Kab. Sumedang, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan di Kabupaten Sumedang
8. Memiliki sikap dan perilaku Kolaboratif ditunjukkan dengan koordinasi dan kerja sama antara para pegawai baik di Seksi PPS maupun di Seksi lainnya.

Beliau adalah salah satu atasan yang menerapkan *Core Values ASN* dengan sangat baik sehingga beliau patut dijadikan contoh dan dipatuhi setiap arahnya. Memiliki ASN seperti Beliau di Kantah Kab. Sumedang akan meningkatkan tata kelola pemerintah menjadi semakin lebih baik untuk mewujudkan *Smart Governance*.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Dalam Rancangan Aktualisasi ini, Penulis melaksanakan tiga kegiatan yang mencakup perancangan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS). Berikut ini uraian detail capaian dari masing-masing kegiatan beserta tahapannya:

#### **a. Kegiatan 1**

Pembuatan Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)

##### **- Tahap Kegiatan 1:**

Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN.

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 11 Juli sampai dengan 15 Juli 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Output* yang diharapkan dari tahap kegiatan ini adalah Telaahan staf. Telaahan staf tersebut mengenai telaahan terhadap pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PP, di dalamnya dijelaskan dan dideskripsikan persoalan, praanggapan, fakta-fakta mengenai pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS.

Di dalam telaahan tersebut dijelaskan Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP Pengelolaan BMN) yang mengatur bahwa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan BMN adalah kegiatan atau proses agar BMN terbebas dari bahaya. Bahaya yang dimaksud adalah keadaan yang dapat diantisipasi seperti pencurian, banjir, kebakaran dan sebagainya serta keadaan yang tidak dapat diantisipasi seperti bencana alam. Pengamanan BMN meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Pasal 46 PP Pengelolaan BMN mengatur bahwa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMN di bawah penguasaannya. Pemeliharaan BMN adalah kegiatan merawat BMN agar selalu dalam keadaan yang baik saat digunakan.

Lalu dijelaskan kondisi BMN dan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS yang kurang baik dengan bukti kondisi seperti:

Prasarana:

- 1) Gedung Seksi PPS khususnya Ruang Pegawai mengalami kebocoran atap;
- 2) Talang air rusak dan tidak dapat mengalirkan air sehingga halaman Seksi PPS terendam air saat hujan;

Sarana:

- 1) Satu-satunya komputer di Seksi PPS *error* karena terkena cipratan air dari atap yang bocor
- 2) Beberapa meja lembab dan bau terkena air dari atap yang bocor;
- 3) Beberapa dokumen rusak terkena air dari atap yang bocor

Dari hasil pengamatan ditemukan penyebab- penyebab terjadinya kondisi tersebut, yaitu:

- 1) Kurang pegawai karena Seksi PPS hanya terdiri dari Kepala Seksi, 1 (satu) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dan 1 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- 2) Anggaran pemeliharaan gedung telah terpakai hingga 90,77% pada bulan Juni 2022;
- 3) Gedung Seksi PPS berada di lokasi yang tanahnya lebih rendah dari gedung lainnya;
- 4) Gedung Seksi PPS adalah gedung tua, sudah berdiri lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang lalu;
- 5) Kurang koordinasi antara Seksi PPS dan Sub Bagian Tata Usaha;
- 6) Pegawai Negeri Sipil (PNS) kurang memahami cara mengamankan dan memelihara BMN. Hal tersebut dapat disebabkan karena tidak ada aturan pedoman dalam pelaksanaan dan pemeliharaan BMN di lingkungan Kantah Kab. Sumendang atau secara umum dari Kementerian ATR/BPN.

Dari hasil analisis diketahui bahwa Seksi PPS sebagai Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN berupa pengamanan administrasi, fisik, dan hukum serta bertanggung jawab atas pemeliharaan BMN yang ada di bawah penguasaannya. Untuk mempermudah dan pelaksanaan akhirnya diberikan solusi dengan membuat pedoman pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN bagi pegawai di Seksi PPS.

- Tahap Kegiatan 2:

Melaksanakan konsultasi bersama Kepala Seksi PPS/Mentor.

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 11 Juli sampai dengan 15 Juli 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Output* dari tahap kegiatan ini adalah hasil koreksi dan saran-saran dari Kepala Seksi PPS/Mentor. Setelah memeriksa hasil telaahan, Beliau menjelaskan lebih mendalam kondisi yang selama ini dialami Seksi PPS, mulai dari kekurangan pegawai hingga pegawai yang ada di Seksi PPS pun diminta untuk fokus melaksanakan PTSL, sehingga Beliau terkadang terkendala dalam melaksanakan tugas apalagi terkait koordinasi dengan sesama pegawai di Seksi PPS. Dari permasalahan

tersebut Beliau mengharapkan agar Seksi PPS dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik lagi. Beliau juga menyarankan untuk memperhatikan berbagai macam peraturan perundang-undang terkait pengelolaan BMN agar memiliki gambaran untuk menyusun pedoman. Pesan terakhir dari beliau untuk selalu melapor saat melakukan setiap kegiatan.

- Tahap Kegiatan 3:

Membuat draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 18 Juli sampai dengan 22 Juli 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Output* dari tahap kegiatan ini adalah Draft Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Di dalam draf dijelaskan latar belakang alasan Penulis menyusun pedoman tersebut yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang atau secara umum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional belum memiliki peraturan pengelolaan BMN di lingkungannya sehingga pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengaman dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, namun dikarenakan peraturan-peraturan tersebut masih sangat umum maka dibutuhkan Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi PPS.

Maksud dibuatnya pedoman tersebut adalah untuk menciptakan keseragaman dalam tata cara pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara yang dilakukan oleh Pegawai Seksi PPS. Tujuan yang diharapkan dari adanya pedoman tersebut adalah:

- 1) mewujudkan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.
- 2) Pengamanan Barang Milik Negara untuk mewujudkan tetap ada ketersediaan atau keberadaannya dan selalu dalam keadaan baik serta siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

- 3) Pemeliharaan untuk mencegah Barang Milik Negara dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor:
- i. cuaca, suhu dan sinar;
  - ii. air dan kelembapan
  - iii. proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang yang lain, benturan, getaran dan tekanan;
  - iv. lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Obyek yang diatur di dalam pedoman tersebut adalah BMN di lingkungan Seksi PPS Kantah Kab. Sumedang berupa, bangunan, sarana habis pakai dan tidak habis pakai, serta dokumen dan berkas.

Ruang lingkup di dalam pedoman tersebut adalah pengamanan BMN berupa pengamanan fisik, administrasi, dan hukum serta pemeliharaan BMN meliputi pemeliharaan ringan, sedang dan berat.

Selain itu di bagian akhir pedoman dilampirkan beberapa format yang dapat digunakan oleh Pegawai Seksi PPS untuk melaksanakan pedoman tersebut.

- Tahap Kegiatan 4:

Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 25 Juli sampai dengan 29 Juli dan 1 sampai 5 Agustus 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Output* dari tahap kegiatan ini adalah berupa dokumen-dokumen dan kegiatan rutin yang dilaksanakan. Berikut ini penjelasan tahapan kegiatan yang dilaksanakan:

1) Pengamanan fisik terhadap dokumen dan sarana

Menyimpan surat-surat fisik di map folder dan berkas sengketa, perkara, dan konflik di map *zipper*. Menyimpan alat tulis kantor dengan rapih di lemari yang dapat dikunci.

2) Pengamanan fisik berupa digitalisasi dokumen menggunakan Google Drive

Membuat akun Google untuk digunakan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, menyimpan dokumen-dokumen *softfile* di dalam Drive agar apabila sewaktu-waktu ingin digunakan akan lebih mudah diakses dan menambah keamanan dibanding hanya disimpan secara fisik.

3) Pengamanan Administrasi dengan mencatat peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Warkah ke dalam Buku Agenda.

Buku Agenda Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Warkah berisi keterangan tanggal peminjaman, nama peminjam, jenis dan keperluan dokumen yang dipinjam, tanggal pengembalian, nama dan paraf penerima pengembalian.

b. Kegiatan 2

Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- Tahap Kegiatan 1

Melaksanakan inventarisasi sarana di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 11 sampai 13 Juli 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Output* dari kegiatan ini adalah daftar inventarisasi sarana di Seksi PPS. Daftar sarana tersebut terbagi menjadi tiga bagian sesuai dengan jumlah ruangan yang ada di Seksi PPS yaitu Ruangan Pegawai, Ruang Koordinator, dan Ruang Kepala Seksi. Daftar inventarisasi tersebut disertai dengan penjelasan kondisi sarana.

Ruang Pegawai adalah tempat dengan banyak sarana yang kondisinya kurang baik, salah satunya *Central Processing Unit* (CPU) yang mengalami *error* akibat terkena air hujan dari atap yang bocor.

- Tahap Kegiatan 2

Memindahkan sarana penting dari Ruangan Pegawai ke Ruangan Koordinator

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 15 Juli 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Sarana yang dipindahkan ke Ruang Koordinator adalah *Printer*. Komputer tidak akan dipindahkan ke Ruang Koordinator karena akan ditempatkan di Ruang Pegawai hanya saja diamankan agar tidak terkena bocor. Komputer tetap ditaruh di Ruang Pegawai agar dapat digunakan oleh Pegawai. Persediaan Alat tulis kantor tidak dipindahkan ke Ruang Koordinator karena disimpan di lemari besi Ruang Pegawai, lemari tersebut masih kosong dan dapat dikunci agar aman.

- Tahap Kegiatan 3:

Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 22 & 29 Juli 2022 namun Penulis dan teman-teman CPNS hanya dapat melaksanakan kegiatan di tanggal 29 Juli 2022 karena di tanggal 22 Juli 2022 ada 3 (tiga) kegiatan kantor yang harus diikuti, yaitu:

- 1) Peresmian Café Reforma Agraria Ladara;
- 2) Jum'at Berkah di Al-Falahiyya;
- 3) Acara Pisah Sambut Pejabat Pengawas dan pelepasan Pegawai Purnabakti di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Salah satu *Output* dari tahap kegiatan ini adalah menata meja menggunakan model *U-Shape* atau disesuaikan dengan kondisi Ruang Pegawai. Dikarenakan Ruang Pegawai tidak terlalu besar maka model *U-Shape* tidak dapat digunakan, namun yang digunakan adalah posisi meja saling sejajar dan berhadapan satu sama lain.

Selain itu, posisi komputer dipindahkan dan kursi disatukan di tempat yang sama. Dokumen-dokumen yang sekiranya tidak dipakai dimasukkan ke dalam dus agar lebih rapih dan setelah dicek ulang akan dibuang/dimusnakan.

Setela posisi ruangan lebih rapih, kegiatan selanjutnya adalah kegiatan bersih-bersih dengan menyapu dan mengelap sarana dari debu. Kegiatan tersebut dilaksanakan bersama dengan teman-teman CPNS, yaitu:

- 1) Aulia Riszky Savanna;
- 2) Alfya Budi Wisnupadmi;
- 3) Ulina Fhadiyah Ermahri; dan
- 4) Seni Oktaviani.

c. Kegiatan 3

Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Subbagian Tata Usaha.

- Tahap Kegiatan 1

Membahas kondisi gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dan anggaran pemeliharaan gedung bersama Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Subbagian Tata Usaha (TU).

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 11-14 Juli 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Output* dari tahap kegiatan ini adalah mendapat informasi terkait berbagai tindakan yang telah dan akan dilaksanakan Subbagian Tata Usaha dalam rangka memelihara gedung Seksi PPS.

Pihak Subbagian Tata Usaha mengetahui perkembangan kondisi Ruang Pegawai Seksi PPS. Penulis telah memberikan laporan kondisi Ruang Pegawai yang atapnya bocor sejak tanggal 6 Juni 2022. Penulis melaporkan keadaan melalui Grup WhatsApp bernama CPNS BPN Kantah Sumedang yang beranggotakan 7 orang CPNS dan 2 orang PNS dari Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Hasan Mas'ud Syafi'I, S.Pd dan Bapak Dwi Susanto.

Penulis menerima informasi dari pihak Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan pemeliharaan yang pernah dilakukan di gedung Seksi PPS. Bahwa telah dilaksanakan perbaikan atap gedung Ruang Pegawai dengan mengganti rangka kayu menjadi baja ringan pada tanggal 26-28 Mei 2022. Namun setelah perbaikan tersebut, atap Ruang Pegawai menjadi bocor.

- Tahap Kegiatan 2

Membuat kesepakatan bersama dan menyusun rencana mengenai pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 15 Juli 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Output* dari tahap kegiatan ini adalah rencana pemeliharaan gedung. Rencana pemeliharaan gedung dilakukan dengan cara berdiskusi dengan pihak Subbagian Tata Usaha yaitu Ibu Yuyun Yuniar S., A.Md. dan Nopi Habibah. Rencana pemeliharaan gedung yang disepakati adalah:

- 1) Perbaikan atap Ruang Pegawai yang masih bocor;
- 2) Penggantian plafon Ruang Pegawai dan Ruang Kepala Seksi;
- 3) Pemasangan Lampu di Ruang Pegawai;
- 4) Pemasangan talang air baru di gedung Seksi PPS; dan/atau
- 5) Mengajukan perbaikan gedung secara keseluruhan.

Pihak Subbagian Tata Usaha menjelaskan bahwa anggaran pemeliharaan gedung sudah hampir terpakai semua, sehingga pemeliharaan yang dilakukan tidak akan maksimal karena dimungkinkan

perlu menggunakan anggaran di tahun yang akan datang dan perhitungannya pun belum dipersiapkan. Rencana lain yang dimungkinkan untuk dilakukan adalah menggunakan anggaran dengan cara optimalisasi anggaran di akhir tahun nanti atau mengajukan perbaikan gedung.

- Tahap Kegiatan 3

Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 16, 23, dan 30 Juli 2022.

*Output* dari tahap kegiatan ini adalah berita acara monev.

Monev pada tanggal 16 Juli 2022 tidak dapat terlaksana karena kondisi hujan di Kecamatan Sumedang Selatan dari subuh hingga siang hari sehingga pemeliharaan gedung tidak dapat dilaksanakan. Selain itu, Penulis mendapat informasi bahwa pekerja pemeliharaan gedung sedang sakit sehingga di hari itu tidak ada kegiatan pemeliharaan.

Monev pada tanggal 23 Juli 2022 terlaksana namun pekerja pemeliharaan sedang tidak melaksanakan pemeliharaan di gedung Seksi PPS namun sedang melaksanakan perbaikan di gedung Locket berdasarkan arahan dari Kepala Subbagian Tata Usaha. Penulis melaksanakan monev melalui Whatsapp dengan bertanya kepada pekerja sejauh mana proses pemeliharaan di gedung Seksi PPS, pekerja menjawab bahwa dirinya baru mulai melakukan pengecekan sumber kebocoran di atap gedung Seksi PPS dan besok (24 Juli 2022) akan memperbaiki atap gedung Seksi PPS yang bocor.

Monev pada tanggal 30 Juli 2022 terlaksana dan dilakukan secara langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Pekerja menjelaskan bahwa perbaikan gedung saat itu masih difokuskan untuk memperbaiki Locket, namun pada hari minggu tanggal 24 Juli 2022 lalu telah dilaksanakan perbaikan genteng dengan menempelkan serat fiber, Waterproof, dan cat genteng. Setelah itu, Pekerja menyatakan minggu depan akan melaksanakan pemasangan kabel listrik dan lampu di gedung Seksi PPS.

- Tahap Kegiatan 4

Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tahap kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 1 sampai 5 Agustus 2022. Penulis melaksanakan tahap kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Output* dari tahap kegiatan ini adalah Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Laporan tersebut dibuat dengan latar belakang sebagai uraian penjelasan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tujuan dibuatnya laporan monev adalah bentuk bukti dan pertanggungjawaban pelaksanaan rencana yang telah disusun bersama menggambarkan pelaksanaan kegiatan dan menjelaskan hambatan yang dialami selama pelaksanaan sebagai bahan evaluasi agar program/kegiatan yang selanjutnya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Di dalam laporan dijelaskan mengenai:

- 1) kondisi gedung Seksi PPS;
- 2) rencana pemeliharaan gedung Seksi PPS;

Hasil diskusi bersama pihak Subbagian Tata Usaha menghasilkan rencana pemeliharaan yaitu:

- i. Perbaikan atap Ruang Pegawai yang masih bocor
  - ii. Penggantian plafon Ruang Pegawai dan Ruang Kepala Kasi
  - iii. Pemasangan Lampu di Ruang Pegawai
  - iv. Pemasangan talang air baru di gedung Seksi PPS.
- 3) jadwal pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS;
  - 4) penjelasan realisasi pemeliharaan gedung Seksi PPS;  
Rencana yang terealisasi adalah kegiatan yang ada di huruf romawi i, ii, dan iii pada nomor 2).
  - 5) dokumentasi;
  - 6) penjelasan kendala dan solusi.

Kendala yang terjadi dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS adalah pekerja pemeliharaan yang sama melaksanakan kegiatan pemeliharaan di dua lokasi yaitu gedung Seksi PPS dan gedung Locket, sehingga pemeliharaan di gedung Seksi PPS sering tertunda dan pekerjaannya terburu-buru serta dikerjakan disisa waktu setelah memperbaiki gedung Locket.

Solusi yang diberikan adalah meminta pekerja untuk menyelesaikan pemeliharaan di Gedung Loker lalu melakukan pemeliharaan di gedung Seksi PPS.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Penulis memiliki hal positif karena sesuai dengan penerapan Nilai-nilai Aparatur Sipil Negara atau biasa disebut *Core Values ASN*. Nilai tersebut terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Berikut ini penjelasan keterkaitan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan Penulis dengan *Core Values ASN*:

### a. Kegiatan 1

Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- Tahap Kegiatan 1

Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara (BMN).

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

#### 1) Akuntabilitas

Membuat telaahan mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan terkait kebenaran dari informasi yang didapatkan dan disampaikan. Memberikan pemahaman kemampuan menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Selain itu, memiliki kemampuan analisis yang baik dalam telaahan menunjukkan perilaku yang profesional.

#### 2) Kompetensi

Berbagai peraturan perundang-undangan di bidang BMN sebagai bahan pembelajaran dan meningkatkan pengetahuan di bidang hukum khususnya mengenai BMN.

#### 3) Loyal

Mengetahui dan mempelajari berbagai macam peraturan membuat Penulis semakin mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia. Hal tersebut merupakan bentuk kecintaan dan kesetiaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

#### 4) Adaptif

Pencarian peraturan perundang-undangan dan penyusunan telaahan staf memerlukan teknologi informasi dan kemampuan di bidang tersebut. Selain itu, penyusunan telaahan perlu kreativitas agar hasilnya dapat menarik, maksimal, dan sesuai dengan harapan.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu 1.

- Tahap Kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi bersama Mentor.

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Akuntabel

Salah satu aspek akuntabilitas adalah membutuhkan adanya laporan. Memberikan laporan artinya mampu menjelaskan setiap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh Penulis. Selain itu, akuntabilitas ditandai dengan memperbaiki kinerja dari pekerjaan yang terdapat koreksi perlu diperbaiki sesuai dengan saran dan arahan. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

2) Kompeten

Kiritk, saran, dan arahan yang didapatkan dari Atasan merupakan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan Penulis dalam melaksanakan tugas. Selain itu, konsultasi melatih kemampuan Penulis dalam berkomunikasi dengan atasan.

3) Harmonis

Berkomunikasi dengan saling menghargai latar belakang budaya, agama dan sebagainya.

4) Adaptif

Bertemu dengan Mentor secara inisiatif dan proaktif lalu berdiskusi terkait rencana pembuatan Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN.

5) Kolaboratif

Bekerja sama dan bertukar ide dalam membahas berbagai macam peraturan perundang-undangan di bidang pengamanan dan pemeliharaan BMN.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu 1.

- Tahap Kegiatan 3

Membuat draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Akuntabel

Penyusunan draf mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait isi draf tersebut.

2) Kompeten

Sebagai bahan pembelajaran dan meningkatkan pengetahuan di bidang hukum khususnya cara merancang suatu aturan.

3) Loyal

Mengetahui dan mempelajari berbagai macam peraturan membuat Penulis semakin mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia. Hal tersebut merupakan bentuk kecintaan dan kesetiaan terhadap NKRI.

4) Adaptif

Pencarian peraturan perundang-undangan dan penyusunan draf memerlukan teknologi informasi dan kemampuan untuk menggunakannya. Selain itu, penyusunan draf memerlukan kreativitas.

Bukti foto-foto terlampir di bagaian Laporan Minggu ke 2

- Tahap Kegiatan 4

Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Berimplikasi pada kemajuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang prima.

2) Akuntabel

Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat.

3) Kompeten

Mensosialisasikan, memahami, dan melaksanakan pedoman yang dilakukan oleh pegawai di Seksi PPS merupakan prilaku yang berkeinginan untuk terus belajar. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

4) Harmonis

Berdiskusi dan bekerja sama dalam melaksanakan pedoman dengan saling mengharagai latar belakang serta saling pengertian antara pegawai di Seksi PPS. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

5) Loyal

Pelaksanaan pedoman menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki terhadap BMN.

6) Adaptif

Pelaksanaan pedoman untuk merubah kondisi BMN menjadi lebih baik adalah bentuk diri beradaptasi dengan perubahan.

7) Kolaboratif

Bekerja sama antara pegawai di Seksi PPS dalam melaksanakan pedoman. Bukti foto-foto terlampir dibagian Laporan Minggu ke 3 dan ke 4.

Dari tahapan-tahapan kegiatan di atas masing-masing *output* yang dihasilkan memiliki kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. *Output* telaahan staf bertujuan untuk memberikan rekomendasi terhadap penanganan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang kurang baik di Seksi PPS untuk disampaikan kepada pemimpin agar pemimpin dapat mengambil kebijakan/keputusan dengan tepat dan cepat. *Output* hasil koreksi dari mentor memberikan arahan dan masukan untuk perbaikan bagi Penulis dalam melaksanakan penyusunan Pedoman. *Output* Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memudahkan dan mengefektifkan pegawai Seksi PPS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. *Output* berupa dokumen-dokumen dan pekerjaan rutin dari Pedoman yang dibuat menjadi bahan untuk bukti, riwayat, dan evaluasi. Hal tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 (tiga) yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 (dua) yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Selain itu, *Output* yang dihasilkan dari tahap kegiatan ini memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yaitu:

1) Melayani

Melayani masyarakat dengan prima dapat dilakukan apabila terpenuhinya fasilitas yang dibutuhkan, oleh karena itu diperlukan kebijakan dari pemimpin yang tepat sasaran. Kebijakan tersebut dapat ditentukan oleh pemimpin setelah mendapatkan pandangan dari pegawainya melalui telaahan staf.

2) Profesional

Bekerja dengan inisiatif, mempelajari dan memahami PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, serta terus mengembangkan pengetahuan dan kemampuan.

3) Terpercaya

Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.

4) Bersatu untuk Berprestasi

Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.

b. Kegiatan 2

Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

- Tahap Kegiatan 1

Melaksanakan inventarisasi sarana di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Akuntabel

Melaksanakan inventarisasi mendorong Penulis untuk bertanggung jawab, informatif, dan jujur dalam melaksanakan pendataan BMN.

2) Kompeten

Pembelajaran cara mendata dan menyusun data.

3) Harmonis

Berkomunikasi dengan pihak Subbagian Tata Usaha dengan saling menghargai latar belakang budaya, agama dan sebagainya.

4) Adaptif

Bertemu dan berdiskusi dengan pihak Subbagian Tata Usaha terkait jumlah dan kesesuaian BMN yang ada di Seksi PPS dengan data di TU secara proaktif. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

5) Kolaborasi

Kerja sama antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha untuk memastikan kebenaran jumlah BMN yang terdapat di Seksi PPS.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu ke 1.

- Tahap Kegiatan 2

Memindahkan sarana penting dari Ruangan Pegawai ke Ruangan Koordinator

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja sama tim dalam organisasi. Selain itu, kondisi ruangan yang nyaman, bersih, dan indah akan berdampak baik kepada pelayanan yang diberikan apabila ada pengadu yang datang ke ruang Seksi PPS.

2) Akuntabel

Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kemampuan menggunakan dan memelihara BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

3) Harmonis

Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya.

4) Kompeten

Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN.

5) Loyal

Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki yang tinggi.

6) Adaptif

Kreatif dalam menata dan menyusun sarana serta menyesuaikan dengan kondisi ruangan.

7) Kolaboratif

Kerja sama dan rasa persatuan merawat BMN di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu ke 2.

- Tahap Kegiatan 3

Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja sama tim dalam organisasi. Selain itu, ruangan yang nyaman, rapih, dan tertata dengan baik dapat digunakan sebagai pelaksanaan pelayanan publik contohnya fasilitas mediasi.

2) Akuntabel

Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kemampuan menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

3) Harmonis

Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya.

4) Kompetensi

Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN.

5) Loyal

Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki yang tinggi.

6) Adaptif

Kreatif dalam menata dan menyusun sarana serta disesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia.

7) Kolaboratif.

Kerja sama dan rasa persatuan menata BMN di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu ke 3.

Dari tahapan-tahapan kegiatan di atas masing-masing *output* yang dihasilkan memiliki kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. *Output* daftar inventarisasi sarana di Seksi PPS sebagai informasi ketersediaan dan penjelasan kondisi sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. *Output* berpindahnya sarana seperti printer ke Ruang Koordinator agar lebih efektif digunakan, aman, dan terhindar dari kondiri Ruang Pegawai yang sedang bocor dan dalam proses pemeliharaan. *Output* menata meja di Ruang Pegawai dengan posisi saling sejajar dan berhadapan, komputer yang disimpan di tempat yang lebih aman, alat tulis kantor yang disimpan di lemari besi yang dapat dikunci dan merapihkan dokumen-dokumen sesuai jenisnya.

Hal tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 (tiga) yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 (dua) yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Selain itu, *Output* yang dihasilkan dari tahap kegiatan ini memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yaitu:

1) Melayani

Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan menata sarana mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.

2) Profesional

Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.

3) Terpercaya

Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS.

4) Bersatu untuk Berprestasi

Bekerja sama dengan CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.

b. Kegiatan 3

Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Subbagian Tata Usaha.

- Tahap Kegiatan 1

Membahas kondisi gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dan anggaran pemeliharaan gedung bersama Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Sub Bagian Tata Usaha (TU).

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Akuntabel

Bertanggung jawab dan jujur atas informasi yang disampaikan terkait rencana pemeliharaan gedung Seksi PPS.

2) Kompetensi

Pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan membuat konsep rencana beserta menghitung anggaran.

3) Harmonis

Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membedakan latar belakang.

4) Adaptif

Bertemu secara langsung atau berdiskusi secara daring melalui media sosial untuk saling berbagi informasi terkait kondisi Gedung Seksi PPS. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

5) Kolaborasi

Kerja sama dengan saling bertukar informasi dan ide-ide penyelesaian masalah antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu ke 1.

- Tahap Kegiatan 2

Membuat kesepakatan bersama dan menyusun rencana mengenai pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Akuntabel

Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan rencana pemeliharaan gedung dan.

2) Kompetensi

Pembelajaran untuk membuat konsep dan suatu rencana.

3) Harmonis

Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membedakan latar belakang.

4) Loyal

Rencana memelihara gedung Seksi PPS adalah bentuk perilaku menjaga nama baik pimpinan dan instansi, dengan menyediakan ruang kerja, pengaduan, dan mediasi yang layak, nyaman, bersih, rapih, dan indah. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

5) Adaptif

Memerlukan kreativitas untuk memunculkan ide-ide penyelesaian dan menyesuaikan dengan kondisi dan ketersediaan anggaran.

6) Kolaboratif

Kerja sama dengan saling bertukar informasi dan ide-ide penyelesaian masalah.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu ke 1

- Tahap Kegiatan 3

Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Akuntabel

Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan berita acara.

2) Kompetensi

Pembelajaran untuk melaksanakan pengawasan dan menyusun berita acara.

3) Harmonis

Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membedakan latar belakang. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

4) Loyal

Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh agar tercapai tujuan yang diharapkan. Selain itu, menjaga nama baik pimpinan dan instansi, dengan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan agar tersedia ruang kerja, pengaduan, dan mediasi yang layak, nyaman, bersih, rapih, dan indah.

5) Adaptif

Melakukan komunikasi secara daring melalui media sosial dengan pekerja pemeliharaan merupakan perilaku yang mencerminkan adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

6) Kolaborasi

Diperlukan kerja sama dan komunikasi yang baik antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu ke 3.

- Tahap Kegiatan 4

Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahap kegiatan ini memiliki penerapan nilai BerAKHLAK yaitu:

1) Akuntabel

Salah satu aspek akuntabilitas adalah membutuhkan adanya laporan. Memberikan laporan artinya mampu menjelaskan setiap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh Penulis. Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan laporan.

2) Kompeten

Pembelajaran menyusun laporan dengan baik dan informatif.

3) Loyal

Menjaga nama baik pimpinan dan instansi, dengan membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan pemeliharaan. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

4) Adaptif

Kreatifitas dalam menyusun laporan agar menarik dan mudah untuk dipahami.

5) Kolaboratif

Bekerja sama dengan pekerja pemeliharaan gedung dalam meminta informasi dan dokumentasi terkait pemeliharaan gedung Seksi PPS. Nilai ini sebelumnya tidak ada di dalam rencana namun, setelah melakukan penilaian secara mandiri/ *Self Assessment* berdasarkan indikator *Core Values* ASN terlampir maka nilai ini ditambahkan.

Bukti foto-foto terlampir di bagian Laporan Minggu ke 4.

Dari tahapan-tahapan kegiatan di atas masing-masing *output* yang dihasilkan memiliki kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. *Output* saling bertukar informasi terkait kondisi gedung Seksi PPS menunjukkan bentuk koordinasi yang baik. *Output* diskusi bersama merencanakan pemeliharaan gedung Seksi PPS menunjukkan bentuk kerja sama antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha. *Output* Berita Acara movev merupakan bentuk tanggungjawab Penulis melaksanakan komitmennya melakukan pengawasan. *Output* Laporan Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan Gedung Seksi PPS merupakan bentuk tanggungjawab dan informasi capaian pekerjaan yang dilakukan dan sebagai bahan evaluasi.

Hal tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 (tiga) yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 (dua) yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Selain itu, *Output* yang dihasilkan dari tahap kegiatan ini memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yaitu:

1) Melayani

Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.

2) Profesional

Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan

3) Terpercaya

Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.

4) Bersatu untuk Berprestasi

Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.

Dari terealisasinya ketiga kegiatan beserta tahap-tahap kegiatan tersebut maka Penulis telah berhasil menerapkan 61 *Core Values* ASN BerAKHLAK yang sebelumnya direncanakan hanya 51 *Core Values* ASN, tabel perbandingan antara rekapitulasi rencana habituasi dengan realisasi rekapitulasi habituasi *Core Values* ASN terlampir.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang dirasakan oleh Penulis dari kegiatan aktualisasi ini adalah:

- a. mengetahui kondisi aktual di lingkungan kantor;
- b. memberi pemahaman kepada Penulis mengenai *Core Values* ASN dan penerapannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN;
- c. menciptakan perubahan atau inovasi ke arah yang lebih baik untuk lingkungan kantor;
- d. menjadikan Penulis sebagai ASN yang BerAKHLAK;
- e. Penulis dapat ikut membantu memperbaiki kondisi sarana dan prasarana di Seksi PPS dengan melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN; dan
- f. Penulis dapat mendukung pelayanan publik yang prima di bidang pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Berikut ini testimoni yang diberikan dari Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubag TU) (bukti terlampir):

“Kantah Kab. Sumedang sudah mengajukan anggaran ke Pusat untuk penggabungan gedung arsip, ruang SKP (Seksi PPS) dan kantin, nanti akan dibangun jadi gedung arsip dan ruang kerja untuk Seksi PPS dan Pengadaan Tanah. Alhamdulillah anggaran sudah disetujui. Akan segera dilelang dan mulai dibangun sekitar bulan September 2022”

Sebelumnya Kasubag TU adalah atasan yang selalu menjadi tujuan Penulis untuk melaporkan kondisi gedung Seksi PPS yang bocor, dari hasil laporan tersebut oleh

beliau ditindaklanjuti dengan menjadwalkan pemeliharaan/perbaikan atap, melihat banyak kondisi gedung/prasarana Kantah Kab. Sumedang yang cukup buruk khususnya Seksi PPS dan kebutuhan ruangan arsip akhirnya Kantah Kab. Sumedang mengajukan anggaran untuk pembangunan gedung tersebut.

Berikuti ini testimoni yang diberikan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Seksi PPS) (bukti terlampir):

“Saya menilai bahwa pemilihan isu yang dilakukan oleh Saudari Ayu sangat mendeskripsikan kondisi aktual yang ada di Kantah Kab. Sumedang khususnya di Seksi PPS. Sebagai Kasi saya sangat terbantu dengan *output-output* yang diberikan Saudari Ayu. Saudari Ayu menemukan kekurangan dalam proses/tahapan pelaksanaan tugas di Seksi PPS dan memberikan terobosan baru agar tugas-tugas di Seksi PPS dapat terlaksana dengan efektif, cepat, dan akurat. Hal paling utama yang terasa manfaatnya adalah peran Saudari Ayu yang selalu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak Sub Bagian Tata Usaha untuk menciptakan gedung Seksi PPS dalam kondisi layak dan nyaman dipergunakan. Dari komunikasi dan koordinasi tersebut membuat pihak Sub Bagian Tata Usaha selain melaksanakan pemeliharaan sebagai tindakan awal (perbaikan kebocoran atap) namun akhirnya melakukan percepatan pembangunan gedung baru untuk Seksi PPS. Tersedianya prasarana yang baik akan menunjang kinerja para pegawai dan dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik lagi.

Saya melihat Saudari Ayu pun tidak lupa menerapkan penggunaan teknologi informasi di dalam Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi PPS dan telah dilaksanakan bersama PPNPN di Seksi PPS. Hal tersebut sangat mempermudah koordinasi antara para pegawai dan membuat dokumen-dokumen kerja serta sarana-sarana tersimpan lebih aman.”

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi**

Faktor yang mendukung terlaksananya aktualisasi ini dengan lancar adalah berbagai macam bentuk bantuan yang diberikan oleh berbagai macam pihak. Seperti bantuan dukungan dan motivasi dari *Coach*. Bantuan berupa arahan, masukan, motivasi, pemahaman, dan kritikan dari Mentor. Bantuan berupa kerja sama dari pihak Subbagian

Tata Usaha, Pekerja Pemelihara gedung Seksi PPS, Teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan setiap pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah kurangnya pekerja pemelihara gedung dan jadwal pemeliharaan gedung Seksi PPS yang ditunda karena diminta Kepala Subbagian Tata Usaha untuk memperbaiki gedung Loker terlebih dahulu, sedangkan menurut Penulis kondisi gedung PPS lebih memprihatinkan dan harus didahulukan perbaikannya. Faktor tersebut membuat pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS tidak sesuai jadwal yang telah direncanakan bersama pihak Subbagian Tata Usaha. Strategi pemecahan masalah tersebut adalah terus berkomunikasi dengan Pekerja Pemelihara Gedung terkait pelaksanaan pemeliharaan, menyepakati bahwa pemeliharaan gedung Seksi PPS akan dilaksanakan setiap hari minggu.

Faktor penghambat lainnya adalah adanya kegiatan yang dilaksanakan di Kantor dimana para pegawai diwajibkan untuk hadir dalam kegiatan tersebut sehingga Penulis harus menunda jadwal pelaksanaan salah satu tahap kegiatan aktualisasi yaitu menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Oleh sebab faktor tersebut Penulis hanya melaksanakan tahap kegiatan dalam satu hari padahal di rencana ada dua hari pelaksanaan yaitu tanggal 22 dan 29 Juli 2022. Strategi pemecahan masalah tersebut adalah agar kegiatan penataan selesai dalam satu hari maka Penulis melakukan perencanaan dengan menyusun tahapan-tahapan penataan.

#### **D. Tindak Lanjut**

Setelah Rancangan Aktualisasi dilaksanakan oleh Penulis, agar kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut di atas dan penerapan *Core Values* ASN tetap berjalan maka Penulis membuat Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi dan Surat Pernyataan (Terlampir). Hal tersebut sebagai komitmen untuk pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja. Berikut ini Teknik Aktualisasi mengenai tindak lanjut yang akan dilaksanakan Penulis:

1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan *Core Values* ASN dalam kehidupan sehari-hari;
2. Secara rutin berdiskusi dengan atasan terkait melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS (Kolaborasi, Harmonis);

3. Terus melaksanakan Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di Seksi PPS dan mengingatkan serta mengajak setiap Pegawai untuk melaksanakannya. (Akuntabel, Kolaboratif, Loyal);
4. Mengevaluasi, melakukan inovasi berupa perubahan dan/atau menambahkan aturan sesuai kebutuhan dan perkembangan zaman ke dalam Pedoman tersebut (Adaptif, Kompeten);
5. Selalu menyimpan sarana di tempat yang aman (Loyal);
6. Selalu menjaga dan menciptakan kondisi ruangan tetap nyaman, sehat, dan indah. (Loyal, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan);
7. Selalu menjalin komunikasi dan kerja sama dengan Subbagian Tata Usaha terkait pengamanan dan pemeliharaan BMN. (Kolaboratif, Harmonis).

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Kegiatan merancang aktualisasi menumbuhkan kemampuan kritis Penulis dalam mengamati permasalahan atau isu yang terjadi di lingkungan kerjanya yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Penulis melaksanakan *environmental screening* untuk menentukan isu lalu menyusun gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah tersebut. Penulis menemukan 3 (tiga) isu yang melanggar penerapan *Core Values ASN* yaitu:

1. Kurangnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terhadap Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
3. Tidak dapat dilaksanakannya Putusan TUN Bandung: 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG tanggal 15 Februari 2005 oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Dari ketiga isu tersebut didapatkan isu ke dua sebagai isu prioritas berdasarkan hasil diskusi Penulis bersama Mentor dengan menganalisis isu-isu tersebut menggunakan teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Alat bantu analisis yang Penulis gunakan untuk mengetahui sebab-sebab yang terjadi dari isu prioritas adalah Fishbone Diagram. Ada 6 (enam) penyebab utama yang ditemukan oleh Penulis yaitu:

1. *People*: kurang pegawai dan PPNPN jarang bekerja di gedung Seksi PPS;
2. *Price*: Anggaran pemeliharaan telah mencapai 90,77% dan perbaikan/renovasi membutuhkan biaya yang tidak sedikit;
3. *Place*: Gedung Seksi PPS tanahnya lebih rendah dari gedung lainnya dan usia gedung yang sudah sangat tua;
4. *System*: kurang koordinasi antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha;
5. *Skill*: PNS kurang memahami cara mengamankan dan memelihara BMN;
6. *Surrounding*: Di dalam Ruang Pegawai saranannya tidak tertata dengan baik;

Dari penyebab yang telah ditemukan Penulis menentukan alternatif gagasan menggunakan metode Tapisan Mc. Namara dan didapatkan hasil yaitu Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Dari gagasan tersebut

ditentukan 3 (tiga) kegiatan beserta tahapan kegiatannya, di bawah ini penjelasan pelaksanaan serta capaian kegiatan tersebut:

1. Pembuatan Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
  - a. Penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN dengan *output* berupa telaahan staf terlaksana sesuai dengan *timeline* yang telah dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif (4 Nilai).
  - b. Konsultasi bersama Kepala Seksi PPS dengan *output* berupa hasil koreksi dan saran-saran dari Mentor terlaksana sesuai dengan *timeline* yang telah dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif (5 Nilai).
  - c. *Drafting* Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan *output* berupa Draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terlaksana sesuai dengan *timeline* yang telah dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif (4 Nilai).
  - d. Pelaksanaan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat dengan *output* berupa dokumen-dokumen dan kegiatan rutin yang dilaksanakan terlaksana sesuai dengan *timeline* yang telah dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (7 Nilai).

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini memiliki penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya dan Bersatu untuk Berprestasi.

2. Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
  - a. Pelaksanaan inventarisasi sarana di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan *output* berupa lembar inventarisasi terlaksana sesuai dengan

*timeline* yang telah dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif (5 Nilai).

- b. Pemandangan sarana penting dari Ruang Pegawai ke Ruang Koordinator dilaksanakan bersama teman CPNS dan/atau PPNPN dengan *output* berupa Komputer, *printer* dan sarana atau dokumen penting ditempatkan di Ruang Koordinator terlaksana sesuai dengan *timeline* yang telah dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (7 Nilai).
- c. Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang dengan *output* penempatan meja menggunakan model *U-Shape* atau disesuaikan dengan kondisi Ruang Pegawai dan sebagainya terlaksana namun tidak sesuai *timeline* yang telah dijadwalkan karena ada kegiatan kantor yang harus dihadiri. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (7 Nilai).

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini memiliki penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya dan Bersatu untuk Berprestasi

3. Diskusi bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.
  - a. Pembahasan kondisi gedung Seksi PPS dan anggaran pemeliharaan gedung bersama Kasi PPS dan Subbagian Tata Usaha dengan *output* berupa mendapat informasi terkait berbagai tindakan yang telah dan akan dilaksanakan Subbagian Tata Usaha terlaksana sesuai dengan *timeline* yang telah dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif (5 Nilai).
  - b. Pembuatan kesepakatan bersama dan menyusun rencana mengenai pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS dengan *output* berupa rencana pemeliharaan gedung dan rincian anggaran terlaksana sesuai dengan *timeline* yang telah

dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (6 Nilai).

- c. Pembuatan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS dengan *output* berupa Berita Acara Monev terlaksana namun tidak sesuai dengan rencana karena pekerja pemeliharaan gedung diminta Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melakukan perbaikan di gedung Loker terlebih dahulu. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (6 Nilai).
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS dengan *output* berupa laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan Gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terlaksana sesuai dengan *timeline* yang telah dijadwalkan. Tahap kegiatan ini memiliki penerapan terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. (5 Nilai).

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini memiliki penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya dan Bersatu untuk Berprestasi

Dari terealisasinya ketiga kegiatan beserta tahap-tahap kegiatan tersebut maka Penulis telah berhasil menerapkan 61 *Core Values* ASN BerAKHLAK.

## **B. Rekomendasi**

Ditujukan kepada Mentor Penulis yaitu Bapak Wahyu Arthamaji Stia Widodo, S.H., M.H. untuk selalu mendukung, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan agar Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di Seksi PPS dapat dilaksanakan dengan baik oleh pegawai Seksi PPS. Diharapkan kepada Mentor untuk ikut menjaga, memelihara, dan mencintai BMN, serta ikut menciptakan lingkungan kerja yang bersih, nyaman, sehat, dan indah. Diharapkan kepada Mentor untuk ikut serta dan mengarahkan pegawainya agar selalu menjalin koordinasi atau kerja sama yang baik dengan pihak Subbagian Tata Usaha.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku/Modul

- Amelia, Rizki (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Smart ASN”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2021.
- Fatimah, Elly (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Manajemen ASN”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2017.
- Handoko, Ramah (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Akuntabel”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2021.
- Jalis, Ahmad (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Kompeten”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2021.
- Mirdin, Andi Adiyat (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Berorientasi Pelayanan”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2021.
- Rahmanendra, Dwi (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Loyal”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2021.
- Sejati, Tri Atmojo (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Kolaboratif”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2021.
- Sembodo, Jarot (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Harmonis”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2021.
- Suwarno, Yogi (et.all). *Modul Pelatihan Dasar PNS “Adaptif”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2021.
- Utomo, Widodo Tri W (et.all). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Habitiasi”*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta. 2017.

### B. Artikel

- Ari Wirya Dinata, *Implikasi Hukum Ketidakpatuhan Terhadap Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara Ditinjau dari Pelaksanaan Otonomi Daerah dan Negara Kesatuan*, Artikel, Universitas Bengkulu, Kota Bengkulu, 2021.

### C. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
- Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Lampiran 5 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021.

Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara No. 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kawasan Tanpa Rokok.

D. Lain-lain

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor: DIPA-056.01.2.429728/2022.

Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022.

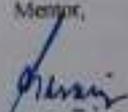
## LAMPIRAN

**D. Lembar Penilaian Penentuan Isu Prioritas oleh Mentor**

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G	Nilai	Kualitas
1	Kurangnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terhadap Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	3	3	2	8	2
2	Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Serigketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	5	5	5	15	1
3	Tidak dapat dilaksanakannya Putusan TUN Bandung: 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG tanggal 15 Februari 2005, Penetapan TUN Bandung Nomor: 07/pen.eks/2006/ptun-bdg tanggal 26 September 2006, serta Surat Perintah Presiden Nomor: R. 16/M-Sesneg/D-4/PUU.01.01/3/2014 tanggal 25 Maret 2014 oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	2	3	2	7	3

Sumedang, 30 Juni 2022

Mentor,



Daifang Sulaeman, S.H. M.H  
NIP. 39680901 199503 1 002

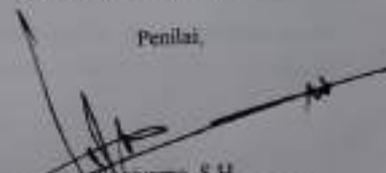
Lampiran 1 Hasil Penilaian Penentuan Isu Prioritas oleh Mentor

D. Lembar Penilaian Penentuan Isu Prioritas oleh Mentor

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G	Nilai	Kualitas
1	Kurangnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terhadap Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kawasan Tanpa Rokok.	3	4	2	9	2
2	Kurang Maksimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara Khususnya Gedung Kantor dan Komputer di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	5	5	4	14	1
3	Belum Terlaksananya Putusan TUN Bandung: 07/G.TUN/2004/PTUN-BDG tanggal 15 Februari 2005, Penetapan TUN Bandung Nomor 07/pen eks/2006/ptun-bdg tanggal 26 September 2006, serta Surat Perintah Presiden Nomor: R. 16/M-Sesneg/D-4/PU.01/01/3/2014 tanggal 25 Maret 2014 oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	3	3	2	8	3

Sumedang, 22 Juni 2022

Penilai,

  
Saipurno S.H.  
NIP. 19640623 198903 1 004

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
 Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen, Akun;  
 Periode Juni 2022

Kementerian : 066 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
 Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 429728 KANTOR PERTANAHAN KAB. SUMEDANG

Hal 23 dari 27

Usulan	Pagu Revisi	Lock Pagu	Realisasi TA 2022				SISA ANGGARAN
			Periode Lalu	Periode Ini	s.d. Periode	%	
511125 Belanja Tunj. PPh PNS	1.389,000	0	1.068,100	29,175	1.097,275	79,00 %	291,725
511126 Belanja Tunj. Beras PNS	66.516,000	0	47.217,840	9.155,700	63.373,540	95,88 %	42.144,460
511129 Belanja Uang Makan PNS	254.100,000	0	80.162,000	54.637,000	94.799,000	37,28 %	159,361,000
511147 Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang muka PNS Dalam dan Luar Negeri	20.000,000	0	0	0	0	0,00 %	20,000,000
511161 Belanja Tunjangan Umun PNS	26.337,000	0	11.180,000	1.485,000	12.665,000	48,01 %	13,672,000
512211 Belanja Uang Lembur	467.712,000	0	101.387,000	18.452,000	119.849,000	25,62 %	347,863,000
<b>002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor</b>	<b>3.123.490,000</b>	<b>94.482,000</b>	<b>1.762.651,631</b>	<b>193.338,550</b>	<b>1.945.220,077</b>	<b>45,02 %</b>	<b>1.694.557,923</b>
002.0A Pengadaan Pakaian Dinas	43.400,000	0	0	0	0	0,00 %	43,400,000
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya	43.400,000	0	0	0	0	0,00 %	43,400,000
002.0B Penyelenggaraan Perjalanan / Keanginan	6.389,000	0	670,000	0	670,000	10,50 %	4,419,000
521211 Belanja Bahan	5.369,000	0	670,000	0	670,000	12,50 %	4,419,000
002.0C Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Halaman Kantor	121.566,000	0	0	110.360,000	110,360,000	90,77 %	11,226,000
523111 Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	121.566,000	0	0	110,360,000	110,360,000	90,77 %	11,226,000
002.0D Pemeliharaan Sarana Inventarisasi Kantor	15.270,000	3.480,000	3.100,000	1.250,000	4.350,000	28,49 %	7,440,000
523121 Belanja Pemeliharaan Perabotan dan Mesin	15.270,000	3.480,000	3.100,000	1.250,000	4.350,000	28,49 %	7,440,000
002.0E Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas	107.455,000	0	13,561,483	750,000	14,311,483	13,31 %	93,153,517
523121 Belanja Pemeliharaan Perabotan dan Mesin	107,455,000	0	13,561,483	750,000	14,311,483	13,31 %	93,153,517
002.0F Pelatihan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	3.325,000	0	0	0	0	0,00 %	3,325,000
521211 Belanja Bahan	1,325,000	0	0	0	0	0,00 %	1,325,000
521213 Belanja Honor Output Kegiatan	2,000,000	0	0	0	0	0,00 %	2,000,000
002.0G Konsultasi dan Koordinasi Kepala Satuan Kerja	45.800,000	0	13,677,031	0	13,677,031	29,86 %	31,922,969
524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	45,800,000	0	13,677,031	0	13,677,031	29,86 %	31,922,969
002.0H Langganan Daya dan Jasa	275.887,000	0	121,896,697	23,547,256	145,443,953	52,76 %	230,643,047
521114 Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	2.500,000	0	378,960	30,450	409,410	16,37 %	2,090,590
522111 Belanja Langganan Listrik	96,000,000	0	35,275,747	6,073,056	41,348,803	43,07 %	54,651,197
522112 Belanja Langganan Telepon	12.000,000	0	3,020,900	607,450	3,628,350	30,24 %	8,371,650

\*Lock Pagu adalah jumlah pagu yang sedang dalam proses usulan revisi DIPA atau POK. Lock pagu akan hilang setelah usulan revisi DIPA/POK selesai menjadi DIPA.

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT* MINGGU 1

No.	Uraian Kegiatan dan <i>Output</i>	Evidence																																																						
1.	<p>Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN dengan <i>output</i> Telaahan staf yang sumber materinya diambil dari kumpulan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN. Dilaksanakan dengan menjelajahi internet ke beberapa website resmi seperti (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) JDIH. Peraturan yang dipilih adalah peraturan pelaksana yang dibuat oleh beberapa kementerian seperti Kementerian Keuangan dan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Telaahan staf dibuat dalam bentuk word berisi penjelasan berdasarkan teori dan peraturan di Indonesia terkait pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN, lalu dijelaskan penyebab-penyebab yang mempengaruhinya dan dianalisis hal-hal apa saja yang tidak terlaksana oleh Seksi PPS. Di akhir penjelasan diberikan kesimpulan bahwa harus dibuatnya pedoman pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS. Pedoman tersebut akan sangat membantu pegawai di Seksi PPS baik yang lama atau yang baru dalam memenuhi kewajibannya dalam mengamankan dan memelihara BMN dengan sebaik-baiknya</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Date modified</th> <th>Type</th> <th>Size</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>175-Article text-273-1-10-20220326</td> <td>6/21/2022 9:17 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>426 KB</td> </tr> <tr> <td>LRBHS_BMN_HALAMAN...</td> <td>7/12/2022 9:03 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>5014 KB</td> </tr> <tr> <td>keas-avakasi</td> <td>6/22/2022 8:05 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>68 KB</td> </tr> <tr> <td>Lampiran Keputusan Menteri Keuangan No. 27 ...</td> <td>7/12/2022 9:26 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>202 KB</td> </tr> <tr> <td>MODUL PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN...</td> <td>7/12/2022 9:39 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>387 KB</td> </tr> <tr> <td>Berita Kominfo No.11 Tahun 2015 tgl.Juin 6 P...</td> <td>7/12/2022 8:37 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>865 KB</td> </tr> <tr> <td>prosedur kerja pengurusan dan pengendalian ...</td> <td>7/12/2022 9:07 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>12.210 KB</td> </tr> <tr> <td>RPERVEN-KP tgl Pedom Pengamanan BMN...</td> <td>7/12/2022 8:30 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>1.305 KB</td> </tr> <tr> <td>TELAHAN STAF</td> <td>7/15/2022 8:03 PM</td> <td>Microsoft Word Doc...</td> <td>23 KB</td> </tr> <tr> <td>TELAHAN STAF</td> <td>7/16/2022 11:07 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>80 KB</td> </tr> <tr> <td>N116.d.S. Pengamanan dan Pemeliharaan BMN S...</td> <td>7/12/2022 8:36 AM</td> <td>Adobe Acrobat Docu...</td> <td>2.578 KB</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">URAIAN STAF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"> <p><b>Uraian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> </ul> </td> <td style="width: 50%;"> <p><b>Uraian</b></p> <p>Telaahan staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>1. <b>Uraian</b></p> <p>Uraian staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p> </td> <td> <p>2. <b>Uraian</b></p> <p>Uraian staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Name	Date modified	Type	Size	175-Article text-273-1-10-20220326	6/21/2022 9:17 AM	Adobe Acrobat Docu...	426 KB	LRBHS_BMN_HALAMAN...	7/12/2022 9:03 AM	Adobe Acrobat Docu...	5014 KB	keas-avakasi	6/22/2022 8:05 AM	Adobe Acrobat Docu...	68 KB	Lampiran Keputusan Menteri Keuangan No. 27 ...	7/12/2022 9:26 AM	Adobe Acrobat Docu...	202 KB	MODUL PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN...	7/12/2022 9:39 AM	Adobe Acrobat Docu...	387 KB	Berita Kominfo No.11 Tahun 2015 tgl.Juin 6 P...	7/12/2022 8:37 AM	Adobe Acrobat Docu...	865 KB	prosedur kerja pengurusan dan pengendalian ...	7/12/2022 9:07 AM	Adobe Acrobat Docu...	12.210 KB	RPERVEN-KP tgl Pedom Pengamanan BMN...	7/12/2022 8:30 AM	Adobe Acrobat Docu...	1.305 KB	TELAHAN STAF	7/15/2022 8:03 PM	Microsoft Word Doc...	23 KB	TELAHAN STAF	7/16/2022 11:07 AM	Adobe Acrobat Docu...	80 KB	N116.d.S. Pengamanan dan Pemeliharaan BMN S...	7/12/2022 8:36 AM	Adobe Acrobat Docu...	2.578 KB	URAIAN STAF		<p><b>Uraian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> </ul>	<p><b>Uraian</b></p> <p>Telaahan staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p>	<p>1. <b>Uraian</b></p> <p>Uraian staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p>	<p>2. <b>Uraian</b></p> <p>Uraian staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p>
Name	Date modified	Type	Size																																																					
175-Article text-273-1-10-20220326	6/21/2022 9:17 AM	Adobe Acrobat Docu...	426 KB																																																					
LRBHS_BMN_HALAMAN...	7/12/2022 9:03 AM	Adobe Acrobat Docu...	5014 KB																																																					
keas-avakasi	6/22/2022 8:05 AM	Adobe Acrobat Docu...	68 KB																																																					
Lampiran Keputusan Menteri Keuangan No. 27 ...	7/12/2022 9:26 AM	Adobe Acrobat Docu...	202 KB																																																					
MODUL PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN...	7/12/2022 9:39 AM	Adobe Acrobat Docu...	387 KB																																																					
Berita Kominfo No.11 Tahun 2015 tgl.Juin 6 P...	7/12/2022 8:37 AM	Adobe Acrobat Docu...	865 KB																																																					
prosedur kerja pengurusan dan pengendalian ...	7/12/2022 9:07 AM	Adobe Acrobat Docu...	12.210 KB																																																					
RPERVEN-KP tgl Pedom Pengamanan BMN...	7/12/2022 8:30 AM	Adobe Acrobat Docu...	1.305 KB																																																					
TELAHAN STAF	7/15/2022 8:03 PM	Microsoft Word Doc...	23 KB																																																					
TELAHAN STAF	7/16/2022 11:07 AM	Adobe Acrobat Docu...	80 KB																																																					
N116.d.S. Pengamanan dan Pemeliharaan BMN S...	7/12/2022 8:36 AM	Adobe Acrobat Docu...	2.578 KB																																																					
URAIAN STAF																																																								
<p><b>Uraian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> <li>- Ditinjau mengenai U.S. R.P</li> </ul>	<p><b>Uraian</b></p> <p>Telaahan staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p>																																																							
<p>1. <b>Uraian</b></p> <p>Uraian staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p>	<p>2. <b>Uraian</b></p> <p>Uraian staf adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas untuk memberikan penjelasan dan arahan kepada pegawai lain mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Telaahan staf ini juga bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama antar pegawai di instansi tersebut.</p>																																																							



	
<p>4. Memindahkan sarana penting dari Ruang Pegawai ke Ruang Koordinator. Sarana yang dipindahkan adalah <i>Printer</i>, untuk komputer belum dipindahkan karena perlu diperbaiki terlebih dahulu, ATK dan dokumen belum dipindahkan karena Ruang Koordinator perlu dirapihkan terlebih dahulu karena banyak berkas tidak terpakai yang berantakan. Sehingga perlu dilakukan penataan di Ruang Koordinator terlebih dahulu.</p>	

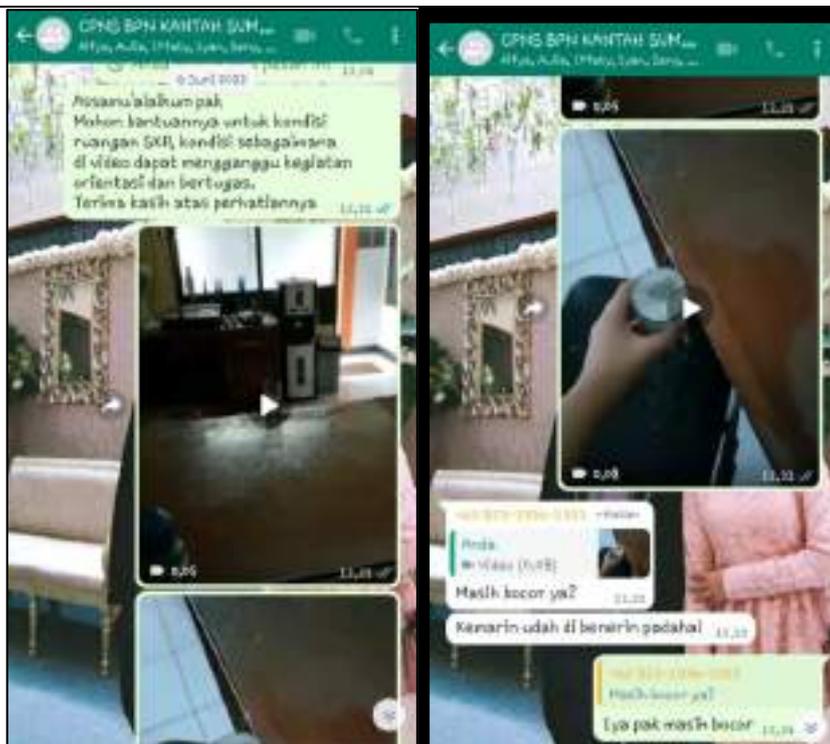


5. Pihak Subbagian Tata Usaha mengetahui perkembangan kondisi Ruang Pegawai Seksi PPS. Peserta telah memberikan laporan kondisi Ruang Pegawai yang atapnya bocor sejak tanggal 6 Juni 2022. Kondisi Ruang Pegawai sampai tulisan

ini dibuat masih mengalami kebocoran atap. Peserta melaporkan keadaan melalui Grup WhatsApp bernama CPNS BPN Kantah Sumedang yang beranggotakan 7 orang CPNS dan 2 orang PNS dari Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Hasan Mas'ud Syafi'I, S.Pd dan Bapak Dwi Susanto.

Informasi terkait pelaksanaan pemeliharaan yang pernah dilakukan di Gedung Seksi PPS.

Telah dilaksanakan perbaikan atap gedung Ruang Pegawai, mengganti rangka kayu menjadi baja ringan pada tanggal 26-28 Mei 2022. Namun setelah perbaikan tersebut, atap Ruang Pegawai menjadi bocor.





6.	<p>Rencana pemeliharaan gedung, perbincangan dilaksanakan bersama Subbagian Tata Usaha yaitu Ibu Yuyun Yuniar S., A.Md. dan Nopi Habibah.</p> <p>Bahwa akan dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaikan atap Ruang Pegawai yang masih bocor</li> <li>2. Penggantian plafon Ruang Pegawai dan Ruang Kepala Kasi</li> <li>3. Pemasangan Lampu di Ruang Pegawai</li> <li>4. Pemasangan talang air baru di gedung Seksi PPS.</li> </ol>	
7.	<p>Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</p>	<p>Tidak terlaksana karena kondisi hujan di Sumedang dari subuh hingga siang hari. Peserta sudah berusaha melakukan monev via WhatsApp namun pekerja pemelihara gedung tidak merespon pesan dari Peserta. Oleh karena itu, Peserta meminta konfirmasi melalui pihak Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Tata Usaha selanjutnya akan menghubungi pihak pemelihara gedung.</p> <p>Akhirnya diketahui bahwa pekerja sedang sakit saat itu sehingga tidak bekerja.</p>

Lampiran 4 Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output* Minggu 1

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
 NIP : 19961202 202204 2 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN 2. Melaksanakan konsultasi bersama Mentor		
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Telaahan Staf 2. Hasil koreksi dan saran-saran dari Mentor		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1</b> 1. Akuntabel Bertanggung jawab atas informasi yang didapatkan dan disampaikan. Kemampuan analisis yang baik menunjukkan perilaku yang profesional 2. Kompeten Sebagai pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan di bidang hukum khususnya pengelolaan BMN 3. Loyal Mengetahui berbagai macam peraturan perundang-undangan membuat Peserta semakin mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia 4. Adaptif Pencarian peraturan perundang-undangan dan penyusunan telaahan staf memerlukan teknologi informasi dan kemampuan di		

<p>bidang tersebut. Selain itu, penyusunan telaahan perlu kreativitas agar hasilnya dapat</p> <p><b>Untuk tahap kegiatan 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Salah satu aspek akuntabilitas adalah membutuhkan adanya laporan. Memberikan laporan artinya mampu menjelaskan setiap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh Peserta</li> <li>2. Kompeten Kiritk, saran, dan arahan yang didapatkan dari Atasan merupakan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan Peserta</li> <li>3. Harmonis Berkomunikasi dengan saling menghargai latar belakang budaya, agama dan sebagainya</li> <li>4. Adaptif Bertemu dengan mentor dan berdiskusi secara proaktif</li> <li>5. Kolaboratif Bekerja sama dan bertukar ide dalam membahas berbagai macam peraturan perundang-undangan di bidang pengamanan dan pemeliharaan BMN</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li>2. <b>Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, PP Pengelolaan BMN dan sebagainya,</li> </ol>		

<p>dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.</p>		
---	--	--

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1

Kegiatan 2: Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan inventarisasi sarana di Seksi PPS</li> <li>Memindahkan sarana penting dari Ruang Pegawai ke Ruang Koordinator</li> </ol>		
<p>Output krgiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar inventarisasi BMN</li> <li>Berpindahnya <i>printer</i> dari Ruang Pegawai ke Ruang Koordinator</li> </ol>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam melaksanakan pendataan BMN</li> <li>Kompeten Pembelajaran cara mendata dan menyusun data</li> <li>Harmonis Berkomunikasi dengan Subbagian Tata Usaha dengan saling menghargai latar belakang budaya, agama dan sebagainya</li> <li>Adaptif Bertemu dan berdiskusi dengan pihak Subbagian Tata Usaha terkait jumlah dan kesesuaian BMN yang</li> </ol>		

<p>ada di Seksi PPS dengan data di TU secara proaktif.</p> <p>5. Kolaboratif Kerja sama antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha untuk memastikan kebenaran jumlah BMN</p> <p><b>Untuk tahap kehiatan 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Terbangunnya kerja sama tim yang baik menciptakan budaya pelayanan yang baik</li> <li>2. Akuntabel Bertanggung jawab terkait kemampuan menggunakan dan memelihara BMN secara efektif dan efisien</li> <li>3. Harmonis Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai di Seksi PPS tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya</li> <li>4. Kompeten Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN</li> <li>5. Loyal Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki yang tinggi</li> <li>6. Adaptif Kreatif dalam menata dan menyusun sarana</li> <li>7. Kerja sama dan rasa persatuan di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang</li> </ol>		
<p>Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>1. Melayani</b></p>		

<p>Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan menata sarana mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</p> <p><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membahas kondisi gedung Seksi PPS dan anggaran pemeliharaan gedung bersama Kasi PPS dan Subbagian Tata Usaha</li> <li>2. Membuat kesepakatan bersama dan menyusun rencana mengenai pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</li> </ol>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapat informasi terkait berbagai tindakan yang telah dan akan dilaksanakan Subbagian Tata Usaha</li> <li>2. Rencana pemeliharaan gedung dan rincian anggaran</li> </ol>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur atas informasi yang disampaikan terkait rencana pemeliharaan gedung Seksi PPS</li> <li>2. Kompetensi Pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan</li> </ol>		

<p>membuat konsep rencana beserta menghitung anggaran</p> <p>3. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membeda-bedakan latar belakang.</p> <p>4. Adaptif Bertemu secara langsung atau berdiskusi secara daring melalui media sosial dengan pihak Subbagian Tata Usaha.</p> <p>5. Kolaboratif Kerja sama dengan saling bertukar informasi dan ide-ide penyelesaian masalah antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha</p> <p><b>Untuk tahap kegiatan 2:</b></p> <p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan rencana pemeliharaan gedung dan rincian anggaran</p> <p>2. Kompeten Pembelajaran untuk membuat konsep dan suatu rencana</p> <p>3. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membeda-bedakan latar belakang</p> <p>4. Loyal Rencana memelihara gedung Seksi PPS adalah bentuk menjaga nama baik pemimpin dan instansi dengan menyediakan ruang kerja, pengaduan, dan mediasi yang layak, nyaman, rapih, bersih, dan indah.</p> <p>5. Adaptif Memerlukan kreativitas untuk memunculkan ide-ide penyelesaian dan menyesuaikan dengan kondisi dan ketersediaan anggaran</p> <p>6. Kolaboratif Kerja sama dengan saling bertukar informasi dan ide-ide penyelesaian masalah</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola</p>		

<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian</li> </ol>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
 NIP : 19961202 202204 2 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN 2. Melaksanakan konsultasi bersama Mentor	Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi Lanjutkan untuk tahap berikutnya	Sabtu, 16 Juli 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Telaahan Staf 2. Hasil koreksi dan saran-saran dari Mentor		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1</b> 1. Akuntabilitas Bertanggung jawab atas informasi yang didapatkan dan disampaikan. Kemampuan analisis yang baik menunjukkan perilaku yang profesional 2. Kompeten Sebagai pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan di bidang hukum khususnya pengelolaan BMN 3. Loyal Mengetahui berbagai macam peraturan perundang-undangan membuat Peserta semakin mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia 4. Adaptif Pencarian peraturan perundang-undangan dan penyusunan telaahan		

<p>staf memerlukan teknologi informasi dan kemampuan di bidang tersebut. Selain itu, penyusunan telaahan perlu kreativitas agar hasilnya dapat</p> <p><b>Untuk tahap kegiatan 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Salah satu aspek akuntabilitas adalah membutuhkan adanya laporan. Memberikan laporan artinya mampu menjelaskan setiap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh Peserta</li> <li>2. Kompetensi Kiritk, saran, dan arahan yang didapatkan dari Atasan merupakan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan Peserta</li> <li>3. Harmonis Berkomunikasi dengan saling menghargai latar belakang budaya, agama dan sebagainya</li> <li>4. Adaptif Bertemu dengan mentor dan berdiskusi secara proaktif</li> <li>5. Kolaboratif Bekerja sama dan bertukar ide dalam membahas berbagai macam peraturan perundang-undangan di bidang pengamanan dan pemeliharaan BMN</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li>2. <b>Profesional</b></li> </ol>		

<p>Bekerja dengan inisiatif, PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.</p>		
--	--	--

Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 1

Kegiatan 2: Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan inventarisasi sarana di Seksi PPS</li> <li>Memindahkan sarana penting dari Ruang Pegawai ke Ruang Koordinator</li> </ol>	<p>Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Lanjutkan untuk tahap berikutnya</p>	<p>Sabtu, 16 Juli 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar inventarisasi berupa Daftar Barang dan Kondisi Barang di Seksi PPS Kantah Kab. Sumedang</li> <li>Berpindahnya <i>printer</i> dari Ruang Pegawai ke Ruang Koordinator</li> </ol>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam melaksanakan pendataan BMN</li> <li>Kompeten Pembelajaran cara mendata dan menyusun data</li> <li>Harmonis Berkomunikasi dengan Subbagian Tata Usaha dengan saling</li> </ol>		

<p>menghargai latar belakang budaya, agama dan sebagainya</p> <p>4. Adaptif Bertemu secara langsung atau berdiskusi secara daring melalui media sosial dengan pihak Subbagian Tata Usaha</p> <p>5. Kolaborasi Kerja sama antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha untuk memastikan kebenaran jumlah BMN</p> <p><b>Untuk tahap kehiatan 2:</b></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Terbangunnya kerja sama tim yang baik menciptakan budaya pelayanan yang baik</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terkait kemampuan menggunakan dan memelihara BMN secara efektif dan efisien</p> <p>3. Harmonis Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai di Seksi PPS tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya</p> <p>4. Kompeten Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN</p> <p>5. Loyal Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki yang tinggi</p> <p>6. Adaptif Kreatif dalam menata dan menyusun sarana</p> <p>7. Kerja sama dan rasa persatuan di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang</p>		
<p>Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu</p>		

menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan menata sarana mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan CPNS dan/atau PPNNP Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.</li> </ol>		

Kegiatan 3: Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membahas kondisi gedung Seksi PPS dan anggaran pemeliharaan gedung bersama Kasi PPS dan Subbagian Tata Usaha</li> <li>2. Membuat kesepakatan bersama dan menyusun rencana mengenai pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</li> <li>3. Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</li> </ol>	<p>Tahap kegiatan 1 dan 2 sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi Lanjutkan untuk tahap berikutnya</p>	<p>Sabtu, 16 Juli 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp</p>
<p>Output krgiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Tahapan kegiatan 3 telah maksimal dilaksanakan untuk yang bisa optimal dilaksanakan</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapat informasi terkait berbagai tindakan yang telah dan akan dilaksanakan Subbagian Tata Usaha</li> <li>2. Rencana pemeliharaan gedung dan rincian anggaran</li> <li>3. Berita acara monev</li> </ol>	<p>dalam minggu kedua untuk dilaksanakan kemudian dan lanjutkan tahapan-tahapan berikutnya.</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur atas informasi yang disampaikan terkait rencana pemeliharaan gedung Seksi PPS</li> <li>2. Kompetensi Pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan membuat konsep rencana beserta menghitung anggaran</li> <li>3. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membeda-bedakan latar belakang.</li> <li>4. Adaptif Bertemu secara langsung atau berdiskusi secara daring melalui media sosial dengan pihak Subbagian Tata Usaha</li> <li>5. Kolaborasi Kerja sama dengan saling bertukar informasi dan ide-ide penyelesaian masalah antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha</li> </ol> <p><b>Untuk tahap kegiatan 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan rencana pemeliharaan gedung dan rincian anggaran</li> <li>2. Kompeten Pembelajaran untuk membuat konsep dan suatu rencana</li> <li>3. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, penuh toleransi, pengertian, tanpa membeda-bedakan latar belakang</li> <li>4. Kolaboratif Kerja sama dengan saling bertukar informasi dan ide-ide penyelesaian masalah</li> <li>5. Loyal Rencana memelihara gedung Seksi PPS adalah bentuk menjaga nama</li> </ol>		

<p>baik pimpinan dan instansi dengan menyediakan ruang kerja, pengaduan, dan mediasi yang layak, nyaman, bersih, rapih, dan indah</p> <p>6. Adaptif Memerlukan kreativitas untuk memunculkan ide-ide penyelesaian dan menyesuaikan dengan kondisi dan ketersediaan anggaran</p> <p><b>Untuk tahapan kegiatan 3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan berita acara</li> <li>2. Kompeten Pembelajaran untuk melaksanakan pengawasan dan menyusun berita acara</li> <li>3. Loyal Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh agar tercapai tujuan yang diharapkan</li> <li>4. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, santun, dan ramah, serta saling menghargai latar belakang</li> <li>5. Adaptif Melakukan komunikasi secara daring melalui media sosial dengan pekerja pemeliharaan merupakan perilaku yang mencerminkan adaptasi terhadap perkembangan teknologi.</li> <li>6. Kolaborasi Diperlukan kerja sama dan komunikasi yang baik antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi: <b>1. Melayani</b></p>		

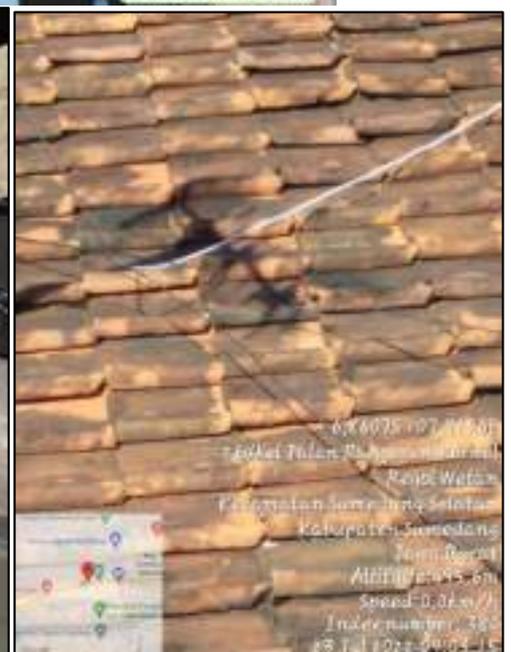
<p>Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.</p> <p><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian</p>		
---	--	--





7. Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS. Dikarenakan Pekerja sedang diminta untuk memperbaiki gedung loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang maka pemeliharaan di gedung Seksi PPS harus tertunda. Sehingga Peserta hanya melakukan *monitoring* melalui media sosial yaitu Whatsapp. Pekerja menjelaskan bahwa dirinya baru mulai melakukan pengecekan sumber kebocoran di atap gedung Seksi PPS.





Atap Gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Atap Gedung Loket

Lampiran 7 Uraian Realisasi Kegiatan dan Output Minggu 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
 NIP : 19961202 202204 2 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Membuat draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.		
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1</b> 1. Akuntabel Penyusunan draf mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait isi draf tersebut. 2. Kompeten Sebagai pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan di bidang hukum khususnya pengelolaan BMN 3. Loyal Mengetahui berbagai macam peraturan perundang-undangan membuat Peserta semakin mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia 4. Adaptif Pencarian peraturan perundang-undangan dan penyusunan pedoman memerlukan teknologi informasi dan kemampuan di bidang tersebut. Selain itu, penyusunan telaahan perlu kreativitas agar hasilnya dapat		

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.</li> </ol>		

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2

Kegiatan 2: Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman CPNS dan/atau PPNNP Kantah Kab. Sumedang</p>		
<p>Output krgiatan terhadap pemecahan isu: Penempatan meja menggunakan model <i>U-Shape</i> atau disesuaikan dengan kondisi Ruang Pegawai</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja sama tim dalam organisasi. Selain itu, Ruang yang nyaman, rapih, dan tertata dengan baik dapat digunakan sebagai pelaksanaan pelayanan publik contohnya fasilitas mediasi.</li> <li>2. Akuntabel Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kemampuan menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>3. Kompeten Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN.</li> <li>4. Harmonis Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya.</li> <li>5. Loyal Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa keintaan dan rasa memiliki yang tinggi.</li> <li>6. Adaptif Melaksanakan penataan secara aktif dan menyesuaikan dengan kondisi ruangan</li> <li>7. Kolaborasi Kerja sama dan rasa persatuan di antara teman CPNS dan/atau PPNNP Kantah Kab. Sumedang</li> </ol>		

<p>Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan menata sarana mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.</li> </ol>		

Kegiatan 3: Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>Tahapan Kegiatan: Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berita Acara Monev</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b> 1. Akuntabel</p>		

<p>Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan berita acara.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kompetensi melaksanakan pengawasan dan menyusun berita acara</li> <li>3. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, santun, dan saling menghargai latar belakang</li> <li>4. Loyal Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh agar tercapai tujuan yang diharapkan.</li> <li>5. Adaptif Melakukan komunikasi secara daring melalui media sosial dengan pekerja pemeliharaan merupakan perilaku yang mencerminkan adaptasi terhadap perkembangan teknologi.</li> <li>6. Kolaboratif Diperlukan kerja sama dan komunikasi yang baik antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung.</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</li> </ol>		

<p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
 NIP : 19961202 202204 2 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: Membuat draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi Lanjutkan untuk tahap berikutnya	Sabtu, 23 Juli 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1</b> 1. Akuntabilitas Penyusunan draf mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait isi draf tersebut. 2. Kompeten Sebagai pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan di bidang hukum khususnya pengelolaan BMN 3. Loyal Mengetahui berbagai macam peraturan perundang-undangan membuat Peserta semakin mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia 4. Adaptif Pencarian peraturan perundang-undangan dan penyusunan pedoman memerlukan teknologi informasi dan kemampuan di bidang tersebut. Selain itu,		

penyusunan telaahan perlu kreativitas agar hasilnya dapat		
Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: <b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS. <b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan. <b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat. <b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.		

Lampiran 9 Kartu Bimbingan *Coach* Minggu 2

Kegiatan 2: Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman	Tahapan kegiatan telah maksimal dilaksanakan untuk yang bisa optimal	Sabtu, 23 Juli 2022 Pukul 20.30

CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang	dilaksanakan dalam minggu kedua untuk dilaksanakan kemudian dan lanjutkan tahapan-tahapan berikutnya.	Melalui WhatsApp
Output krgiatan terhadap pemecahan isu: Penempatan meja menggunakan model <i>U-Shape</i> atau disesuaikan dengan kondisi Ruang Pegawai		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja sama tim dalam organisasi. Selain itu, Ruang yang nyaman, rapih, dan tertata dengan baik dapat digunakan sebagai pelaksanaan pelayanan publik contohnya fasilitas mediasi.</li> <li>2. Akuntabel Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kemampuan menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>3. Kompeten Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN.</li> <li>4. Harmonis Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya.</li> <li>5. Loyal Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa keintaan dan rasa memiliki yang tinggi.</li> <li>6. Adaptif Menata ruangan dengan kreatif dan menyesuaikan dengan ketersediaan ruangan</li> <li>7. Kolaborasi</li> </ol>		

<p>Kerja sama dan rasa persatuan di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang</p>		
<p>Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan menata sarana mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.</li> </ol>		

Kegiatan 3: Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.

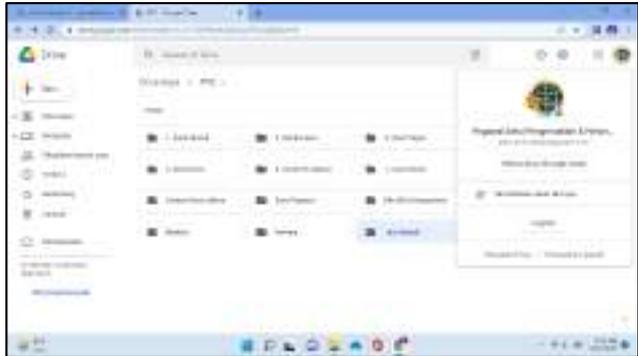
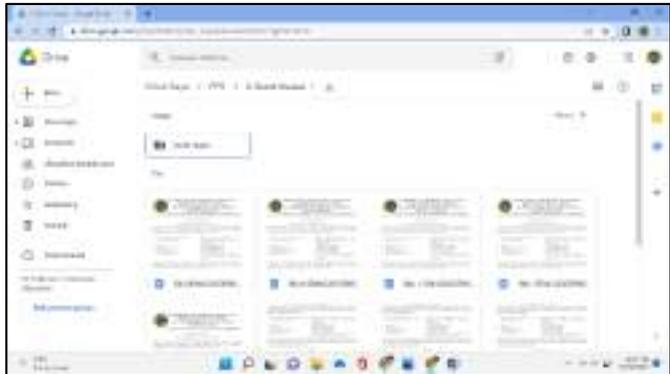
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi</p>	<p>Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Sabtu, 23 Juli 2022 Pukul 20.30 Melalui</p>

Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Lanjutkan untuk tahap berikutnya	WhatsApp
Output krgiatan terhadap pemecahan isu: Berita Acara Monev		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan berita acara.</li> <li>2. Kompetensi melaksanakan pengawasan dan menyusun berita acara</li> <li>3. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, santundan saling menghargai latar belakang</li> <li>4. Loyal Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh agar tercapai tujuan yang diharapkan.</li> <li>5. Adaptif Melakukan komunikasi secara daring melalui media sosial dengan pekerja pemeliharaan merupakan perilaku yang mencerminkan adpatasi terhadap perkembangan teknologi.</li> <li>6. Kolaborasi Diperlukan kerja sama dan komunikasi yang baik antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung.</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi: <b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan</p>		

<p>yang berkualitas dan berstandar dunia.</p> <p><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian</p>		
--	--	--

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

### MINGGU 3

No.	Uraian Kegiatan dan <i>Output</i>	Evidence
1.	<p>Penjelasan kegiatan:</p> <p>1. Pengamanan fisik terhadap dokumen dan sarana Menyimpan surat-surat fisik di map folder dan berkas perkara di map <i>zipper</i>. Menyimpan alat tulis kantor dengan rapih di lemari yang dapat dikunci.</p> <p>2. Pengamanan fisik berupa digitalisasi dokumen menggunakan Google Drive Membuat akun Google untuk digunakan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, menyimpan dokumen-dokumen <i>softfile</i> di dalam Drive agar apabila sewaktu-waktu ingin digunakan akan lebih mudah diakses dan menambah keamanan dibanding hanya disimpan secara fisik.</p> <p>3. Pengamanan Administrasi dengan mencatat peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Warkah ke dalam Buku Agenda. Buku Agenda Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Warkah berisi keterangan tanggal peminjaman, nama peminjam, jenis dan keperluan dokumen yang dipinjam, tanggal pengembalian, nama dan parah penerima pengembalian.</p>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">    </div>



2. Melaksanakan penataan baik terhadap sarana maupun dokumen-dokumen yang berantakan. Salah satu *output* nya adalah Penempatan meja menggunakan model *U-Shape* atau disesuaikan dengan kondisi Ruang Pegawai. Dikarenakan Ruang Pegawai tidak terlalu besar maka model *U-Shape* tidak dapat digunakan, namun yang digunakan adalah posisi meja saling sejajar dan berhadapan satu sama lain.

Selain itu, posisi komputer dipindahkan dan kursi disatukan di tempat yang sama. Dokumen-dokumen yang sekiranya tidak dipakai dimasukkan ke dalam dus agar lebih rapih dan setelah dicek ulang akan dibuang/dimusnakan.

Setela posisi ruangan lebih rapih, kegiatan selanjutnya adalah kegiatan bersih-bersih dengan menyapu dan membersihkan sarana dari debu.

Kegiatan tersebut dilaksanakan bersama dengan teman-teman CPNS, yaitu:

1. Aulia Riszky Savanna;
2. Alfya Budi Wisnupadmi;
3. Ulina Fhadiyah Ermahri; dan
4. Seni Oktaviani.

Kondisi Sebelum ditata





Kondisi Setelah ditata



3. Kegiatan Monitoring dilakukan secara langsung. Didapatkan informasi dari pekerja bahwa perbaikan gedung saat ini sedang difokuskan untuk merapihkan Loker (permintaan dari Subbagian Tata Usaha). Namun pada hari Minggu, 24 Juli 2022 lalu, pekerja telah melaksanakan perbaikan genteng dengan menempelkan serat *fiber*, Waterproof, dan cat genteng. Pekerja menyatakan minggu depan akan melaksanakan pemasangan kabel listrik di gedung PPS.



**Berita Acara Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung Sekeloa Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang**

Hari, tanggal : Minggu, 24 Juli 2022  
Waktu : 08.00 - 16.00  
Tempat Kegiatan : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
Pekerja : Egi dan kawan-kawan

Kegiatan pemeliharaan dilakukan mulai dari pengecekan lokasi bocor di atap Gedung Sekeloa Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS). Diperkirakan bocor disebabkan dari sambungan genteng yang retak/terak sesuai kondisi antara Gedung Sekeloa PPS dan Kantor. Pekerja melakukan pemasangan serat *fiber*, waterproof, dan cat genteng.

Pekerja  
  
Egi Nidau

Lampiran 10 Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output* Minggu 3

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
 NIP : 19961202 202204 2 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.		
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen-dokumen dan kegiatan rutin yang dilaksanakan.		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan yang dilakukan berimplikasi pada kemajuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang prima; 2. Akuntabel Mendorong penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat 3. Loyal Pelaksanaan pedoman menunjukkan rasa cinta dan rasa memiliki terhadap BMN 4. Harmonis Berdiskusi terkait pelaksanaan pedoman dengan pegawai Seksi PPS secara sopan, santun, dan saling menghargai satu sama lain 5. Loyal Melaksanakan pedoman menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki terhadap BMN 6. Adaptif Pelaksanaan pedoman untuk merubah kondisi BMN menjadi lebih baik 7. Kolaboratif		

<p>Kerja sama antara atasan dan setiap pegawai di Seksi PPS dalam melaksanakan pedoman akan menghasilkan perubahan yang baik</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.</li> </ol>		

Lampiran 11 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3

Kegiatan 2: Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman</p>		

CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penempatan meja menggunakan model <i>U-Shape</i> atau disesuaikan dengan kondisi Ruang Pegawai		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja sama tim dalam organisasi. Selain itu, Ruang yang nyaman, rapih, dan tertata dengan baik dapat digunakan sebagai pelaksanaan pelayanan publik contohnya fasilitas mediasi.</li> <li>2. Akuntabel Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kemampuan menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>3. Kompeten Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN.</li> <li>4. Harmonis Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya.</li> <li>5. Loyal Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa keintaan dan rasa memiliki yang tinggi.</li> <li>6. Adaptif Menata ruangan dengan kreatif dan menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia</li> <li>7. Kolaborasi Kerja sama dan rasa persatuan di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang</li> </ol>		
Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya		

<p>pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan menata sarana mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan CPNS dan/atau PPNNP Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.</li> </ol>		

Kegiatan 3: Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>Tahapan Kegiatan: Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berita Acara Monev.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan berita acara.</li> <li>2. Kompetensi melaksanakan pengawasan dan menyusun berita acara.</li> <li>3. Loyal Melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh agar mencapai hasil yang diharapkan.</li> <li>4. Harmonis Berdiskusi dengan santu, sopan, dan saling menghargai latar belakang</li> <li>5. Adaptif Melakukan komunikasi secara daring melalui media sosial dengan pekerja pemeliharaan merupakan perilaku yang mencerminkan adpatasi terhadap perkembangan teknologi.</li> <li>6. Kolaborasi Diperlukan kerja sama dan komunikasi yang baik antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung.</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.</li> <li><b>2. Profesional</b></li> </ol>		

<p>Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
 NIP : 19961202 202204 2 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.	Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi Lanjutkan untuk tahap berikutnya	Sabtu, 30 Juli 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen-dokumen dan kegiatan rutin yang dilaksanakan		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan yang dilakukan berimplikasi pada kemajuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang prima; 2. Akuntabel Mendorong penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat 3. Kompeten Melaksanakan pedoman harus mensosialisasikan pedoman kepada pegawai di Seksi PPS agar mau mempelajari, memahami, dan mengikuti pedoman 4. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, santun, dan saling menghargai latar belakang antar pegawai Seksi PPS 5. Loyal Pelaksanaan pedoman menunjukkan rasa cinta dan rasa memiliki terhadap BMN 6. Adaptif		

<p>Pelaksanaan pedoman untuk merubah kondisi BMN menjadi lebih baik</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Kerja sama antara atasan dan setiap pegawai di Seksi PPS dalam melaksanakan pedoman akan menghasilkan perubahan yang baik</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi:</p> <p>Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>1. Melayani</b></p> <p>Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</p> <p><b>2. Profesional</b></p> <p>Bekerja dengan inisiatif, PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b></p> <p>Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.</p>		

Lampiran 12 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 3

Kegiatan 2: Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang</p>	<p>Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi Lanjutkan untuk tahap berikutnya</p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp</p>
<p>Output krgiatan terhadap pemecahan isu: Penempatan meja menggunakan model <i>U-Shape</i> atau disesuaikan dengan kondisi Ruangan Pegawai</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja sama tim dalam organisasi. Selain itu, Ruangan yang nyaman, rapih, dan tertata dengan baik dapat digunakan sebagai pelaksanaan pelayanan publik contohnya fasilitas mediasi.</li> <li>2. Akuntabel Mendorong Penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan dan instansi terkait kemampuan menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>3. Kompeten Mempelajari cara dan melatih Penulis untuk dapat mengamankan dan memelihara BMN.</li> <li>4. Harmonis Kerja sama dilakukan dengan setiap pegawai tanpa membedakan berbagai macam latar belakang budaya, agama, dan sebagainya.</li> <li>5. Loyal Membiasakan diri merawat dan membuat nyaman tempat bekerja menunjukkan rasa kecintaan dan rasa memiliki yang tinggi.</li> <li>6. Adaptif</li> </ol>		

<p>Menata ruangan dengan kreatif dan menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia</p> <p>7. Kolaborasi Kerja sama dan rasa persatuan di antara teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang</p>		
<p>Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan menata sarana mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan mendukung tercapainya visi-misi Kementerian ATR/BPN.</li> </ol>		

Kegiatan 3: Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi Lanjutkan untuk tahap berikutnya</p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp</p>
<p>Output krgiatan terhadap pemecahan isu: Berita Acara Monev</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan berita acara.</li> <li>2. Kompetensi melaksanakan pengawasan dan menyusun berita acara</li> <li>3. Loyal Melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh agar mencapai hasil yang diharapkan.</li> <li>4. Harmonis Berdiskusi dengan santu, sopan, dan saling menghargai latar belakang</li> <li>5. Adaptif Melakukan komunikasi secara daring melalui media sosial dengan pekerja pemeliharaan merupakan perilaku yang mencerminkan adpatasi terhadap perkembangan teknologi.</li> <li>6. Kolaborasi Diperlukan kerja sama dan komunikasi yang baik antara Seksi PPS dan Subbagian Tata Usaha dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung.</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>		

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian</li> </ol>		

**URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT***  
**MINGGU 4**

No.	Uraian Kegiatan dan <i>Output</i>	<i>Evidence</i>																																																																																																																																																																																
1.	<p>Penjelasan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamanan Administrasi berupa membuat daftar inventaisasi barang</li> <li>2. Pengamanan Hukum berupa memasang stiker atau tanda bukti kepemilikan</li> <li>3. Pemeliharaan berupa membuat kartu pemeliharaan</li> </ol>	<div style="text-align: center;"> <p><b>DAFTAR NAMA DAN KONDISI BARANG DI SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #90EE90;"> <th>No.</th> <th>Nama Barang</th> <th>Jumlah</th> <th>Kondisi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="4"><b>Barang Peralatan</b></td></tr> <tr><td>1.</td><td>Lemari besi baja</td><td>2</td><td>Cukup baik sesuai fungsi barang</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Mesin kantor</td><td>5</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Kursi Kantor/Kepala</td><td>8</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Kursi Kantor/Bawahan</td><td>1</td><td>1 Lemari rusak</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Kursi Kantor/Bawahan</td><td>2</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Mesin Fax</td><td>2</td><td>1 Baik, 1 Tidak dipergunakan</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Generator Pemanggang Gas</td><td>1</td><td>Rusak</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Keyboard</td><td>2</td><td>1 Baik, 1 Tidak dipergunakan</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Kipas pendingin meja</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Printer</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Mesin</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Spesial komputer</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Plano Kertas/Kertas</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Dispenser Minuman</td><td>1</td><td>Tidak dipergunakan</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Yeminal</td><td>1</td><td>Tidak ada mesin rusak</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Tangki sampah</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Kayu</td><td>2</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>18.</td><td>Komputer</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>19.</td><td>Aktif Abdi Pura</td><td>1</td><td>Baik. 20030011 s.d. 20030012</td></tr> <tr><td colspan="4"><b>Barang Kebutuhan</b></td></tr> <tr><td>20.</td><td>Stik Sharp</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>21.</td><td>Kursi Kantor</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>22.</td><td>Konsum</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>23.</td><td>Stofa</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> </tbody> </table>   <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>24.</td><td>Kursi Kantor</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>25.</td><td>Mesin kantor</td><td>2</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>26.</td><td>Lemari Kertas/Bahan</td><td>1</td><td>Cukup baik sesuai fungsi barang dan jumlahnya ada yang rusak serta barang</td></tr> <tr><td>27.</td><td>Lemari Kertas/Bahan</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>28.</td><td>Lemari Kertas</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>29.</td><td>Bangku Kantor/Bahan</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>30.</td><td>Bangku Kantor/Bahan</td><td>1</td><td>tidak ada bangku rusak/pesawat</td></tr> <tr><td colspan="4"><b>Barang Kebutuhan Teknis</b></td></tr> <tr><td>31.</td><td>Lemari besi baja</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>32.</td><td>Lemari besi</td><td>2</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>33.</td><td>Mesin office</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>34.</td><td>Mesin kantor</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>35.</td><td>Aktif Sharp</td><td>1</td><td>Tidak dipergunakan</td></tr> <tr><td>36.</td><td>Bangku Kantor/Bahan</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>37.</td><td>Bangku Kantor/Bahan</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>38.</td><td>Bangku Kantor/Bahan</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>39.</td><td>Bangku Kantor/Bahan</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>40.</td><td>Bangku Kantor/Bahan</td><td>1</td><td>Baik</td></tr> </tbody> </table>    </div>	No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	<b>Barang Peralatan</b>				1.	Lemari besi baja	2	Cukup baik sesuai fungsi barang	2.	Mesin kantor	5	Baik	3.	Kursi Kantor/Kepala	8	Baik	4.	Kursi Kantor/Bawahan	1	1 Lemari rusak	5.	Kursi Kantor/Bawahan	2	Baik	6.	Mesin Fax	2	1 Baik, 1 Tidak dipergunakan	7.	Generator Pemanggang Gas	1	Rusak	8.	Keyboard	2	1 Baik, 1 Tidak dipergunakan	9.	Kipas pendingin meja	1	Baik	10.	Printer	1	Baik	11.	Mesin	1	Baik	12.	Spesial komputer	1	Baik	13.	Plano Kertas/Kertas	1	Baik	14.	Dispenser Minuman	1	Tidak dipergunakan	15.	Yeminal	1	Tidak ada mesin rusak	16.	Tangki sampah	1	Baik	17.	Kayu	2	Baik	18.	Komputer	1	Baik	19.	Aktif Abdi Pura	1	Baik. 20030011 s.d. 20030012	<b>Barang Kebutuhan</b>				20.	Stik Sharp	1	Baik	21.	Kursi Kantor	1	Baik	22.	Konsum	1	Baik	23.	Stofa	1	Baik	24.	Kursi Kantor	1	Baik	25.	Mesin kantor	2	Baik	26.	Lemari Kertas/Bahan	1	Cukup baik sesuai fungsi barang dan jumlahnya ada yang rusak serta barang	27.	Lemari Kertas/Bahan	1	Baik	28.	Lemari Kertas	1	Baik	29.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik	30.	Bangku Kantor/Bahan	1	tidak ada bangku rusak/pesawat	<b>Barang Kebutuhan Teknis</b>				31.	Lemari besi baja	1	Baik	32.	Lemari besi	2	Baik	33.	Mesin office	1	Baik	34.	Mesin kantor	1	Baik	35.	Aktif Sharp	1	Tidak dipergunakan	36.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik	37.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik	38.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik	39.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik	40.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik
No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi																																																																																																																																																																															
<b>Barang Peralatan</b>																																																																																																																																																																																		
1.	Lemari besi baja	2	Cukup baik sesuai fungsi barang																																																																																																																																																																															
2.	Mesin kantor	5	Baik																																																																																																																																																																															
3.	Kursi Kantor/Kepala	8	Baik																																																																																																																																																																															
4.	Kursi Kantor/Bawahan	1	1 Lemari rusak																																																																																																																																																																															
5.	Kursi Kantor/Bawahan	2	Baik																																																																																																																																																																															
6.	Mesin Fax	2	1 Baik, 1 Tidak dipergunakan																																																																																																																																																																															
7.	Generator Pemanggang Gas	1	Rusak																																																																																																																																																																															
8.	Keyboard	2	1 Baik, 1 Tidak dipergunakan																																																																																																																																																																															
9.	Kipas pendingin meja	1	Baik																																																																																																																																																																															
10.	Printer	1	Baik																																																																																																																																																																															
11.	Mesin	1	Baik																																																																																																																																																																															
12.	Spesial komputer	1	Baik																																																																																																																																																																															
13.	Plano Kertas/Kertas	1	Baik																																																																																																																																																																															
14.	Dispenser Minuman	1	Tidak dipergunakan																																																																																																																																																																															
15.	Yeminal	1	Tidak ada mesin rusak																																																																																																																																																																															
16.	Tangki sampah	1	Baik																																																																																																																																																																															
17.	Kayu	2	Baik																																																																																																																																																																															
18.	Komputer	1	Baik																																																																																																																																																																															
19.	Aktif Abdi Pura	1	Baik. 20030011 s.d. 20030012																																																																																																																																																																															
<b>Barang Kebutuhan</b>																																																																																																																																																																																		
20.	Stik Sharp	1	Baik																																																																																																																																																																															
21.	Kursi Kantor	1	Baik																																																																																																																																																																															
22.	Konsum	1	Baik																																																																																																																																																																															
23.	Stofa	1	Baik																																																																																																																																																																															
24.	Kursi Kantor	1	Baik																																																																																																																																																																															
25.	Mesin kantor	2	Baik																																																																																																																																																																															
26.	Lemari Kertas/Bahan	1	Cukup baik sesuai fungsi barang dan jumlahnya ada yang rusak serta barang																																																																																																																																																																															
27.	Lemari Kertas/Bahan	1	Baik																																																																																																																																																																															
28.	Lemari Kertas	1	Baik																																																																																																																																																																															
29.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik																																																																																																																																																																															
30.	Bangku Kantor/Bahan	1	tidak ada bangku rusak/pesawat																																																																																																																																																																															
<b>Barang Kebutuhan Teknis</b>																																																																																																																																																																																		
31.	Lemari besi baja	1	Baik																																																																																																																																																																															
32.	Lemari besi	2	Baik																																																																																																																																																																															
33.	Mesin office	1	Baik																																																																																																																																																																															
34.	Mesin kantor	1	Baik																																																																																																																																																																															
35.	Aktif Sharp	1	Tidak dipergunakan																																																																																																																																																																															
36.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik																																																																																																																																																																															
37.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik																																																																																																																																																																															
38.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik																																																																																																																																																																															
39.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik																																																																																																																																																																															
40.	Bangku Kantor/Bahan	1	Baik																																																																																																																																																																															





penjelasan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tujuan dibuatnya laporan monev adalah bentuk bukti dan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran, menggambarkan

pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan atau tidak dan menjelaskan habatan yang dialami selama pelaksanaan sebagai bahan evaluasi agar program/kegiatan yang selanjutnya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Di dalam laporan dijelaskan mengenai:

- 1) kondisi gedung Seksi PPS;
  - 2) rencana pemeliharaan gedung Seksi PPS;
- Hasil diskusi bersama pihak Subbagian Tata Usaha menghasilkan rencana pemeliharaan yaitu:



**DAFTAR ISI**

BAHSA PENDAHULUAN :	1
A. Latar Belakang :	1
B. Tujuan Laporan :	1
C. Tujuan dan Fungsi :	1
D. Manfaat Laporan :	1
BAHSA PEMERIKSAAN PEMELIHARAAN GEDUNG :	1
A. Sasaran Inspeksi Gedung Sektu Pengendalian dan Penanganan Sengketa :	1
B. Hasil Diskusi Bersama Sub Bagian Tata Usaha :	11
C. Analisis Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung :	11
BAHSA REALISASI PEMELIHARAAN SENKETA :	11
A. Sasaran Realisasi Pemeliharaan Gedung Sektu Pengendalian dan Penanganan Sengketa :	11
B. Pelaksanaan :	11
C. Dampak :	11
D. Tindak Lanjut :	11
DAFTAR PENUTUP :	11

**DAFTAR BAHSA**

Daftar 1 : Inspeksi Gedung Kantor Pertanahan Kabupaten Surabaya



- i. Perbaikan atap Ruang Pegawai yang masih bocor
- ii. Penggantian plafon Ruang Pegawai dan Ruang Kepala Kasi
- iii. Pemasangan Lampu di Ruang Pegawai
- iv. Pemasangan talang air baru di gedung Seksi PPS.

3) jadwal pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS;

4) penjelasan realisasi pemeliharaan gedung Seksi PPS; Rencana yang terealisasi adalah kegiatan yang ada di huruf romawi i, ii, dan iii pada nomor 2).

5) dokumentasi;

6) penjelasan kendala dan solusi.

Kendala yang terjadi dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS adalah pekerja pemeliharaan yang sama



melaksanakan kegiatan pemeliharaan di dua lokasi yaitu gedung Seksi PPS dan gedung Loket, sehingga pemeliharaan di gedung Seksi PPS sering tertunda dan pekerjaannya terburu-buru serta dikerjakan disisa waktu setelah memperbaiki gedung Loket.

Solusi yang diberikan adalah meminta pekerja untuk menyelesaikan pemeliharaan di Gedung Loket lalu melakukan pemeliharaan di gedung Seksi PPS.

Lampiran 13 Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output* Minggu 4

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
 NIP : 19961202 202204 2 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.		
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen-dokumen dan kegiatan rutin yang dilaksanakan.		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan yang dilakukan berimplikasi pada kemajuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang prima; 2. Akuntabel Mendorong penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat 3. Kompeten Melaksanakan pedoman memerlukan kegiatan sosialisasi kepada pegawai Seksi PPS agar mau belajar, memahami, dan melaksanakan pedoman 4. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, santun, dan saling menghargai satu sama lain 5. Loyal Pelaksanaan pedoman menunjukkan rasa cinta dan rasa memiliki terhadap BMN 6. Adaptif Pelaksanaan pedoman untuk merubah kondisi BMN menjadi lebih baik		

<p>7. Kolaboratif Kerja sama antara atasan dan setiap pegawai di Seksi PPS dalam melaksanakan pedoman akan menghasilkan perubahan yang baik</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.</li> </ol>		

Lampiran 14 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4

Kegiatan 2: Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Untuk tahap kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Salah satu aspek akuntabilitas adalah membutuhkan adanya laporan. Memberikan laporan artinya mampu menjelaskan setiap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh Penulis. Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan laporan.</li> <li>2. Kompetensi Pembelajaran menyusun laporan dengan baik dan informatif.</li> <li>3. Loyal Membuat laporan untuk pertanggungjawaban pemeliharaan gedung Seksi PPS merupan bentuk menjaga nama baik intansi dan pimpinan</li> <li>4. Adaptif Kreatifitas dalam menyusun laporan.</li> <li>5. Kolaboratif Bekerja sama dengan pekerja pemeliharaan gedung untuk meminta informasi dan dokumentasi pelaksanaan</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi: <b>1. Melayani</b></p>		

<p>Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.</p> <p><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
 NIP : 19961202 202204 2 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Isu : Kurang Optimalnya Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.	Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi Lanjutkan untuk tahap berikutnya	Sabtu, 6 Agustus 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen-dokumen dan kegiatan rutin yang dilaksanakan		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan yang dilakukan berimplikasi pada kemajuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang prima; 2. Akuntabel Mendorong penulis untuk bertanggung jawab kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat 3. Kompeten Melaksanakan pedoman memerlukan sosialisasi kepada pegawai di Seksi PPS agar mau belajar, memahami, dan melaksanakan pedoman. 4. Harmonis Berdiskusi dengan sopan, santun, dan saling menghargai latar belakang 5. Loyal Pelaksanaan pedoman menunjukkan rasa cinta dan rasa memiliki terhadap BMN 6. Adaptif		

<p>Pelaksanaan pedoman untuk merubah kondisi BMN menjadi lebih baik</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Kerja sama antara atasan dan setiap pegawai di Seksi PPS dalam melaksanakan pedoman akan menghasilkan perubahan yang baik</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi:</p> <p>Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>1. Melayani</b></p> <p>Pengamanan dan Pemeliharaan BMN melalui pembuatan pedoman mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia khususnya di Seksi PPS.</p> <p><b>2. Profesional</b></p> <p>Bekerja dengan inisiatif, PP Pengelolaan BMN dan sebagainya, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan.</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Berintegritas, jujur, berkomitmen dalam penusunan telaahan dan pedoman serta pelaksanaan pedoman yang dibuat.</p> <p><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b></p> <p>Kerja sama antara Kepala Seksi PPS dan CPNS akan mendukung pembelajaran CPNS sekaligus mencapai tujuan yang diharapkan untuk organisasi.</p>		

Lampiran 15 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 4

Kegiatan 2: Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Sub Bagian Tata Usaha.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan: Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS	Sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi Lanjutkan untuk tahap berikutnya	Sabtu, 6 Agustus 2022 Pukul 20.30 Melalui WhatsApp
Output krgiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Akuntabel Salah satu aspek akuntabilitas adalah membutuhkan adanya laporan. Memberikan laporan artinya mampu menjelaskan setiap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh Penulis. Bertanggung jawab dan jujur dalam penyusunan laporan. 2. Kompetensi Pembelajaran menyusun laporan dengan baik dan informatif. 3. Loyal Membuat laporan untuk pertanggungjawaban pemeliharaan gedung Seksi PPS merupan bentuk menjaga nama baik intansi dan pimpinan 4. Adaptif Kreatifitas dalam menyusun laporan. 5. Kolaboratif Bekerja sama dengan pekerja pemeliharaan gedung untuk meminta informasi dan dokumentasi pelaksanaan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan BMN khususnya pengamanan dan pemeliharaan BMN sekaligus untuk mendukung tujuan 3		

<p>yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dengan pemeliharaan gedung Seksi PPS mendukung pelayanan yang berkualitas dan berstandar dunia.</li> <li><b>2. Profesional</b> Bekerja dengan inisiatif, sesuai aturan, dan terus mengembangkan pengetahuan serta kemampuan</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Berintegritas, jujur, berkomitmen melaksanakan rencana dan kesepakatan yang dibuat.</li> <li><b>4. Bersatu untuk Berprestasi</b> Bekerja sama dengan sesama pegawai Kantah Kab. Sumedang akan mempererat tali pertemanan, mempercepat penyelesaian</li> </ol>		

Perbandingan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan *Core Values ASN* dengan Pelaksanaan Habitiasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitiasi								Pelaksanaan Habitiasi								
		Ber-	Ak-	Kom-	H-	L-	Ad-	Kol-	Jumlah	Ber-	Ak-	Kom-	H-	L-	Ad-	Kol-	Jumlah	
1	1		■	■		■	■		4		■	■		■	■		4	
	2		■	■	■			■	4		■	■	■		■	■	5	
	3		■	■		■	■		4		■	■		■	■		4	
	4	■	■			■	■	■	5	■	■	■	■	■	■	■	7	
2	1		■	■	■			■	4		■	■	■		■	■	5	
	2	■	■	■	■	■	■	■	7	■	■	■	■	■	■	■	7	
	3	■	■	■	■	■	■	■	7	■	■	■	■	■	■	■	7	
3	1		■	■	■			■	4		■	■	■		■	■	5	
	2		■	■	■		■	■	5		■	■	■	■	■	■	6	
	3	■	■	■		■		■	5		■	■	■	■	■	■	6	
	4		■	■			■		3		■	■		■	■	■	5	
Total									51	Total								61

Lampiran 16 Perbandingan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan *Core Values ASN* dengan Pelaksanaan Habitiasi

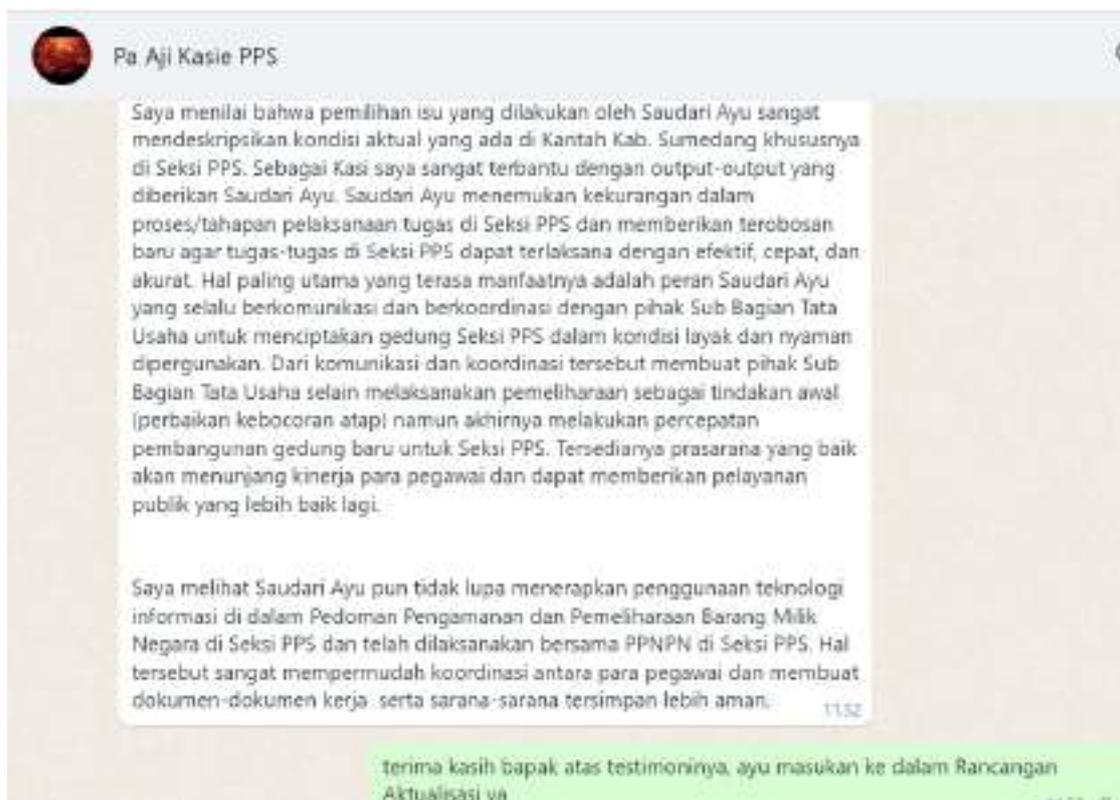
**TABEL INDIKATOR *CORE VALUES* ASN**

<i>Core Values</i>	<b>Arti</b>	<b>Kode Etik</b>
Berorientasi Pelayanan	Komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
		b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
		c. melakukan perbaikan tiada henti
Akuntabel	Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan	a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
		b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawa, efektif, dan efisien
		c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
		b. membantu orang lain bekerja
		c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan	a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
		b. suka menolong orang lain
		c. membangun lingkungan kerja yang kondusif
Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara	a. memegang teguh ideologi Pancasila, UUD NRI 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
		b. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
		c. menjaga rahasia jabatan dan negara
Adaptif	Terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan serta menghadapi perubahan	a. cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
		b. terus menerus mengembangkan kreativitas
		c. bertindak proaktif
Kolaboratif	Membangun kerja sama yang sinergi	a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
		b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
		c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Lampiran 17 Tabel Indikator Core Values ASN



Lampiran 18 Testimoni Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Lampiran 19 Testimoni Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**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.	<p>Pembuatan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>a. Melaksanakan penelitian terhadap beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan</p> <p>b. Melaksanakan konsultasi bersama Mentor.</p> <p>c. Membuat draf Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan berdasarkan Pedoman yang telah dibuat.</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>b. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>c. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>d. Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptasi</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan <i>Core Values ASN</i> dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Secara rutin berdiskusi dengan atasan dan pegawai Seksi PPS terkait pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN di Seksi PPS (Kolaboratif, Harmonis)</p> <p>1.3 Terus melaksanakan Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di Seksi PPS dan mengingatkan serta mengajak setiap Pegawai untuk melaksanakannya. (Akuntabel, Kolaboratif, Loyal)</p> <p>1.4 Mengevaluasi, melakukan inovasi berupa perubahan dan/atau menambahkan aturan sesuai kebutuhan dan perkembangan</p>

			zaman ke dalam Pedoman tersebut (Adaptif, Kompeten)
2.	<p>Pengamanan sarana di Ruang Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>a. Melaksanakan inventarisasi sarana di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>b. Memindahkan sarana penting dari Ruangan Pegawai ke Ruangan Koordinator</p> <p>c. Menata ulang penempatan sarana di Ruang Pegawai bersama teman-teman CPNS dan/atau PPNPN Kantah Kab. Sumedang</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Kolaborasi</li> </ul> <p>b. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>c. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<p>2.1 Selalu menyimpan sarana di tempat yang aman (Loyal)</p> <p>2.2 Selalu menjaga dan menciptakan kondisi ruangan tetap nyaman, sehat, dan indah. (Loyal, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan)</p>
3.	<p>Diskusi Bersama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan Subbagian Tata Usaha.</p> <p>a. Membahas kondisi gedung Seksi PPS</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Kolaborasi</li> </ul> <p>b. Tahap Kegiatan 2</p>	<p>3.1 Selalu menjalin komunikasi dan kerja sama dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait pengamanan dan pemeliharaan BMN. (Kolaboratif, Harmonis)</p>

	<p>dan anggaran pemeliharaan gedung bersama Kasi PPS dan Subbagian Tata Usaha.</p> <p>b. Membuat kesepakatan bersama dan menyusun rencana mengenai pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS.</p> <p>c. Melaksanakan monev pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</p> <p>d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung Seksi PPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Kolaboratif</li> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>c. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Loyal</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>d. Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Adaptasi</li> </ul>	
--	--	---	--

Lampiran 20 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Terwujudnya Smart Governance

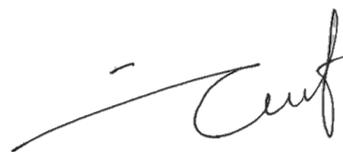
Bogor, 26 Agustus 2022

Mengetahui,



Wahyu Arthamaji Sita Widodo, S.H., M.H  
NIP 19790330 200312 1 003

Yang Menyatakan,



Nur Ayu Sutarti Setiawati  
NIP 19961202 202204 2 003

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nur Ayu Sutarti Setiawati  
NIP : 19961202 202204 2 003  
Pangkat/Golongan : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 12 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Wahyu Arthamaji Stia Widodo, S.H., M.H  
NIP 19790330 200312 1 003

Bogor, 26 Agustus 2022  
Yang Menyatakan,



Nur Ayu Sutarti Setiawati  
NIP 19961202 202204 2 003

## BIODATA PENULIS



Nur Ayu Sutarti Setiawati lahir di Bandung, 2 Desember 1996. Anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Sutarno dan Ibu Supriyati. Bersekolah selalu di Kota Bandung, Taman Kanak-kanak Al-Muhajirin, Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Bandung (2002-2009), Sekolah Menengah Pertama 30 Kota Bandung (2009-2012), Sekolah Menengah Atas 8 Kota Bandung (2012-2015), dan menempuh studi S-1 Jurusan Hukum Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Bandung (2015-2019).

Di saat kuliah Penulis pernah diamanahkan menjadi seorang sekretaris dan wakil ketua organisasi *Debate, Moot Court, and Legal Drafting Community (Democracy)*. Penulis aktif dalam kegiatan organisasi seperti menjadi panitia penyelenggara kegiatan ataupun mengikuti ajang perlombaan untuk mengembangkan kemampuan dan mencari pengalaman.

Setelah memiliki pengalaman bekerja sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Dinas Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat tidak lama Penulis mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) (2021-2022) sebagai bentuk semangatnya untuk mengabdikan kepada Negara. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN) Nomor: 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan CPNS di Lingkungan Kementerian ATR/BPN Tahun Anggaran 2021 tanggal 1 April 2022 Saat ini Penulis ditugaskan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat sebagai seorang Analis Hukum Pertanahan.