

LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI INVENTARISASI DENGAN PEMBERIAN NOMOR
URUT PENDAFTARAN BARANG MILIK NEGARA
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG



Disusun Oleh :

HILMY RIZALDI, S.A

199602252022041002

Calon Analis Keuangan

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

LEMBAR PERSETUJUAN
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK
OPTIMALISASI INVENTARISASI DENGAN PEMBERIAN NOMOR
URUT PENDAFTARAN BARANG MILIK NEGARA
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG

Oleh:

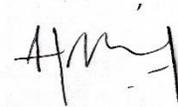
Nama Peserta : Hilmy Rizaldi, S.A
NIP : 19960225 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Keuangan

Disetujui Oleh:

Bitung, 28 Juni 2022

Coach,

Mentor,



Sri Untari, S.H
NIP. 19640701 198910 2001

Oktofani Dipang, S.H
NIP. 19711001 199303 2002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas limpahan rahmat, petunjuk, karunia, serta pertolongan-Nya maka Rancangan Aktualisasi ini dapat terselesaikan. Rancangan aktualisasi ini berjudul “Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Bitung” disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan V. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) - Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN);
2. Ibu Sri Untari, S.H. selaku pembimbing/coach yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada penulis selama penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
3. Ibu Oktofani Dipang, S.H. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, serta arahan guna memperbaiki tulisan ini agar menjadi lebih baik;
4. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan bimbingan serta ilmu yang bermanfaat terkait nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN);
5. Kedua orang tua Penulis dan keluarga;
6. Seluruh Panitia Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
7. Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I;
8. Rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Bitung, Sulawesi Utara yang telah memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi menyempurnakan laporan ini selanjutnya. Penulis berharap Rancangan Aktualisasi ini kelak bermanfaat bagi semua pihak.

Bitung, 28 Juni 2022



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Rekapitulasi Internalisasi Nilai-Nilai Berakhlak	32
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
BAB III.....	34
PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
DAFTAR PUSTAKA.....	56

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan kebutuhan hidup manusia yang sangat mendasar. Manusia hidup serta melakukan aktivitas diatas tanah sehingga setiap saat manusia selalu berhubungan dengan tanah, dapat dikatakan hampir semua kegiatan hidup manusia baik secara langsung maupun tidak langsung selalu memerlukan tanah. Tanah juga mempunyai arti penting bagi kehidupan bangsa Indonesia, hal ini karena Negara Indonesia merupakan negara agraris, sehingga setiap kegiatan yang dilakukan oleh sebagian besar rakyat Indonesia senantiasa membutuhkan dan melibatkan soal tanah.

Mengingat arti pentingnya tanah bagi kelangsungan hidup masyarakat, maka diperlukan peraturan yang lengkap dalam hal penggunaan, pemanfaatan, pemilikan dan perbuatan hukum yang berkaitan dengan hal tersebut. Berdasarkan amanat Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.

Semua ini bertujuan untuk menghindari persengketaan tanah, baik yang menyangkut pemilikan maupun perbuatan-perbuatan hukum yang dilakukan pemilikinya, maka dari itu dibuat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960, tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang biasa disebut Undang- Undang Pokok Agraria (UUPA) mengisyaratkan bahwa tanah itu pada tingkatan tertinggi dikuasai oleh Negara sebagai organisasi seluruh rakyat.

Secara khusus, instansi pelayanan publik pada sektor pertanahan di Indonesia adalah Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga Pemerintahan yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria dan tata ruang di Indonesia. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, pada pasal 2, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan pasal 8, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuklah Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Kantor Pertanahan dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Kantor Pertanahan di tiap Kabupaten/Kota.

Kantor Pertanahan (Kantah) Kota Bitung merupakan salah satu instansi di bawah Kementerian ATR/BPN. Kantah Kota Bitung memiliki beberapa bidang, yaitu Subbagian Tata Usaha, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pada Subbagian Tata Usaha memiliki tugas salah satunya menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN). Inventarisasi Barang Milik Negara adalah kegiatan untuk melakukan pengecekan antara data administratif Barang Milik Negara dengan kondisi fisik BMN yang bersangkutan. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, yang dikuasai pengguna barang maupun kuasa pengguna barang atas suatu obyek barang.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bitung terjadi permasalahan dimana Barang Milik Negara tidak terinventarisasi dengan optimal. Berdasarkan hal tersebut penulis mengangkat tema “Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Negara” sebagai jawaban untuk masalah tersebut, diharapkan dengan gagasan penyelesaian isu yang akan dilakukan, dapat memberikan solusi atas permasalahan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Bitung.

B. Tujuan Organisasi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:
“Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”

Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Tujuan yang ingin dipenuhi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu

1. Melalui misi pertama, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan berikut
 - a. Tujuan I: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Tujuan II: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
2. Melalui misi kedua, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan III: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan

Kantor Pertanahan, pada pasal 20 menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Serta pada Pasal 21 menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksanaan Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan wewenang jabatan analis keuangan adalah sebagai berikut:

Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan

Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;

6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Barang Milik Negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan Barang Milik Negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA-

UAPPA serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;

23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
3. Meminta kelengkapan data dan informasi rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
4. Meminta kelengkapan bahan belanja pegawai;
5. Meminta kelengkapan data dan informasi revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
6. Meminta kelengkapan data dan informasi pengelolaan dan alokasi PNPB;
7. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non

Bendahara/Pejabat Lainnya;

8. Meminta kelengkapan data dan informasi penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
9. Meminta kelengkapan data dan informasi pencairan keuangan negara;
10. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis proses pengembalian PNBPN;
11. Memperbaiki dan meminta kelengkapan data dan informasi laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
12. Meminta kelengkapan bahan kebutuhan belanja pegawai;
13. Meminta kelengkapan bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
14. Meminta kelengkapan bahan administrasi pencairan keuangan negara;
15. Meminta kelengkapan bahan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
16. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Barang Milik Negara;
17. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki laporan Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
18. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan Barang Milik Negara;
20. Meminta kelengkapan bahan inventarisasi rekening dinas;
21. Meminta kelengkapan bahan akuntansi dan pelaporan;
22. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara;
23. Meminta bahan dan data LRA dan NERACA Tingkat UAKPA, Tingkat UAPPA-E, Tingkat UAPPA-W Hasil Rekonsiliasi;

24. Meminta bahan dan data CaLK tingkat UAKPA, UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
25. Meminta bahan dan data Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA;
26. Meminta bahan dan data Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
27. Meminta bahan dan data Laporan penyiapan bahan dan data terkait penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E/UAPPA-W;
28. Meminta kelengkapan data dan informasi terkait tindak lanjut LHP BPK RI;
29. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

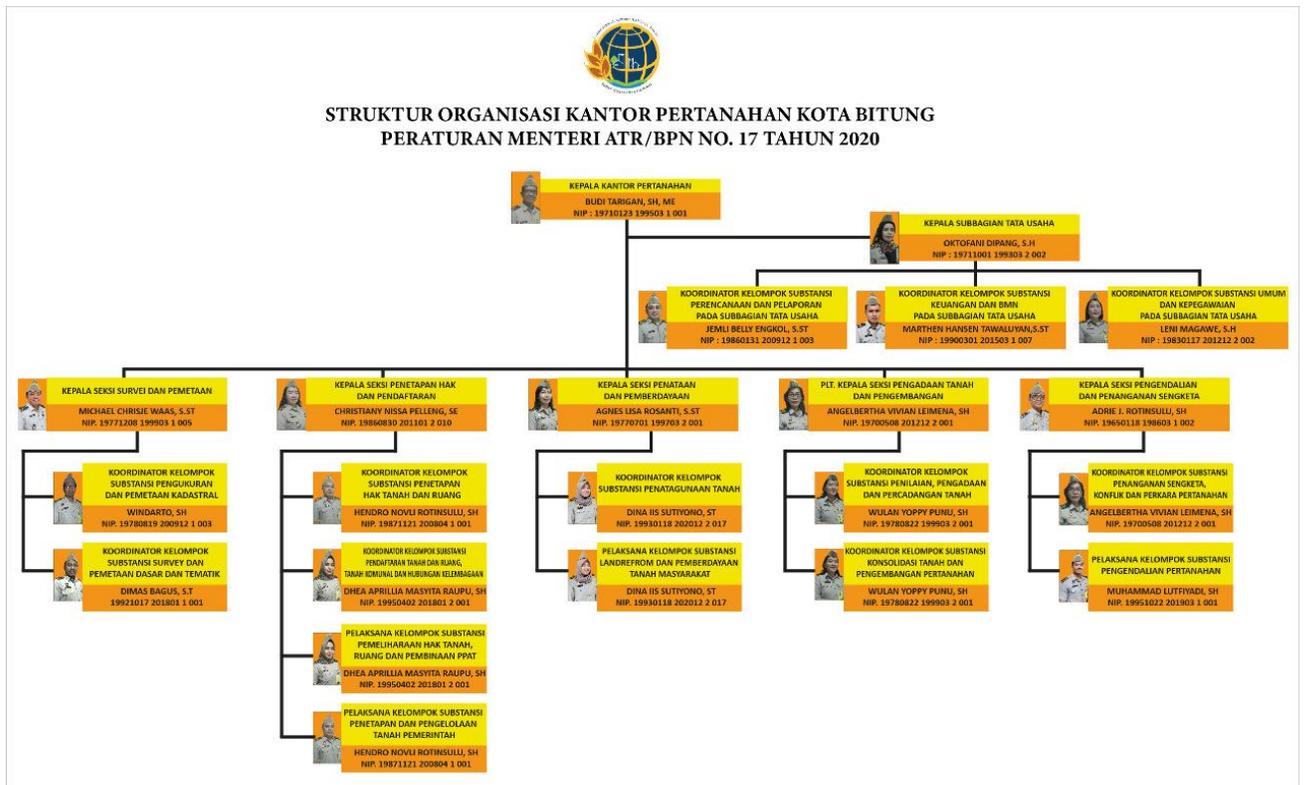
D. Struktur Organisasi

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kotang Bitung

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program saat ini yang sedang berjalan di subbagian tata usaha Kantor Pertanahan Kota Bitung adalah sebagai berikut

1. Penyusunan Dokumen RK BMN
2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
3. Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
4. Pembayaran Gaji dan Tunjangan
5. Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai/Sopir/Petugas Kebersihan/Satpam/Tenaga Teknis Lainnya
6. Pemeliharaan Sarana Inventaris Kantor
7. Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian



9. Penyusunan RKAKL
10. Penyusunan Revisi DIPA/POK
11. Penyusunan Dokumen SAKIP
12. Pembinaan dan Monitoring
13. Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

- Tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara

Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) adalah kegiatan untuk melakukan pengecekan antara data administratif BMN dengan kondisi fisik BMN yang bersangkutan. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, yang dikuasai Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang atas suatu obyek barang.

Permasalahan inventarisasi Barang Milik Negara merupakan hal yang sampai saat ini menjadi permasalahan yang belum sepenuhnya teratasi.

Persoalan yang cukup menghambat adalah belum adanya persamaan persepsi dalam pengelolaan Barang Milik Negara dan belum memadainya peraturan. Hal ini mengakibatkan barang yang dikelola cenderung tidak optimal dalam penggunaan dan pemanfaatannya. Barang yang tidak teradministrasi dengan baik akan mengakibatkan hilangnya aset negara. Data yang ada di aplikasi simak BMN sering kali tidak sesuai dengan jumlah fisik.



Gambar 2.1 Gudang penyimpanan Barang Milik Negara

- Nilai capaian output yang masih rendah

Dalam kerangka penganggaran berbasis kinerja, capaian output merupakan salah satu ukuran untuk menilai bagaimana setiap anggaran yang dikelola dipertanggung-jawabkan. Oleh karena itu, sebagai bentuk dari transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, dibutuhkan data dan informasi yang reliabel untuk mengukur perkembangan output belanja yang dikelola oleh Satker K/L sehingga dapat diketahui sejauh mana program dan kegiatan pemerintah telah mencapai sasaran yang ditetapkan.

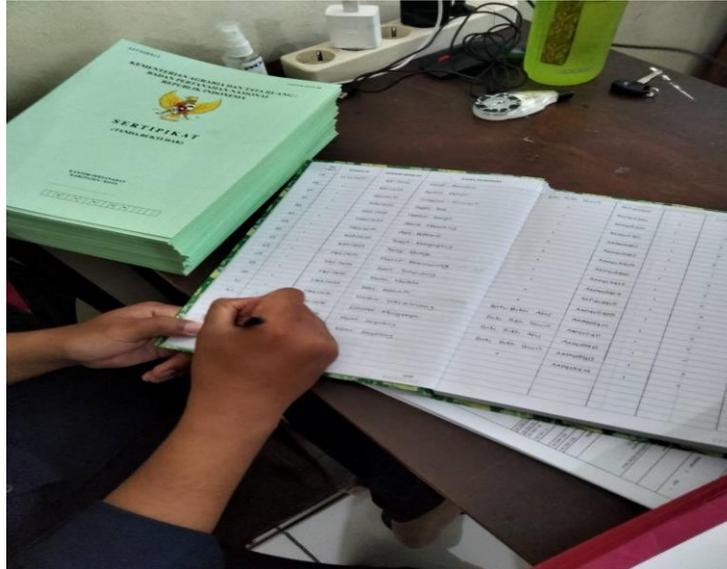
Dalam penilaian capaian output Kantor Pertanahan Kota Bitung pada poin deviasi hal III DIPA terjadi penurunan, dikarenakan adanya perbedaan antara Rencana Penarikan Dana (RPD) dan realisasi yang menyebabkan nilai di capaian output kurang. Dampaknya adalah apabila rancangan terlalu tinggi

sedangkan realisasi nya tidak sesuai target, maka dampaknya nilai indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA) turun.

- Ketidaksesuaian blanko sertifikat antara jumlah fisik dengan aplikasi

Salah satu komponen penting dalam pendaftaran tanah adalah sertifikat tanah. Sertifikat tanah yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional sebagai tanda bukti kepemilikan dan hak seseorang atas tanah adalah salah satu dokumen negara yang vital. Sertifikat Tanah yang dicetak oleh Peruri mempunyai ciri khusus yang lebih mengutamakan unsur pengamanan (security feature), sehingga dapat memperkecil resiko pemalsuan. Dalam proses pengelolaan blanko sertifikat juga memerlukan pengawasan khusus agar terhindar dari penyelewengan atau penggelapan blanko sertifikat demi kepentingan suatu pihak.

Pengelolaan blanko sertifikat di Kantor Pertanahan Kota Bitung masih mengalami kendala diantaranya pendataan permintaan blanko sertifikat masih menggunakan sistem manual yaitu mencatat di buku. Hal ini mengakibatkan kemungkinan terjadinya pencatatan secara ganda. Dampaknya ketika pelaporan keuangan jumlah yang tertera pada aplikasi tidak sesuai dengan jumlah sisa blanko yang tersedia.



Gambar 2.2 Proses pencatatan permintaan blanko masih manual memakai buku

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu diatas, selanjutnya isu ditapis menggunakan teknik tapis isu. Salah satu teknik tapis isu adalah metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

1. *Urgency* : Seberapa mendesaknya isu tersebut untuk diselesaikan dikaitkan dengan ketersediaan waktu.
2. *Seriousness* : Seberapa seriusnya isu harus dibahas dikaitkan dengan dampak yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah baru.
3. *Growth* : Berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan berkembangnya isu tersebut semakin memburuk apabila tidak diselesaikan.

Bobot kriteria USG

Skor	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang berpengaruh
1	Sangat kurang pengaruhnya

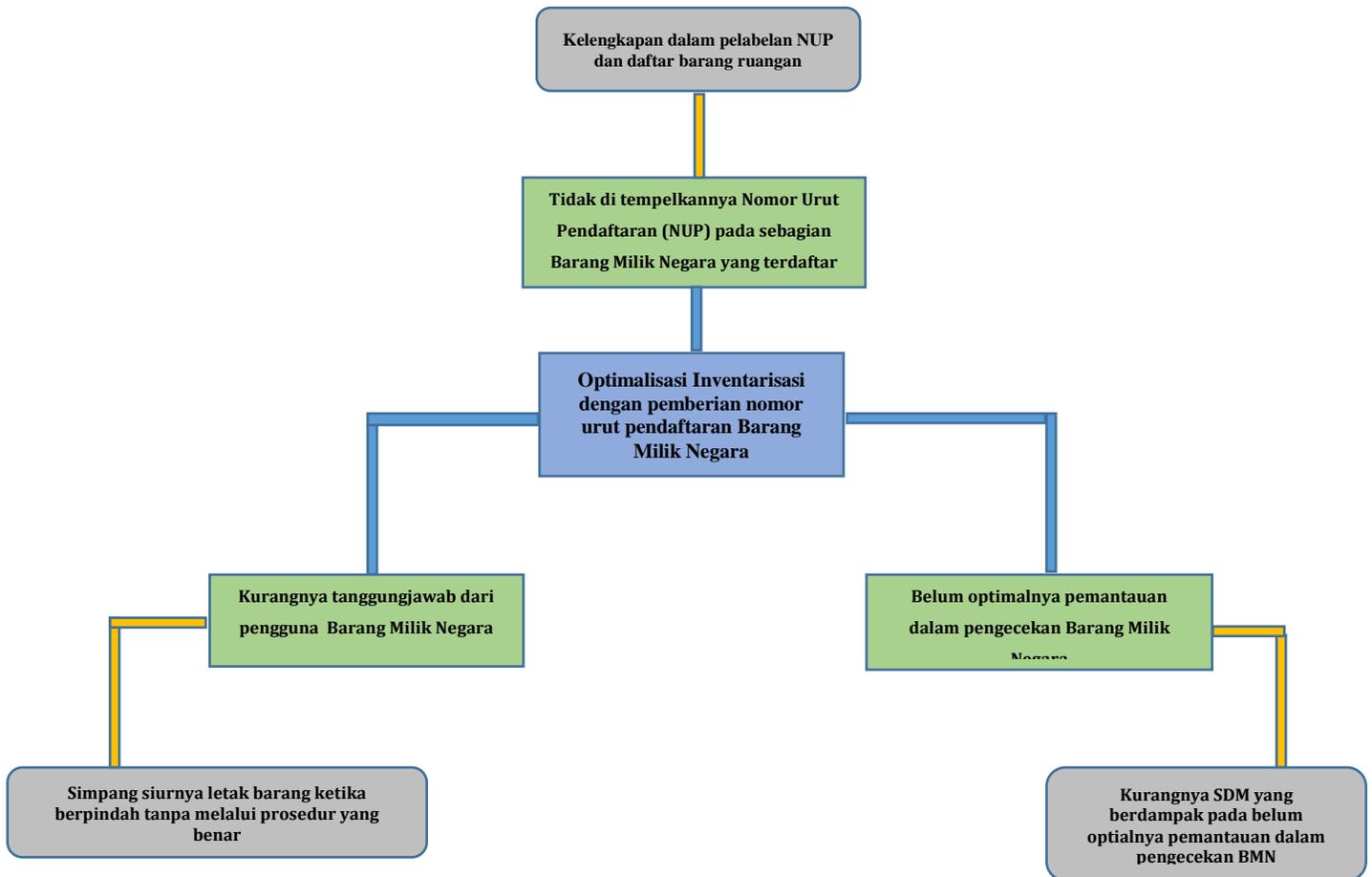
Teknik USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara	4	3	5	12	I
2	Penilaian capaian output yang tidak maksimal	4	4	3	11	II
3	Ketidaksesuaian blanko sertifikat antara jumlah fisik dengan aplikasi	3	4	4	10	III

Berdasarkan hasil penerapan teknik USG yang digunakan untuk menapis isu, terlihat bahwa tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Bitung memiliki skor yang lebih banyak dari isu lainnya. Pertama, dari segi urgency (kedaruratan), jika tidak segera diatasi maka Barang Milik Negara bisa berpindah secara bebas sehingga berpotensi kehilangan jejak keberadaan Barang Milik Negara tersebut. Kedua, dari segi seriousness (kepentingan) isu ini berkaitan langsung dengan fungsi penulis dalam bidang analisis keuangan. Ketiga, dari segi growth (perkembangan) jika isu ini tidak diselesaikan maka dapat menimbulkan permasalahan baru, yang paling fatal yaitu hilangnya Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Selanjutnya akan ditemukan faktor-faktor penyebab isu melalui alat analisis

Mind Mapping. *Mind Mapping* adalah teknik pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan (DePorter, 2009: 153).



Bagan 2.1 Mind mapping faktor-faktor penyebab isu

Dari analisis yang telah dilakukan, ditemukan tiga faktor penyebab munculnya masalah tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Bitung yaitu:

1. Kurangya tanggungjawab dari pengguna Barang Milik Negara

Simpang siurnya letak barang ketika berpindah tanpa melalui prosedur yang benar akan mengakibatkan hilangnya Barang Milik Negara.

2. Terlepasnya Nomor Urut Pendaftaran (NUP) pada sebagian Barang Milik Negara yang terdaftar

Kelengkapan dalam pelabelan NUP dan daftar barang ruangan mengakibatkan timbulnya kerancuan status Barang Milik Negara.

3. Belum optimalnya pemantauan dalam pengecekan Barang Milik Negara

Kurangnya SDM dalam pengecekan Barang Milik Negara pada gudang penyimpanan akan mengakibatkan beberapa barang hilang.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terdapat beberapa gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut dan untuk memilih gagasan yang paling berkontribusi untuk pemecahan masalah dengan efektif, efisien dan mudah, akan digunakan metode tapisan dari Mc Namara dengan memperhatikan faktor Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan dalam implementasinya sebagai berikut :

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisien	Mudah	Total	Peringkat
1.	Melakukan audit inventaris secara berkala pada Barang Milik Negara	4	3	3	10	II
2.	Optimalisasi Inventarisasi dan pemberian nomor urut pendaftaran ulang Barang Milik Negara	5	4	3	12	I
3.	Optimalisasi keamanan di gudang penyimpanan Barang Milik Negara	3	2	4	9	III

Skor	Keterangan
1	Tidak efektif/efisien/mudah
2	Kurang efektif/efisien/mudah
3	Cukup efektif/efisien/mudah
4	Efektif/efisien/mudah
5	Sangat efektif/efisien/muda

Dari analisis gagasan pemecahan isu, gagasan paling efektif, efisien, dan mudah adalah melakukan optimalisasi inventarisasi dengan pemberian nomor urut pendaftaran Barang Milik Negara. Pada penerapannya akan dilakukan inventarisasi ulang dari awal untuk menyesuaikan dengan jumlah yang ada dalam aplikasi SIMAK BMN, lalu dilakukan pemberian Nomor Urut Pendaftaran (NUP) baru dan memastikan label NUP telah di tempelkan pada Barang Milik Negara sebagaimana mestinya. Barang yang sudah terinventarisasi serta pemberian NUP pada semua barang, selanjutnya didaftarkan pada aplikasi SIMAK BMN.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance.

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Identifikasi Isu : 1. Tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara
 2. Nilai capaian output yang masih rendah
 3. Ketidaksesuaian blanko sertifikat antara jumlah fisik dengan aplikasi

Isu yang Diangkat : Tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi inventarisasi dengan pemberian nomor urut pendaftaran Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	a. Koordinasi dengan mentor dan beberapa staf keuangan dalam melaksanakan rencana kegiatan	Hasil arahan dari mentor dan surat tugas.	<p>Tahapan Pertama: Penulis mengawali kegiatan aktualisasi dengan berkonsultasi dengan mentor serta pihak-pihak terkait dengan ramah dan komunikatif sebagai wujud Beroientasi Pelayanan</p> <p>Selanjutnya penulis meminta saran tentang peraturan yang berkaitan dengan BMN sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Meminta masukan dari senior staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Tidak hanya meminta pendapat dari mentor, penulis juga meminta pendapat dari staf keuangan yang merupakan wujud dari Harmonis</p> <p>Melaksanakan arahan dari mentor</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Persiapan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>	<p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran mengenai kegiatan yang akan dilakukan</p>

				merupakan wujud dari Loyal		
		b. Mempelajari peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara (Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020).		<p>Tahapan Kedua: Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan BMN berguna untuk meingkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Mempelajari peraturan terkait BMN bertujuan untuk mendapat informasi yang tepat untuk mencari solusi permasalahan yang terjadi sebagai wujud Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempelajari peraturan terkait BMN bertujuan agar tidak terjadinya kesalah pahaman dalam penggunaan Barang Milik Negara sebagai wujud Akuntabel</p>		
		c. Membuat agenda dan mengumpulkan data dari SIMAK BMN		<p>Tahapan Ketiga: Membuat agenda bertujuan untuk memberikan penyampaian yang sederhana sebagai upaya untuk mempermudah dalam melakukan tugas aktualisasi sebagai wujud Kompeten</p> <p>Pada tahapan membuat agenda penulis meminta</p>		

				<p>pendapat dan arahan dari berbagai pihak mulai dari mentor hingga staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Mendapat masukan dan saran dari berbagai pihak juga akan mempermudah dalam mengetahui permasalahan yang ada dalam BMN sebagai wujud Harmonis</p>		
		<p>d. Berkonsultasi kembali dengan mentor dan staf terkait terkait alur inventarisasi BMN</p>		<p>Tahapan Keempat: Berkonsultasi kembali dengan mentor terkait alur inventarisasi BMN yang telah disusun, pada tahap ini penulis memaparkan solusi agar tidak terjadi kehilangan Barang Milik Negara sebagai wujud Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor dan staf terkait tentang konsep inventarisasi BMN yang dibuat merupakan langkah agar tidak terjadi kesalah pahaman akan penggunaan BMN sebagai wujud Akuntabel</p> <p>Berkonsultasi tentang alur yang telah dibuat berguna untuk mendapat masukan dan saran</p>		

				<p>dari mentor dan staf terkait sebagai wujud Kolaboratif</p> <p>Melaksanakan arahan dari mentor merupakan wujud dari Loyal</p>		
2	Mengidentifikasi Barang Milik Negara	<p>a. Mengidentifikasi jumlah dan letak BMN</p> <p>b. Survey lapangan letak BMN yang terdaftar pada SIMAK BMN di setiap ruangan</p>	Data seluruh aset yang termasuk dalam Barang Milik Negara	<p>Tahapan Pertama: Mencari data di SIMAK BMN untuk mengetahui jumlah dan letak barang di setiap ruangan merupakan wujud dari Akuntabel</p> <p>Mengidentifikasi jumlah dan letak BMN sebagai tanggungjawab penulis selaku analis keuangan merupakan wujud Kompeten</p> <p>Identifikasi perubahan jumlah dan kondisi barang merupakan wujud dari Adaptif</p> <p>Tahapan Kedua: Melakukan Survey langsung di setiap ruangan untuk mengetahui kondisi <i>real</i> barang sebagai wujud Beroientasi Pelayanan</p> <p>Survey kondisi barang di setiap ruangan sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Bersama staf setiap ruangan untuk</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan mengidentifikasi BMN akan membuat pengadministrasian BMN lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya.</p>	<p>Melayani: Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi jumlah dan letak BMN</p> <p>Profesional: Pengidentifikasi-an yang dilakukan dapat memberi nilai tambah, kondisi barang yang awalnya berantakan setelah didata akan menjadi rapi sehingga mudah untuk dipantau</p> <p>Terpercaya: Penginventarisasian dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>

				<p>menjelaskan letak BMN yang ada di ruangan tersebut wujud dari Kolaboratif</p> <p>Saling bersinergi untuk membantu penulis dalam mengetahui letak BMN di setiap ruangan merupakan wujud dari Harmonis</p>		
		c. Melakukan identifikasi barang yang ada di setiap ruangan dengan staf ruangan yang bersangkutan		<p>Tahapan Ketiga: Mengidentifikasi Barang Milik Negara sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Meminta para staf di setiap ruangan untuk membantu mengidentifikasi Barang Milik Negara di setiap ruangan yang bersangkutan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Saling bersinergi untuk membantu penulis dalam mengetahui letak BMN di setiap ruangan merupakan wujud dari Harmonis</p>		
		d. Melakukan pencocokan data antara barang yang ada di setiap ruangan dengan data yang ada di SIMAK BMN		<p>Tahapan Keempat: Tanggung jawab akan data yang aktual merupakan bentuk dari Akuntabel</p> <p>Tahapan pencocokan data agar data yang ada</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan mengidentifikasi BMN akan membuat</p>	

				<p>di setiap ruangan sesuai dengan apa yang ada di SIMAK BMN sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Tidak hanya meminta pendapat dari mentor, meminta pendapat dari staf keuangan yang lain sangat penting dan merupakan wujud dari Harmonis</p>	<p>pengadministrasian BMN lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya.</p>	
3	<p>Pembuatan label NUP dan pemasangan label NUP pada setiap barang yang termasuk ke dalam BMN</p>	<p>a. Mempelajari peraturan tentang tata cara pelabelan NUP (PMK Nomor 6 Tahun 2016).</p>	<p>Label NUP</p>	<p>Tahapan Pertama: Mempelajari peraturan tentang tata cara pembuatan NUP sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Saya juga meminta masukan dari senior staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Tidak hanya meminta pendapat penulis juga meminta pendapat dari staf keuangan yang lain merupakan wujud dari Harmonis</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan pembuatan serta pemasangan label NUP akan membuat pengadministrasian BMN lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya.</p>	<p>Profesional: Kegiatan pemberian label NUP pada Barang Milik Negara akan mewujudkan sikap, ramah, sopan, disiplin, serta professional dalam melaksanakan kegiatan</p>
		<p>b. Pembuatan label NUP</p>		<p>Tahapan Kedua: Pembuatan label merupakan bentuk dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pembuatan label sesuai ketentuan yang berlaku merupakan wujud dari Kompeten</p>		

		<p>c. Menempelkan label yang sudah dicetak pada setiap barang yang termasuk dalam Barang Milik Negara</p>		<p>Tahapan Ketiga: menempelkan label NUP agar PJ ruangan bisa menggunakan BMN dengan baik sebagai wujud Beroientasi Pelayanan</p> <p>Selanjutnya saya meminta saran tentang peraturan yang berkaitan dengan BMN sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Saya juga meminta masukan dari senior staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Tidak hanya meminta pendapat dari mentor, meminta pendapat dari staf keuangan yang lain sangat penting dan merupakan wujud dari Harmonis</p>		
4	<p>Melakukan input data baru daftar barang ruangan pada aplikasi SIMAK BMN</p>	<p>a. Memisahkan data antara barang yang masih bagus, rusak ringan, serta rusak berat</p>	<p>Data BMN terbaru pada aplikasi SIMAK BMN</p>	<p>Tahapan Pertama: Memisahkan data sesuai kondisi barang agar di kemudian hari tidak ada barang di setiap ruangan yang berpindah tidak sesuai prosedur sebagai wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memisahkan data barang sesuai kondisi barang merupakan wujud</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pemanfaatan SIMAK BMN dapat memberikan kemudahan bagi penggunaanya dan merupakan perwujudan dari nilai berstandar dunia</p>	<p>Melayani: Cermat dan teliti dalam melakukan proses input data baru di SIMAK BMN</p> <p>Profesional: Pemanfaatan SIMAK BMN dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaanya dapat membuat</p>

				<p>Kompeten</p> <p>Tahapan Pertama: memindahkan barang rusak ringan dan rusak berat agar dapat diketahui akan diperbaiki atau dihapuskan sebagai wujud Beroientasi Pelayanan</p> <p>Saling membantu memindahkan barang dari setiap ruangan ke gudang penyimpanan merupakan wujud dari Harmonis</p> <p>Tahapan Ketiga: Melakukan input data agar data tersimpan dengan baik sebagai wujud dari Akuntabel</p> <p>Tanggungjawab untuk menginput data baru ke SIMAK NUP merupakan wujud dari Kompeten</p>		<p>pekerjaan menjadi lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya: Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>
		b. Memindahkan barang yang rusak ringan dan rusak berat ke gudang penyimpanan				
		c. Melakukan input data baru pada SIMAK BMN				
5	Membuat Laporan Aktualisasi	a. Melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMN kepada mentor	Laporan akhir aktualisasi	<p>Tahapan pertama: Mempertanggung – jawabkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan inventarisasi sebelum dilakukan penyusunan laporan aktualisasi sebagai wujud Harmonis</p>	Hasil laporan aktualisasi mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Profesional: Pelaporan aktualisasi merupakan bentuk nilai professional karena dengan penyusunan aktualisasi dapat meningkatkan kompetensi diri</p>

				<p>Melaksanakan saran dari mentor merupakan wujud dari Loyal</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait sebagai wujud dari Kolaboratif</p>		
		b. Menyusun laporan aktualisasi		<p>Tahapan Kedua: Hasil laporan aktualisasi dapat digunakan untuk menyelesaikan permasalahan inventarisasi BMN di Kantor Pertanahan Kota Bitung sebagai wujud Beroirentasi Pelayanan</p> <p>Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis atas kegiatan yang dilakukan.sebagai wujud Akuntabel</p> <p>Menyelesaikan laporan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Hasil laporan aktualisasi merupakan kerjasama berbagai pihak di Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan wujud dari Harmonis</p>		

				<p>Melaksanakan saran dari mentor merupakan wujud dari Loyal</p> <p>Saya juga meminta masukan dari senior staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p>		
		c. Mengumpulkan laporan aktualisasi		<p>Tahapan Kedua: Hasil laporan aktualisasi dapat digunakan untuk menyelesaikan permasalahan inventarisasi BMN di Kantor Pertanahan Kota Bitung sebagai wujud Beroirentasi Pelayanan</p> <p>Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis atas kegiatan yang dilakukan.sebagai wujud Akuntabel</p> <p>Menyelesaikan laporan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Hasil laporan aktualisasi merupakan kerjasama berbagai pihak di Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan wujud dari Harmonis</p>		

				<p>Melaksanakan saran dari mentor merupakan wujud dari Loyal</p> <p>Saya juga meminta masukan dari senior staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Internalisasi Nilai-Nilai Berakhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	2	2	3	2	2	0	3	14
2	Mengidentifikasi Barang Milik Negara	2	1	4	3	0	1	3	14
3	Pembuatan label NUP dan pemasangan label NUP	3	0	3	2	0	0	2	10
4	Melakukan input data baru daftar barang ruangan pada aplikasi SIMAK BMN	2	2	2	1	0	0	1	8
5	Membuat Laporan Aktualisasi	2	2	3	3	3	0	3	16
Jumlah MP yang di aktualisasikan per kegiatan		13	7	15	11	5	1	12	62

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu
-----	----------	------------------	-------

			Juli 2022			
			I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan mentor dan beberapa staf keuangan dalam melaksanakan rencana kegiatan b. Mempelajari peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara (Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020). c. Membuat agenda dan mengumpulkan data dari SIMAK BMN d. Berkonsultasi kembali dengan mentor dan staf terkait terkait alur inventarisasi BMN 				
2	Mengidentifikasi Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi jumlah dan letak BMN b. Survey lapangan letak BMN yang terdaftar pada SIMAK BMN di setiap ruangan c. Melakukan identifikasi barang yang ada di setiap ruangan dengan staf ruangan yang bersangkutan d. Melakukan pencocokan data antara barang yang ada di setiap ruangan dengan data yang ada di SIMAK BMN 				
3	Pembuatan label NUP dan pemasangan label NUP pada setiap barang yang termasuk ke dalam BMN	<ul style="list-style-type: none"> A. Mempelajari peraturan tentang tata cara pelabelan NUP (PMK Nomor 6 Tahun 2016). B. Pembuatan label NUP Menempelkan label yang sudah dicetak C. Menempelkan label yang sudah dicetak pada setiap barang yang tersuk dalam Barang Milik Negara 				
4	Melakukan input data baru daftar barang ruangan pada aplikasi SIMAK BMN	<ul style="list-style-type: none"> a. Memisahkan data antara barang yang masih bagus, rusak ringan, rusak berat, serta barang hilang b. Memindahkan barang yang rusak ringan dan rusak berat ke gudang penyimpanan c. Melakukan input data baru pada SIMAK BMN 				

5	Membuat Laporan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMN kepada mentor b. Menyusun laporan aktualisasi c. Mengumpulkan laporan aktualisasi 				
---	-----------------------------	--	--	--	--	--

*Jadwal dapat berubah seaktu-waktu

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap prilaku serta

kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang bertempat di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Dalam hal ini yang menjadi role model bagi penulis adalah:



1. Nama : Shella Nurandika Putri, S.Kom
2. NIP : 19920822 201903 2 005
3. Jabatan : Bendahara
4. Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau sebagai senior di ruangan juga sebagai senior yang dapat memberikan contoh dimana kita bisa bersikap profesional di tempat kerja, kapan kita harus tegas dan tidak pandang bulu ketika mengemban tugas serta kapan harus bersikap santai diluar pekerjaan. Selain itu, beliau juga tidak segan-segan untuk membantu penulis untuk terus belajar mengenai banyak hal tentang ruang lingkup keuangan. Pada masa habituasi ini beliau juga banyak memberi saran dan arahan kepada penulis untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi. Sehingga dengan demikian cukup alasan bagi penulis untuk menjadikannya sebagai role model.

A. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang dimulai pada tanggal 23 Mei 2022 sampai 20 Agustus 2022. Isu yang diangkat oleh penulis yakni tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Adapun rangkaian kegiatan yang penulis lalui selama masa habituasi ini, antara lain sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan

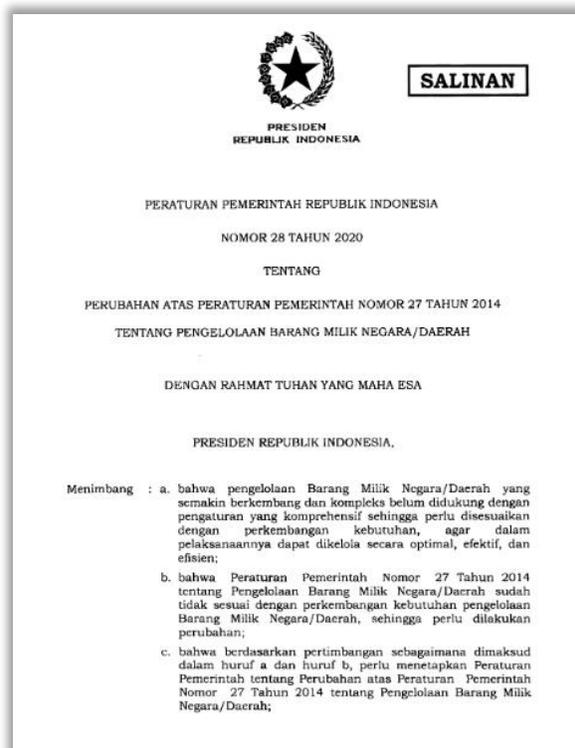
Rangkaian kegiatan diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan ininventarisasi dan pembuatan label NUP baru Barang Milik Negara di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bitung. Pada tahapan ini, penulis

memilih Ibu Oktofani Dipang, S.H selaku Kepala Sub-Bagian Tata Usaha sebagai mentor. Setelah menjelaskan tentang permasalahan serta tujuan dari aktualisasi ini, penulis, meminta pandangan beliau tentang bagaimana cara yang efektif dan efisien dalam menyelesaikan permasalahan tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara ini.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

Setelah mendapat persetujuan dan arahan dari mentor, maka langkah selanjutnya yang dilakukan penulis adalah mempelajari peraturan yang terkait dalam penanganan Barang Milik Negara. Pada tahapan ini penulis memilih untuk mempelajari Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020, menyebutkan bahwa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau kantor yang dipimpinnya. Atas dasar tersebut maka sudah selayaknya BMN dioptimalkan penggunaannya.



Gambar 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020

Langkah selanjutnya adalah membuat rangkaian agenda dalam menyelesaikan permasalahan inventarisasi BMN. Rangkaian kegiatan dilakukan berdasarkan bobot dan alokasi waktu penulis dalam mengemban tugas di satuan kerja penulis. Hal ini agar dalam menyelesaikan tugas aktualisasi, tidak mengganggu tupoksi penulis yang masih dibutuhkan dalam sie keuangan Kantor Pertanahan Kota Bitung, dikarenakan minim nya staf keuangan di Kantor Pertanahan Kota Bitung.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu			
			Juli 2022			
			I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	a. Koordinasi dengan mentor dan beberapa staf keuangan dalam melaksanakan rencana kegiatan b. Mempelajari peraturan tentang pengelolaan barang milik negara (Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020). c. Membuat agenda dan mengumpulkan data dari SIMAK BMN d. Berkonsultasi kembali dengan mentor dan staf terkait terkait alur inventarisasi BMN				
2	Mengidentifikasi barang milik negara	a. Menyampaikan ide dan gagasan kepada Mengidentifikasi jumlah dan letak BMN b. Survey lapangan letak BMN yang terdaftar pada SIMAK BMN di setiap ruangan c. Melakukan identifikasi barang yang ada di setiap ruangan dengan staf ruangan yang bersangkutan d. Melakukan pencocokan data antara barang yang ada di setiap ruangan dengan data yang ada di SIMAK BMN				
3	Pembuatan label NUP dan pemasangan label NUP pada setiap barang yang termasuk ke dalam BMN	a. Mempelajari peraturan tentang tata cara pelabelan NUP (PMK Nomor 6 Tahun 2016). b. Pembuatan label NUP Menempelkan label yang sudah dicetak c. Menempelkan label yang sudah dicetak pada setiap barang yang terdapat dalam barang milik negara				
4	Melakukan input data baru daftar barang ruangan pada aplikasi SIMAK BMN	a. Memisahkan data antara barang yang masih bagus, rusak ringan, rusak berat, serta barang hilang b. Memindahkan barang yang rusak ringan dan rusak berat ke gudang penyimpanan c. Melakukan input data baru pada SIMAK BMN				
5	Membuat Laporan Aktualisasi	a. Melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMN kepada mentor b. Menyusun laporan aktualisasi c. Mengumpulkan laporan aktualisasi				

Gambar 3.3 Tahapan Kegiatan Aktualisasi

Setelah rangkaian agenda kegiatan telah disusun, selanjutnya penulis melakukan konsultasi kembali dengan mentor serta beberapa staf keuangan. Hal ini untuk mendapat masukan terhadap rangkaian kegiatan yang telah disusun. Pada konsultasi ini, penulis mendapat beberapa masukan untuk memindahkan beberapa agenda dipindah tanggal. Hal ini tak terlepas dari deadline laporan keuangan kantor di beberapa minggu kedepan. Setelah merevisi rangkaian kegiatan dan mendapat persetujuan mentor, diberikanlah surat tugas oleh mentor kepada penulis sebagai acuan dalam melakukan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor dan staf keuangan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA**

Jl. Stadion Dua Sudara Meneke-Nembe Atas, Tolo, (0438) 30378 Email: krantahbitung@gmail.com

SURAT TUGAS
NOMOR 144/ST-71.72.UP.02.01/VIII/2022

Menimbang : Sehubungan dengan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 1 dan 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, maka perlu menugaskan pegawai Kantor Pertanahan Kota **Bitung** untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Dasar : Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian nomor KP.01.01/S949-100.2/V/2022 tentang **Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 1 dan 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022**

MEMBERI TUGAS

Kepada : HILMY RIZALDI, NIP: 199602252022041002 Pangkat/Gol: Penata Muda (III/a), Jabatan Calon Analis **Keuangan**.

Untuk : Melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi Pelatihan Dasar CPNS yang berjudul "Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Unik Pendaftaran Barang Milik Negara" pada:
Tempat : Kantor Pertanahan Kota **Bitung**

Jangka Waktu : **Selama melakukan aktualisasi**

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan selambat-lambatnya dalam waktu satu minggu setelah melaksanakan tugas/pekerjaan, harus membuat laporan tertulis atas hasil pekerjaan.

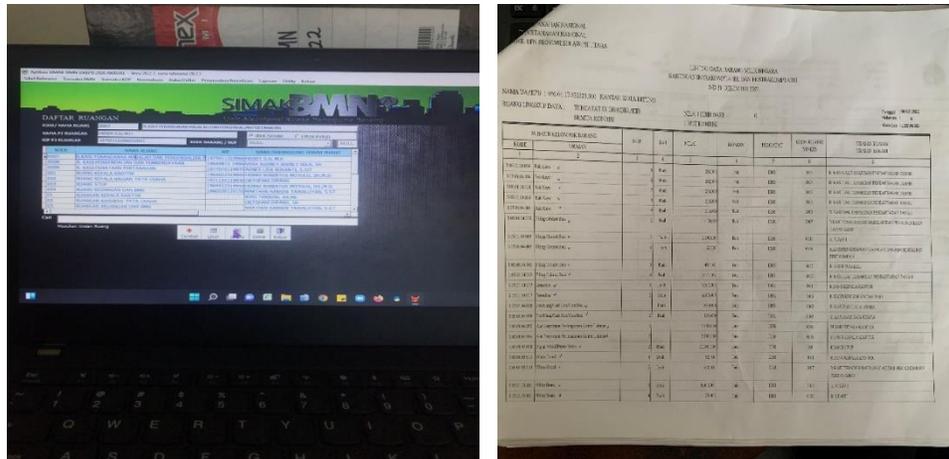
Bitung, 12 Agustus 2022
Kepala Sub-Ragian Tata Usaha
Kantor Pertanahan Kota **Bitung**


Oktiani Divang, S.H
 NIP. 197110011993082002

Gambar 3.5 Surat Tugas

2. Mengidentifikasi Barang Milik Negara

Dalam mengidentifikasi Barang Milik Negara, hal pertama yang dilalui adalah mengakses aplikasi SIMAK BMN. Ada satu kendala, dimana aplikasi SIMAK BMN hanya terdapat di satu laptop kantor. Penulis dituntut untuk dapat mengatur waktu dengan staf keuangan pemegang laptop tersebut. Hal ini agar tidak mengganggu kinerja staf keuangan tersebut. Selanjutnya ketika sudah dapat mengakses aplikasi SIMAK BMN, langsung menuju fitur daftar ruangan. Terdapat beberapa informasi yang bisa didapat, mulai dari kode/nama ruangan, nama penanggungjawab ruangan, hingga Nomor Induk Kepegawaian PJ ruangan tersebut. Dikarenakan terdapat beberapa perubahan PJ ruangan yang telah dimutasi ke satuan kerja lain, maka dilakukan perubahan data PJ ruangan terlebih dahulu. Selanjutnya data tersebut dicetak sebagai bahan acuan untuk mengecek Barang Milik Negara di setiap ruangan.



Gambar 3.6 Cetak list Barang Milik Negara

Tahapan selanjutnya adalah melakukan pendataan Barang Milik Negara di setiap ruangan. Jumlah barang yang ada di setiap ruangan disesuaikan dengan data yang sudah dicetak sebelumnya. Apabila terdapat perbedaan jumlah, maka dilakukan pencatatan apakah barang di ruangan yang bersangkutan kurang maupun berlebih. Dari hasil yang didapat, ditemukan ketidaksesuaian di beberapa

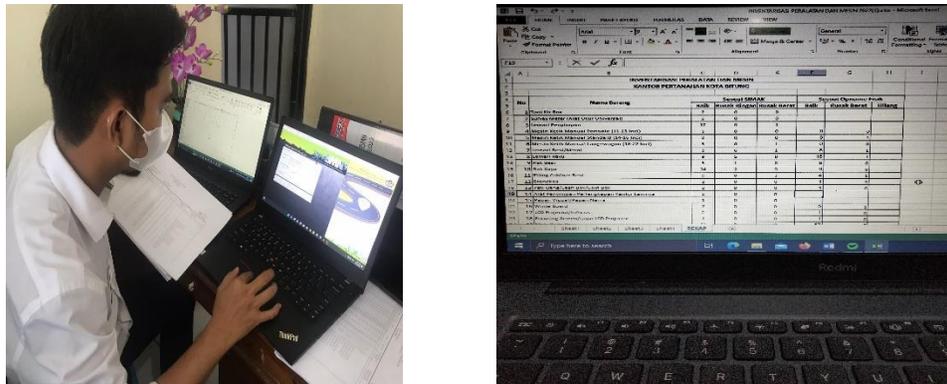
ruangan. Dari temuan ini, langkah yang diambil penulis adalah dengan melakukan sesi tanya jawab dengan penanggungjawab ruangan yang bersangkutan. Selain itu, penulis juga menanyakan kondisi setiap barang, apakah masih dalam kondisi baik, dalam keadaan rusak ringan, maupun yang sudah rusak berat. Hal ini dilakukan agar dapat mengetahui barang yang masih bisa diperbaiki dan dipergunakan kembali, serta barang yang sebaiknya diajukan penghapusan.



Gambar 3.7 Identifikasi BMN dengan PJ Ruangan

Langkah terakhir di tahapan ini adalah dengan melakukan pencocokan data yang sudah didapat dengan data yang ada di aplikasi SIMAK BMN. Selanjutnya dibuat tabel pada excel untuk mengetahui secara lebih detail jumlah barang yang masih dalam kondisi baik, barang dalam kondisi rusak ringan, barang dalam

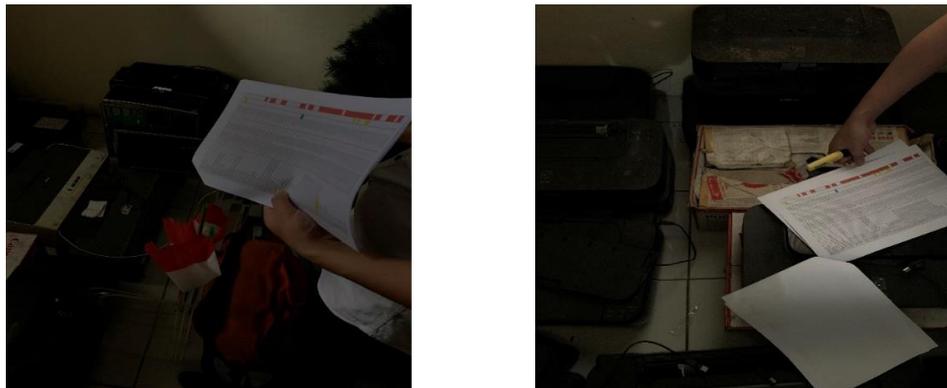
kondisi rusak berat, maupun barang yang tidak ditemukan. Hal ini bertujuan sebagai bahan pertanggungjawaban BMN serta sebagai langkah konkrit mewujudkan penertiban dan pengamanan BMN yang akuntabel, baik secara administratif maupun fisik.



Gambar 3.8 Pencocokan data yang didapat

3. Pemisahan Barang Milik Negara Sesuai Kondisi Barang

Langkah selanjutnya adalah memisahkan Barang Milik Negara sesuai kondisi barang. Barang yang rusak ringan di data untuk diajukan perbaikan, dan barang yang rusak berat dilakukan pemindahan ke gudang. Dikarenakan ruang gudang yang minim, maka sebagian barang yang rusak berat di pindahkan ke area kosong dibelakang kantor.

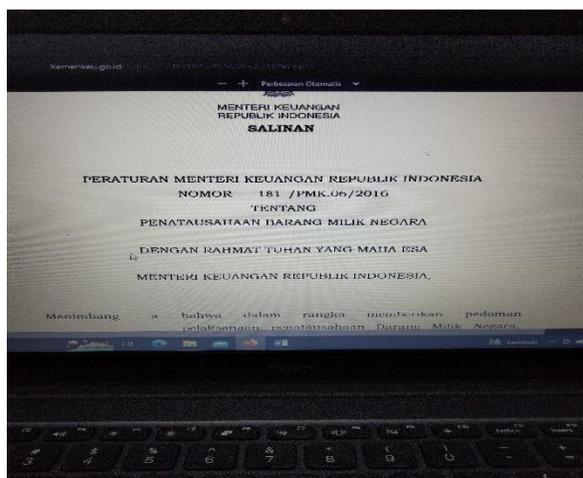


Gambar 3.9 Pemisahan BMN berdasarkan kondisi barang



Gambar 3.10 Pemindahan Barang Rusak ke Gudang

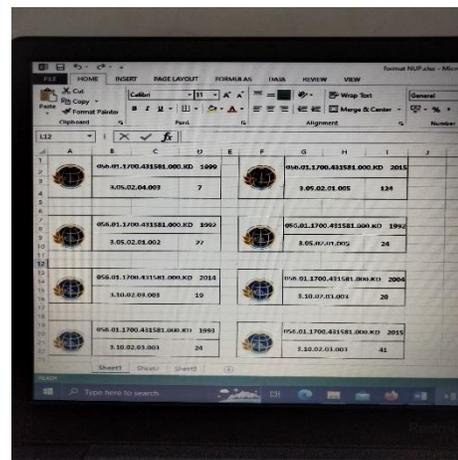
Setelah memisahkan Barang Milik Negara sesuai kondisi barang, selanjutnya penulis mempelajari tentang pembuatan label NUP. Pada tahapan ini penulis mempelajari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016.



Gambar 3.11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK 06/2016

4. Pembuatan Label dan Pemasangan NUP

Tahapan pertama dalam pencetakan label NUP adalah masuk ke aplikasi SIMAK BMN. Langkah selanjutnya adalah masuk ke menu cetak label NUP. Lalu label NUP siap untuk dicetak dalam bentuk excel.



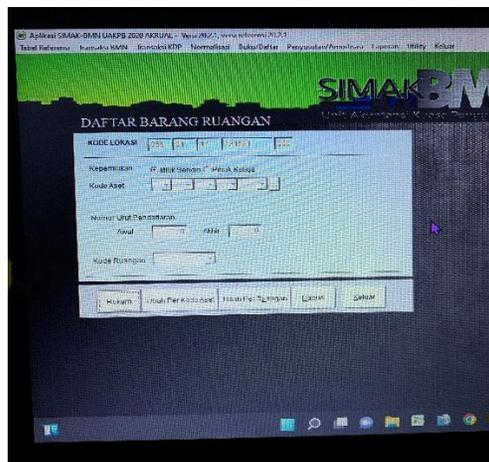
3.12 Format label NUP

Setelah label NUP dicetak, langkah selanjutnya adalah dengan penempelan label tersebut pada Barang Milik Negara. Penempelan label ini harus hati-hati agar tidak terjadi kesimpangsiuran lagi akan pemegang kuasa BMN pada setiap ruangan di kemudian hari. Hal ini dikarenakan salah satu faktor permasalahan BMN adalah perpindahan barang antar ruang yang tidak terkoordinir dengan baik dan benar. Hal ini juga bertujuan agar PJ setiap ruangan lebih bertanggungjawab akan barang yang di kuasakan pada setiap ruangan. Apabila dikemudian hari ditemukan barang yang tidak berada pada ruangan sesuai semestinya, maka akan dikenakan sanksi tegas terhadap PJ di ruangan yang bersangkutan



Gambar 3.13 Penempelan label NUP

Tahapan selanjutnya adalah melakukan input data baru pada aplikasi SIMAK BMN. Langkah pertama adalah memindahkan seluruh barang di setiap ruangan pada satu *room* baru menggunakan nama “gudang” untuk menampung sementara seluruh barang. Selanjutnya dipindahkan kembali ke setiap ruangan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bitung sesuai data yang terbaru. Sisa barang yang tersisa pada *room* “gudang” merupakan barang rusak berat yang serta barang yang tidak ditemukan keberadaannya waktu dilakukan inventarisasi BMN.



Gambar 3.14 Input Data Terbaru pada Aplikasi SIMAK BMN

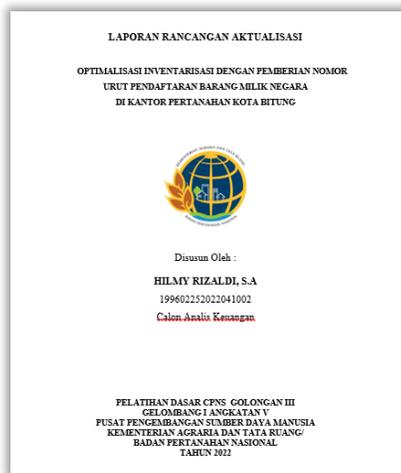
5. Laporan Akhir Aktualisasi

Setelah tahapan demi tahapan telah dilaksanakan, penulis melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMN kepada mentor. Hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah yang sudah dikerjakan selama ini sudah sesuai dengan prosedur, serta apakah ada yang *miss* dalam pengerjaan inventarisasi BMN. Laporan akhir ini juga bertujuan sebagai bahan pertanggungjawaban penulis atas apa yang telah dikerjakan selama ini dalam kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.15 Melaporkan hasil aktualisasi ke mentor

Kegiatan terakhir adalah membuat laporan akhir aktualisasi. Setelah mendapat persetujuan mentor dan *coach*, laporan akhir dicetak dan diserahkan kepada atasan sebagai laporan bahwa penulis telah siap untuk mempresentasikan laporan akhir aktualisasi.



Gambar 3.16 Laporan akhir aktualisasi

B. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah dilaksanakan memiliki keterkaitan dengan *core value* ASN yakni nilai-nilai BerAKHLAK. Serta diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi Terhadap Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	<p>a. Koordinasi dengan mentor dan beberapa staf keuangan dalam melaksanakan rencana kegiatan</p>	<p>Tahapan Pertama: Penulis mengawali kegiatan aktualisasi dengan berkonsultasi dengan mentor serta pihak-pihak terkait dengan ramah dan komunikatif sebagai wujud Berorientasi Pelayanan</p> <p>Selanjutnya penulis meminta saran tentang peraturan yang berkaitan dengan BMN sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Meminta masukan dari senior staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Tidak hanya meminta pendapat dari mentor, penulis juga meminta pendapat dari staf keuangan yang merupakan wujud dari Harmonis</p> <p>Melaksanakan arahan dari mentor merupakan wujud dari Loyal</p>
		<p>b. Mempelajari peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara (Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020).</p>	<p>Tahapan Kedua: Mempelajari peraturan terkait BMN bertujuan untuk mendapat informasi yang tepat untuk mencari solusi permasalahan yang terjadi sebagai wujud Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempelajari peraturan terkait BMN bertujuan agar tidak terjadinya kesalahan pemahaman dalam penggunaan Barang Milik Negara sebagai wujud Akuntabel</p> <p>Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan BMN berguna untuk meingkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai Kompeten</p>
		<p>c. Membuat agenda dan mengumpulkan data dari SIMAK BMN</p>	<p>Tahapan Ketiga: Membuat agenda bertujuan untuk memberikan penyampaian yang sederhana sebagai upaya untuk mempermudah dalam melakukan tugas aktualisasi sebagai wujud Kompeten</p>

			<p>Pada tahapan membuat agenda penulis meminta pendapat dan arahan dari berbagai pihak mulai dari mentor hingga staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Mendapat masukan dan saran dari berbagai pihak juga akan mempermudah dalam mengetahui permasalahan yang ada dalam BMN sebagai wujud Harmonis</p>
		d. Berkonsultasi kembali dengan mentor dan staf terkait terkait alur inventarisasi BMN	<p>Tahapan Keempat: berkonsultasi kembali dengan mentor terkait alur inventarisasi BMN yang telah disusun, pada tahap ini penulis memaparkan solusi agar tidak terjadi kehilangan Barang Milik Negara sebagai wujud Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor dan staf terkait tentang konsep inventarisasi BMN yang dibuat merupakan langkah agar tidak terjadi kesalah pahaman akan penggunaan BMN sebagai wujud Akuntabel</p> <p>Berkonsultasi tentang alur yang telah dibuat berguna untuk mendapat masukan dan saran dari mentor dan staf terkait sebagai wujud Kolaboratif</p> <p>Melaksanakan arahan dari mentor merupakan wujud dari Loyal</p>
2	Mengidentifikasi Barang Milik Negara	a. Mengidentifikasi jumlah dan letak BMN	<p>Tahapan Pertama: Mencari data di SIMAK BMN untuk mengetahui jumlah dan letak barang di setiap ruangan merupakan wujud dari Akuntabel</p> <p>Mengidentifikasi jumlah dan letak BMN sebagai tanggungjawab penulis selaku analis keuangan merupakan wujud Kompeten</p> <p>Identifikasi perubahan jumlah dan kondisi barang merupakan wujud dari Adaptif</p>
		b. Survey lapangan letak BMN yang terdaftar	Tahapan Kedua: Melakukan Survey langsung di setiap ruangan untuk

		<p>pada SIMAK BMN di setiap ruangan</p>	<p>mengetahui kondisi <i>real</i> barang sebagai wujud Beroientasi Pelayanan</p> <p>Survey kondisi barang di setiap ruangan sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Bersama staf setiap ruangan untuk menjelaskan letak BMN yang ada di ruangan tersebut wujud dari Kolaboratif</p> <p>Saling bersinergi untuk membantu penulis dalam mengetahui letak BMN di setiap ruangan merupakan wujud dari Harmonis</p>
		<p>c. Melakukan identifikasi barang yang ada di setiap ruangan dengan staf ruangan yang bersangkutan</p>	<p>Tahapan Ketiga: Mengidentifikasi Barang Milik Negara sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Meminta para staf di setiap ruangan untuk membantu mengidentifikasi Barang Milik Negara di setiap ruangan yang bersangkutan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Saling bersinergi untuk membantu penulis dalam mengetahui letak BMN di setiap ruangan merupakan wujud dari Harmonis</p>
		<p>d. Melakukan pencocokan data antara barang yang ada di setiap ruangan dengan data yang ada di SIMAK BMN</p>	<p>Tahapan Keempat: Tanggung jawab akan data yang aktual merupakan bentuk dari Akuntabel</p> <p>Tahapan pencocokan data agar data yang ada di setiap ruangan sesuai dengan apa yang ada di SIMAK BMN sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Tidak hanya meminta pendapat dari mentor, meminta pendapat dari staf keuangan yang lain sangat penting dan merupakan wujud dari Harmonis</p>
3	<p>Penggolongan Barang Milik Negara sesuai kondisi barang</p>	<p>a. Memisahkan barang yang masih dalam kondisi bagus, barang kondisi rusak ringan, serta barang kondisi rusak berat</p>	<p>Tahapan Pertama: Memisahkan barang sesuai kondisi barang merupakan bentuk Akuntabel</p> <p>Penulis mendapat bantuan dari staf lain</p>

			<p>dalam memisahkan barang sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Sikap saling membantu antar pegawai merupakan wujud dari Harmonis</p>
		<p>b. Memindahkan barang yang rusak ringan dan rusak berat ke dalam gudang penyimpanan</p>	<p>Tahapan Kedua: Penulis mendapat bantuan dari staf lain dalam memindahkan barang ke gudang penyimpanan sebagai wujud dari Kolaboratif</p> <p>Sikap saling membantu antar pegawai merupakan wujud dari Harmonis</p>
		<p>c. Mempelajari peraturan tentang tata cara pelabelan NUP (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK 06 Tahun 2016)</p>	<p>Tahapan Ketiga: Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan tata cara pembuatan label NUP berguna untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Mempelajari peraturan terkait BMN bertujuan agar tidak terjadinya kesalahan pemahaman dalam penggunaan Barang Milik Negara sebagai wujud Akuntabel</p>
4	Melakukan input data baru daftar barang ruangan pada aplikasi SIMAK BMN	<p>a. Memisahkan data antara barang yang masih bagus, rusak ringan, rusak berat, serta barang hilang</p>	<p>Tahapan Pertama: Memisahkan data sesuai kondisi barang agar di kemudian hari tidak ada barang di setiap ruangan yang berpindah tidak sesuai prosedur sebagai wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memisahkan data barang sesuai kondisi barang merupakan wujud Kompeten</p>
		<p>b. Memindahkan barang yang rusak ringan dan rusak berat ke gudang penyimpanan</p>	<p>Tahapan Pertama: memindahkan barang rusak ringan dan rusak berat agar dapat diketahui akan diperbaiki atau dihapuskan sebagai wujud Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saling membantu memindahkan barang dari setiap ruangan ke gudang penyimpanan merupakan wujud dari</p>

			Harmonis
		c. Melakukan input data baru pada SIMAK BMN	<p>Tahapan Ketiga: Melakukan input data agar data tersimpan dengan baik sebagai wujud dari Akuntabel</p> <p>Tanggungjawab untuk menginput data baru ke SIMAK NUP merupakan wujud dari Kompeten</p>
5	Membuat Laporan Aktualisasi	a. Melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMN kepada mentor	<p>Tahapan pertama: Mempertanggungjawabkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan inventarisasi sebelum dilakukan penyusunan laporan aktualisasi sebagai wujud Harmonis</p> <p>Melaksanakan saran dari mentor merupakan wujud dari Loyal</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait sebagai wujud dari Kolaboratif</p>
		b. Menyusun laporan aktualisasi	<p>Tahapan Kedua: Hasil laporan aktualisasi dapat digunakan untuk menyelesaikan permasalahan inventarisasi BMN di Kantor Pertanahan Kota Bitung sebagai wujud Beroientasi Pelayanan</p> <p>Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis atas kegiatan yang dilakukan.sebagai wujud Akuntabel</p> <p>Menyelesaikan laporan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Hasil laporan aktualisasi merupakan kerjasama berbagai pihak di Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan wujud dari Harmonis</p> <p>Melaksanakan saran dari mentor</p>

			<p>merupakan wujud dari Loyal</p> <p>Saya juga meminta masukan dari senior staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p>
		c. Mengumpulkan laporan aktualisasi	<p>Tahapan Kedua: Hasil laporan aktualisasi dapat digunakan untuk menyelesaikan permasalahan inventarisasi BMN di Kantor Pertanahan Kota Bitung sebagai wujud Beroientasi Pelayanan</p> <p>Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis atas kegiatan yang dilakukan.sebagai wujud Akuntabel</p> <p>Menyelesaikan laporan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Hasil laporan aktualisasi merupakan kerjasama berbagai pihak di Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan wujud dari Harmonis</p> <p>Melaksanakan saran dari mentor merupakan wujud dari Loyal</p> <p>Saya juga meminta masukan dari senior staf keuangan sebagai wujud dari Kolaboratif</p>

Tabel 3.2 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi
1	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Persiapan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>
2	Mengidentifikasi Barang Milik Negara	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan mengidentifikasi BMN akan membuat</p>

		pengadministrasian BMN lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya.
3	Pembuatan label NUP dan pemasangan label NUP pada setiap barang yang termasuk ke dalam BMN	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Kegiatan pembuatan serta pemasangan label NUP akan membuat pengadministrasian BMN lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya.
4	Input data baru daftar barang ruangan pada aplikasi SIMAK BMN	“ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ” Pemanfaatan SIMAK BMN dapat memberikan kemudahan bagi penggunanya dan merupakan perwujudan dari nilai berstandar dunia
5	Membuat Laporan Aktualisasi	Hasil laporan aktualisasi mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

Tabel 3.3 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Profesional: Senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran mengenai kegiatan yang akan dilakukan
2	Mengidentifikasi Barang Milik Negara	Melayani: Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi jumlah dan letak BMN Profesional: Pengidentifikasi yang dilakukan dapat memberi nilai tambah, kondisi barang yang awalnya berantakan setelah didata akan menjadi rapi sehingga mudah untuk dipantau Terpercaya: Penginventarisasian dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan
3	Pembuatan label NUP dan pemasangan label NUP pada setiap barang yang termasuk ke dalam BMN	Profesional: Kegiatan pemberian label NUP pada Barang Milik Negara akan mewujudkan sikap, ramah, sopan, disiplin, serta profesional dalam melaksanakan kegiatan
4	Input data baru daftar barang ruangan pada	Melayani: Cermat dan teliti dalam melakukan proses

	aplikasi SIMAK BMN	input data baru di SIMAK BMN Profesional: Pemanfaatan SIMAK BMN dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya dapat membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan efektif Terpercaya: Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan
5	Membuat Laporan Aktualisasi	Profesional: Pelaporan aktualisasi merupakan bentuk nilai professional karena dengan penyusunan aktualisasi dapat meningkatkan kompetensi diri

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis mengenai Optimalisasi Inventarisasi dan Pemasangan label Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Bitung adalah sebagai bahan pertanggungjawaban dari pemakaian Barang Milik Negara yang ada di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bitung.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, diantaranya:

- Tugas aktualisasi merupakan tupoksi penulis
- Lingkungan kerja yang sangat mendukung penulis dalam pengerjaan aktualisasi
- Mentor dan *coach* yang selalu mem-*followup* dan memotivasi penulis

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, dalam proses habituasi penulis juga menemukan beberapa kendala, diantaranya:

- Laptop yang terdapat aplikasi SIMAK BMN hanya terdapat di salah satu laptop kantor

- Letak BMN yang berpindah tanpa sepengetahuan PJ ruangan

E. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilakukan oleh penulis setelah melakukan kegiatan aktualisasi adalah menyelesaikan inventarisasi BMN sampai dengan tahap penghapusan BMN, sebagai bahan pertanggungjawaban dari pemakaian Barang Milik Negara yang ada di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bitung.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Lembaran Negara RI. Sekretariat Negara. Jakarta
- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Menteri Keuangan No. 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Kementerian Keuangan. Jakarta
- Republik Indonesia. 2012. Peraturan Menteri Keuangan No. 244/PMK 06 Tahun 2012 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. Kementerian Keuangan. Jakarta
- Republik Indonesia. 2010. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK06 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kementerian Keuangan. Jakarta
- Republik Indonesia. 2009. Peraturan Menteri Keuangan No. 109/PMK06 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara. Kementerian Keuangan. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Formulir 2 : Surat Pernyataan Kesediaan
Memenuhi Ketentuan yang
Berlaku

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III pada PPSDM KEMENTERIAN ATR/BPN Angkatan V Tahun 2021.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : HILMY RIZALDI
NIP : 199602252022041002
Instansi : KEMENTERIAN ATR / BPN
Jabatan : ANALIS KEUANGAN

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bitung, 18 Mei 2021

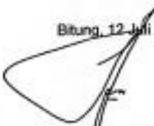
Yang Menyatakan,



Hilmy Rizaldi

Lampiran 2

LEMBAR KOMITMEN

Lembar Komitmen Belajar 	
Nama : HILMY RIZALDI Nip/NIK : 19960225 202204 1 002 Jabatan : CALON ANALIS KEUANGAN Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG	 PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN ATR/BPN
Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan berkomitmen untuk mengikuti seluruh kegiatan dalam pembelajaran Pelatihan berbasis e-learning yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan segala konsekuensi dan tanggung jawab hingga menyelesaikan pelatihan ini secara baik.	
SUKSES	Lulus Uji Kompetensi
HEBAT	Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.
CUKUP	Mencapai > 70 materi pembelajaran
KURANG	Mencapai < 70 materi pembelajaran
Daftar Komitmen Belajar	Rencana Aksi
Saya akan mengikuti semua materi	Membuat jadwal belajar mandiri.
Saya tidak akan berliku curang selama pelatihan	Tidak meminta bantuan orang lain dalam mengerjakan tugas, atau akses materi.
Saya akan mengerjakan semua tugas	Mengerjakan tugas tepat waktu.
Saya akan aktif bekerjasama dalam tim	Berperan aktif mengerjakan tugas kelompok (jika ada)
<p style="text-align: right;">Bitung, 12 Juli 2022  HILMY RIZALDI NIP 19960225 202204 1 002</p>	
Lembar Komitmen Belajar – Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia – Kementerian ATR/BPN	

Lampiran 3

PENGARAHAN VIA ZOOM



Lampiran 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI MINGGU KE-1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Hilmy Rizaldi

NIP : 19960225 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Urut
Pendaftaran Barang Milik Negara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Koordinasi dengan mentor dan beberapa staf keuangan dalam melaksanakan rencana kegiatan	Arahan dari mentor	Penulis mendapat arahan dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi
Selasa, 5 Juli 2022		Mempelajari peraturan tentang pengelolaan barang milik negara (Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020)	Pemahaman tentang pengelolaan BMN	Penulis mempelajari peraturan pemerintah mengenai pengelolaan barang milik negara
Rabu, 6 Juli 2022		Membuat agenda dan mengumpulkan data dari SIMAK BMN	Data jumlah serta letak barang milik negara Kantor Pertanahan Kota Bitung	Penulis mengumpulkan data dari SIMAK BMN untuk dibandingkan dengan kondisi riil BMN
Kamis, 7 Juli 2022		Berkonsultasi kembali dengan mentor dan staf terkait alur inventarisasi BMN	Arahan dari mentor untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi	Penulis kembali melakukan konsultasi dengan mentor terkait alur inventarisasi BMN

Mentor

Oktofani Dipang, S.H

NIP: 197110011993032002

Peserta

Hilmy Rizaldi, S.A

NIP: 199602252022041002

Lampiran 5

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI MINGGU KE-2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Hilmy Rizaldi

NIP : 19960225 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Urut
Pendaftaran Barang Milik Negara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	Mengidentifikasi barang milik negara	Mengidentifikasi jumlah dan letak BMN	Jumlah dan letak BMN dari aplikasi SIMAK BMN	Penulis mengidentifikasi jumlah dan letak BMN yang ada di SIMAK BMN
Selasa, 5 Juli 2022		Survey lapangan letak BMN yang terdaftar pada SIMAK BMN di setiap ruangan	Kondisi BMN di setiap ruangan	Penulis melakukan survey sesuai data yang ada di SIMAK BMN
Rabu, 6 Juli 2022		Melakukan identifikasi barang yang ada di setiap ruangan dengan staf ruangan yang bersangkutan	Mengetahui barang mana saja yang termasuk BMN di setiap ruangan	Penulis melakukan wawancara terkait asal usul barang disetiap ruangan dengan staf ruangan dimana BMN tersebut berada
Kamis, 7 Juli 2022		Melakukan pencocokan data antara barang yang ada di setiap ruangan dengan data yang ada di SIMAK BMN	Update terbaru kondisi barang dengan aplikasi SIMAK BMN	Penulis mencocokkan data terbaru dengan aplikasi SIMAK BMN, untuk mengetahui barang yang masih baik, rusak ringan, maupun rusak berat

Mentor

Oktofani Dipang, S.H

NIP: 197110011993032002

Peserta

Hilmy Rizaldi, S.A

NIP: 199602252022041002

Lampiran 6

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI MINGGU KE-3

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Hilmy Rizaldi

NIP : 19960125 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Negara

Kegiatan 3

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Pembuatan label NUP dan pemasangan label NUP pada setiap barang yang termasuk ke dalam BMN	Mempelajari peraturan tentang tata cara pelabelan NUP (PMK Nomor 6 Tahun 2016)	Pemahaman tentang penatausahaan barang milik negara	Penulis mempelajari tata prosedur pembuatan NUP
Selasa, 19 Juli 2022		Pembuatan label NUP	Label NUP	Penulis membuat label NUP sesuai prosedur
Selasa, 19 Juli 2022		Menempelkan label yang sudah dicetak pada setiap barang yang termasuk dalam barang milik negara	Label terpasang pada barang milik negara	Penulis melakukan penempelan NUP pada barang milik negara

Kegiatan 4

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 20 Juli 2022	Melakukan input data baru daftar barang ruangan pada aplikasi SIMAK BMN	Memisahkan data antara barang yang masih bagus, rusak ringan, rusak berat, serta barang hilang	Data barang yang masih bagus, barang rusak ringan, barang rusak berat, dan barang yang hilang	Penulis memisahkan barang sesuai kondisi barang
Kamis, 21 Juli 2022		Memindahkan barang yang rusak ringan dan rusak berat ke gudang penyimpanan	Penyimpanan barang rusak ringan dan rusak berat pada gudang	Penulis melakukan pemindahan barang rusak ringan dan rusak berat ke dalam gudang

Jumat, 22 Juli 2022	Melakukan input data baru pada SIMAK BMN	Data ter-update pada SIMAK BMN	Penulis melakukan input data ter-update pada SIMAK BMN
---------------------	--	--------------------------------	--

Mentor

Oktofani Dipang, S.H
NIP: 197110011993032002

Peserta

Hilmy Rizaldi, S.A
NIP: 199602252022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Tahapan kegiatan pertama penulis mempelajari peraturan tentang tata cara pelabelan NUP pada PMK Nomor 6 Tahun 2016



Lampiran 7

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI MINGGU KE-4

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Hilmy Rizaldi

NIP : 19960225 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Negara

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 26 Juli 2022	Membuat Laporan Akhir Aktualisasi	Melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMN kepada mentor	Laporan akhir aktualisasi	Pemulis melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMN kepada mentor untuk mendapat persetujuan melanjutkan penyusunan laporan akhir aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Menyusun laporan akhir aktualisasi	Laporan akhir aktualisasi	Setelah mendapatkan persetujuan mentor, penulis melakukan penyusunan laporan akhir aktualisasi
Jumat, 29 Juli 2022		Mengumpulkan laporan akhir aktualisasi	Laporan akhir aktualisasi	Pemulis mengumpulkan laporan akhir aktualisasi

Mentor

Oktofani Dipang, S.H

NIP: 197110011993032002

Peserta

Hilmy Rizaldi, S.A

NIP: 199602252022041002

Lampiran 8

SURAT TUGAS



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

Jl. Stadion Dua Sudara Manenebo-Nembo AtasTelp. (0438) 30378 Email. kantohitung@gmail.com

SURAT TUGAS

NOMOR 144/ST-71.72.UP.02.01/VIII/2022

Menimbang : Sehubungan dengan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 1 dan 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, maka perlu menugaskan pegawai Kantor Pertanahan Kota Bitung untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Dasar : Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian nomor KP.01.01/S949-100.2/V/2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 1 dan 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022

MEMBERI TUGAS

Kepada : HILMY RIZALDI, NIP: 199602252022041002 Pangkat/Gol: Penata Muda (III/a), Jabatan Calon Analis Keuangan.

Untuk : Melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi Pelatihan Dasar CPNS yang berjudul "Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Unik Pendaftaran Barang Milik Negara" pada:
Tempat : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Jangka Waktu : Selama melakukan aktualisasi

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan selambat-lambatnya dalam waktu satu minggu setelah melaksanakan tugas/pekerjaan, harus membuat laporan tertulis atas hasil pekerjaan.

Bitung, 12 Agustus 2022

Kepala Sub-Ragian Tata Usaha
Kantor Pertanahan Kota Bitung

Oktofani Dipang, S.H
NIP. 197110011993032002

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Hilmy Rizaldi, lahir di Surabaya, 25 Februari 1996. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menempuh pendidikan formal di TK Harapan Kita (2000-2002), SDN Petemon XI (2002- 2008), SMPN 2 Surabaya (2008-2011), SMAN 6 Surabaya (2011-2014). Selanjutnya penulis melanjutkan kuliah di Universitas Airlangga jurusan akuntansi.

Jabatan yang dipilih penulis adalah analis keuangan, satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bitung, Sulawesi Utara. Pada aktualisasi kali ini penulis mengangkat judul “Optimalisasi Inventarisasi dengan Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Bitung”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat secara umumnya.