



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
“PEMBAHARUAN DATA INVENTARISASI KONDISI BMN PADA SIMAK
BMN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA CIREBON”**

Disusun Oleh :

Nama : Dwi Aditya Wibisono
NIP : 199705042022041001
Jabatan : Analis Keuangan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul : **“Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi Bmn Pada Simak Bmn Di Kantor Pertanahan Kota Cirebon”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIII :

Nama : Dwi Aditya Wibisono
NIP : 199705042022041001
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 6 September 2022, 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.

Menyetujui :

Bogor, 5 September 2022

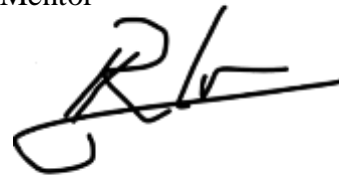
Coach



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc

Cirebon, 3 September 2022

Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a long horizontal stroke extending to the right.

Riduan Purba, S.kom., M.E..

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan ini memaparkan tentang aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis selama akan menjalani masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Cirebon Provinsi Jawa Barat.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi, khususnya kepada:

1. Bapak Riduan Purba, S.Kom., M.E., dan Bapak Wing Indarto, S.E., M.M.. selaku mentor atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis.
2. Bapak Nova Akhdianto, A.md atas ketersediaan waktunya membantu penulis dalam memberikan pengarahan dan informasi yang penulis butuhkan sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku coach atas waktu, bimbingan, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Ichsan Wibawa, S,kom., M.Eng., MT., selaku penguji yang berkenan dalam mengoreksi dan memberi masukan demi penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini.

5. Rekan-rekan CPNS tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Cirebon yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan tulisan ini dengan baik.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Cirebon, 2 September 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dwi Aditya Wibisono', with a large, stylized flourish at the end.

Dwi Aditya Wibisono

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Organisasi.....	2
1.3 Tugas dan Fungsi.....	4
1.4 Struktur Organisasi	6
1.5 Program dan Kegiatan saat ini.....	9
BAB II.....	11
RANCANGAN AKTUALISASI	11
2.1 Identifikasi Isu	11
2.1.1 Deskripsi Isu.....	11
2.1.2 Dampak dan Para Pihak yang Terlibat	16
2.1.3 Hubungan Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN 18	
2.2 Pemilihan Isu	20
2.2.1 Teknik Tapisan Isu	20
2.2.2 Analisis Isu.....	22
2.2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu	24
2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34

BAB III.....	35
PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
3.1 Role Model.....	35
3.2 Realisasi Aktualisasi.....	36
3.2.1 Realisasi Kegiatan	36
3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	49
3.2.3 Manfaat Aktualisasi	56
3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	56
3.4 Tindak Lanjut	58
BAB IV	61
PENUTUP.....	61
4.1 KESIMPULAN	61
4.2 REKOMENDASI	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Dampak Isu dan Pihak Terlibat.....	16
Tabel 2. 2 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	18
Tabel 2. 3 Teknik Tapisan USG	20
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Urgency	21
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Seriousness	21
Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria Growth	22
Tabel 2. 7 Analisis MC Namara	24
Tabel 2. 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 3. 1Tabel Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	53
Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Data Keaktifan ASN Pengguna E-OFFICE di Kantah KotaCirebon	12
Gambar 2. 2 BMN Kantah Kota Cirebon	13
Gambar 2. 3 Inventarisasi Data Barang Rusak pada SIMAK BMN Belum diperbaharui.....	14
Gambar 2. 4 Instagram Kantah Kota Cirebon	16
Gambar 2. 5 Instagram Kantah Kota Bogor	16
Gambar 3. 1 Konsultasi bersama Mentor	37
Gambar 3. 2 Surat Tugas Inventarisasi	38
Gambar 3. 3 <i>hardcopy</i> data BMN Kantah Kota Cirebon.	39
Gambar 3. 4 Menganalisis Data Inventarisasi dari SIMAK BMN	39
Gambar 3. 5 Konsultasi Bersama Rekan Kerja	40
Gambar 3. 6 Google Spreadsheet BMN Dalam Ruangan	42
Gambar 3. 7 Pencarian dan Pengecekan BMN Dalam Ruangan	43
Gambar 3. 8 Catatan Hasil Evaluasi Kegiatan 2	44
Gambar 3. 9 Konsultasi Kegiatan 3	45
Gambar 3. 10 Pencarian dan Pengecekan Kondisi fisik BMN lainnya	46
Gambar 3. 11 Catatan Hasil Evaluasi Kegiatan 3	46
Gambar 3. 12 Data Temuan BMN Kondisi Rusak Ringan dan Rusak Berat	47
Gambar 3. 13 Hasil Perubahan Kondisi BMN Pada SIMAK BMN	48
Gambar 3. 14 Catatan Evaluasi Kegiatan 4.	49

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi.....	7
Bagan 2. 1 Analisis Fishbone.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan pasal 5 dan pasal 6 peraturan menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 17 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah badan pertanahan nasional dan kantor pertanahan, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud penjelasan tersebut, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
2. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
4. Pengkoordinasian dan fasilitasi advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
5. Pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;

Menurut peraturan pemerintah no 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara bab 1 pasal 1 dijelaskan bahwa BMN/Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. maka pengelolaan BMN tersebut harus dilakukan secara baik dan benar. Pengelolaan dilakukan secara baik dan benar bermakna pengelolaan BMN harus taat asas.

Salah satu kewajiban dalam pengelolaan barang milik negara adalah dengan

melakukan inventarisasi BMN itu sendiri. Proses inventarisasi BMN dilakukan melalui software yang telah disediakan oleh pemerintah yaitu SIMAK BMN. Berdasarkan pengertiannya SIMAK BMN/Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

Situasi yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon yaitu banyaknya BMN yang tidak sesuai kondisi fisiknya dengan data yang tertera pada SIMAK BMN. Hal tersebut disebabkan karna belum dilaksanakannya penilaian dan pembaharuan data kondisi BMN. Kondisi seperti ini menyebabkan sulitnya proses penggantian BMN yang telah rusak dan ketidak akuratan data yang ada pada SIMAK BMN. Maka dari itu pada kegiatan Aktualisasi penulis akan melakukan penilaian kondisi fisik seluruh BMN Kantah Kota Cirebon dan melakukan pembaharuan data pada SIMAK BMN.

1.2 Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II yaitu, Visi “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.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-

aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II juga menerangkan tentang tujuan yang disusun sebagai implementasi/penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Kegiatan yang akan dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini, merupakan perwujudan pelaksanaan Misi ke-tiga “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” dengan tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Melakukan inventarisasi data BMN merupakan suatu kewajiban dari tugas dan fungsi pegawai tata usaha sebagai penyedia layanan publik yang bangga melayani bangsa.

1.3 Tugas dan Fungsi

Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII menduduki jabatan sebagai Analis Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Analis Keuangan memiliki uraian tugas yang tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

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 PNBPN;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBPN dan Pengalokasian penggunaan PNBPN 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 PNBPN;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
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 UAPPAserta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal; - 102 –
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.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagai Analis keuangan yang telah dijabarkan tersebut maka terlihat bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan pada aktualisasi

nantinya sesuai dengan tugas fungsi pada poin 17 yaitu Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;

1.4 Struktur Organisasi

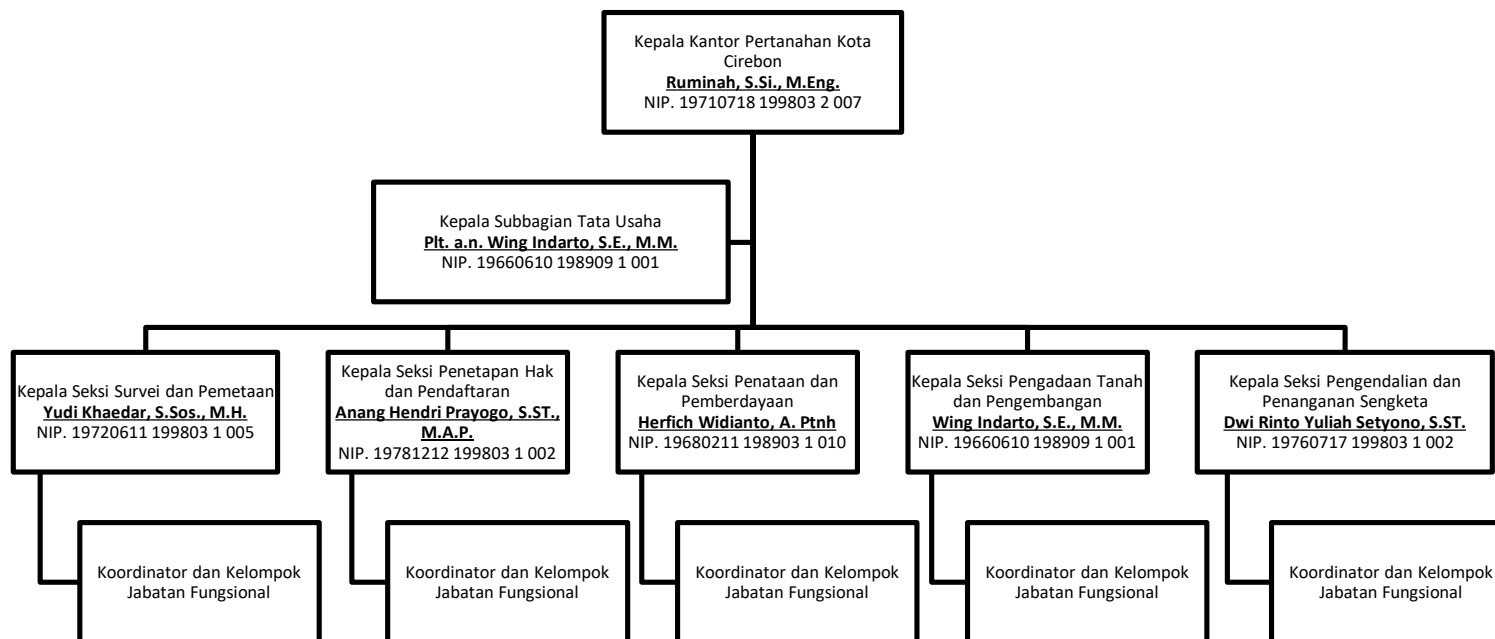
Susunan organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

“Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.”

Susunan organisasi Kantor Pertanahan dapat juga digambarkan sebagaimana bagan berikut ini:

Bagan 1. 1 Struktur organisasi



Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon, berjumlah 59 orang yang terdiri dari 30 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 29 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis sebagai Analis keuangan tergabung pada Subbagian Tata Usaha dibawah Koordinator Pengelola Keuangan dan BMN

1.5 Program dan Kegiatan saat ini

Program Kantor Pertanahan Kota Cirebon tahun 2022 sebagai berikut :

1. Layanan manajemen kinerja internal
2. Sertipikat profesi dan SDM
3. Pemantauan lembaga
4. Pelayanan Publik kepada lembaga
5. Fasilitasi dan pembinaan keluarga
6. Prasarana pengembangan kawasan
7. Pengawasan dan pengendalian produk
8. Penanganan sengketa
9. Penanganan perkara
10. Layanan dukungan manajemen internal
11. Layanan manajemen SDM internal
12. Pelayanan publik lainnya

Adapun kegiatan Kantor Pertanahan Kota Cirebon yaitu :

1. Pengukuran dan pemetaan kadastral
2. Pengaturan tanah komunal-hubungan kelembagaan dan PPAT
3. Pentetapan hak tanah dan ruang
4. Pendaftaran tanah dan ruang
5. Penyelenggaraan penatagunaan tanah
6. Penanganan akses reforma agraria
7. Pengadaan tanah dan pencadangan tanah
8. Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
9. Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
10. Pengendalian dan pemantauan pertanahan
11. Penanganan sengketa pertanahan

12. Penanganan perkara pertanahan

13. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah.

Program yang menjadi rujukan penulis untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi “Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon” adalah pada program Layanan dukungan manajemen.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

Secara umum isu diartikan sebagai suatu fenomena/ kejadian yang diartikan sebagai masalah, sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Untuk mendapatkan sebuah isu, penulis menggunakan teknik environmental scanning. Environmental scanning merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut.

2.1.1 Deskripsi Isu

Berdasarkan pengamatan penulis selama berada di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Cirebon, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian, diantaranya :

1. Belum maksimalnya penggunaan fitur persuratan pada aplikasi E-OFFICE di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

E-Office adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal Kementerian ATR/BPN). Disposisi adalah instruksi singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) sesuatu atau surat masuk. Disposisi dibuat oleh pemimpin untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau otoritas mereka. Proses disposisi surat ini yang kerap kali masih menggunakan cara konvensional dan belum

memanfaatkan aplikasi E-OFFICE yang pada nyatanya dapat memudahkan pekerjaan dan meningkatkan keefektifan serta efisiensi dalam bekerja.

Gambar 2. 1

Data Keaktifan ASN pengguna E-OFFICE di Kantah KotaCirebon

Kantah Kota Cirebon				
NIP	Nama Pegawai	Pengguna eOffice Aktif	Pengguna TTE Aktif	Pendaftar TTE
196510251989031008	Jasirul	TIDAK	TIDAK	AKTIF
197107062009111001	Suyatna	TIDAK	TIDAK	AKTIF
197212131994031004	Agung Supriyadi	TIDAK	TIDAK	AKTIF
198512032009121003	Nova Akhdianto	AKTIF	TIDAK	AKTIF
196903281994031003	Arwis Gunadi	TIDAK	TIDAK	AKTIF
199406242022041002	Prasetyo Pamungkas	TIDAK	TIDAK	TIDAK
197208051994032002	Rosmayati	AKTIF	TIDAK	AKTIF
196802111989031010	Herlich Wadianto	AKTIF	TIDAK	TIDAK
197401121994031002	Tarsana	AKTIF	TIDAK	AKTIF
197107181989032007	Rummah	AKTIF	AKTIF	AKTIF
199705042022041001	Dwi Aditya Wibisono	TIDAK	TIDAK	TIDAK
197812121998031002	Arang Hendri Prayogo	AKTIF	TIDAK	AKTIF
196509171989031004	Danny Garuda	TIDAK	TIDAK	AKTIF
197208111989031005	Yudi Khaedar	AKTIF	TIDAK	AKTIF
197412301994031001	Hachman Halim	AKTIF	TIDAK	AKTIF
196709152009111001	Karno	TIDAK	TIDAK	AKTIF
196810111989031004	Gunadi Utomo	TIDAK	TIDAK	AKTIF
196604012009031006	Ali Puspito Ardianto	AKTIF	TIDAK	AKTIF
197404281999031003	Apriyana	AKTIF	TIDAK	AKTIF
198703122015032001	Ratih Marlani	AKTIF	TIDAK	AKTIF
198209122014081002	Gun Gun Gumbir	AKTIF	TIDAK	AKTIF
197807171998031002	Dwi Rinto Yulias Setyono	AKTIF	TIDAK	TIDAK
196409161985031003	Maksum	AKTIF	TIDAK	AKTIF
197708042009112001	Sri Pujiati	AKTIF	TIDAK	AKTIF
199703262022041001	Enar Ardhi Lesmana	TIDAK	TIDAK	TIDAK
198409152008042001	Hilda Zubaida	AKTIF	TIDAK	AKTIF
196606101989091001	Wing Intarto	AKTIF	TIDAK	AKTIF
197402071995031001	Oni Kamoni	AKTIF	TIDAK	AKTIF
199610112022041001	Hammani Muriatunnesia Amrotyid	TIDAK	TIDAK	TIDAK

Berdasarkan data yang terlampir pada gambar 1, dapat diketahui bahwa 18 dari 29 atau hanya 62,06% pegawai Kantor Pertanahan Kota Cirebon yang sudah menjadi pengguna aktif aplikasi E-OFFICE, lalu 23 dari 29 atau 79,31% pegawai Kantor Pertanahan Kota Cirebon sudah mendaftarkan tanda tangan elektronik/TTE, dan hanya 1 dari 29 atau 3,44% yang menjadi pengguna TTE.

2. Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Menurut peraturan pemerintah no 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara bab 1 pasal 1 dijelaskan bahwa BMN (Barang milik negara) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. maka pengelolaan BMN tersebut harus dilakukan secara baik dan benar. Pengelolaan dilakukan secara baik dan benar bermakna pengelolaan BMN harus taat asas.

Salah satu kewajiban dalam pengelolaan barang milik negara adalah dengan melakukan inventarisasi BMN itu sendiri. Proses inventarisasi BMN dilakukan melalui software yang telah disediakan oleh pemerintah yaitu SIMAK BMN. SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

Gambar 2. 2
BMN Kantah Kota Cirebon



Gambar 2. 3

Inventarisasi data barang rusak pada SIMAK BMN belum diperbaharui

LAPORAN KONDISI BARANG
Per Friday, December 15, 2023

Badan Pertanahan Nasional
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat
Subsistem: SIMAK PERTANAHAN KOTA-CIREBON
KODE LAPORAN: 000.01.01.02.0000

Tanggal: 15-12-2023
Kategori: 07
Subsistem: LK07-AP01

No	Kode Barang	Sub-Sistem	Nama Barang	U O P		Sisa	Harga Perkiraan	Kondisi			PDP	
				1	2			3	4	5		
1	0.00.01.02.000	Land Tag		0	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
2				1	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
3				2	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
4				3	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
5				4	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
6				5	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
7				6	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
8				7	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
9				8	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
10				9	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
11				10	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
12				11	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
13				12	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
14				13	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
15				14	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
16				15	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
17				16	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
18				17	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
Jumlah							200,000,000	1	0	0	0	000
19	0.00.01.02	Note Book		1	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
20				2	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
21				3	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
22				4	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
23				5	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
24				6	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
25				7	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
26				8	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
27				9	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
28				10	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
29				11	0	0	0,000,000	1	0	0	0	000
Jumlah Note Book							10,000,000	0	0	0	0	000

Pada gambar 3 ditampilkan salah satu contoh BMN pada Kantah Kota Cirebon yang telah rusak dan tidak bisa digunakan, dan pada gambar 3 ditampilkan bahwa barang yang ditampilkan gambar 2 yaitu Note Book Acer BMN Kantah Kota Cirebon yang sudah rusak tersebut masih terinventarisasi sebagai aset dengan kondisi baik pada SIMAK BMN.

Berdasarkan data dan penjelasan diatas maka pengelolaan BMN sangat lah perlu diperhatikan dengan baik dan taat asas, namun pada nyatanya masih ada hal yang perlu diperbaiki dalam pelaksanaan ini yaitu pendataan / penghapusan aset rusak yang belum di perbaharui hingga saat ini sehingga membuat data yang ada tidaklah valid.

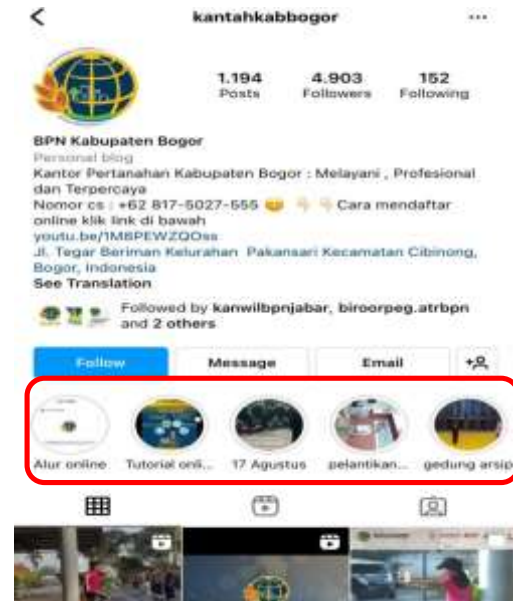
3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial (instagram) Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai salah satu sarana pusat informasi pelayanan pertanahan.

Media sosial dapat dipahami sebagai suatu platform digital yang menyediakan fasilitas untuk melakukan aktivitas sosial bagi setiap penggunanya. Tingginya intensitas interaksi dan keterbukaan informasi pada media sosial sangat perlu untuk dimanfaatkan dalam penyampaian informasi layanan yang di sediakan Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Nyatanya pada salah satu platform digital/media sosial yaitu instagram yang dimiliki oleh kantor pertanahan kota Cirebon belum menyediakan informasi yang lengkap untuk mencapai tujuan yaitu tercapainya informasi layanan kepada masyarakat. Jenis layanan yang belum terinformasikan adalah seperti, detail layanan pendaftaran sertifikat, layanan peralihan hak katas tanah, layanan pemecahan tanah, layanan mediasi penyelesaian sengketa,dll. Jika penggunaan media sosial dapat lebih dimanfaatkan dan platform nya juga diperluas maka informasi pelayanan akan lebih menjangkau banyak masyarakat dan akan lebih banyak masyarakat yang merasakan manfaat dari pelayanan Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Gambar 2. 4
Instagram Kantah Kota Cirebon



Gambar 2. 5
Instagram Kantah Kota Bogor



2.1.2 Dampak dan Para Pihak yang Terlibat

Analisis dampak dan penyebab berdasarkan isu di atas, dapat diuraikan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2. 1
Dampak isu dan Pihak terlibat

No	Isu	Dampak	Pihak Terlibat
1	Belum maksimalnya penggunaan fitur Persuratan pada	- Kurangnya informasi yang diterima, baik secara kualitas maupun kecepatan informasi. Hal	- Pegawai Kantah Kota Cirebon

	aplikasi E-OFFICE di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.	<p>ini merugikan bagi pegawai itu sendiri dan pembuat informasi, sehingga penyerapan informasi tidak maksimal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurang adaptif untuk memanfaatkan teknologi, sehingga merugikan pegawai yang paham akan penggunaan aplikasi ini. - Penggunaan yang tidak maksimal membuat anggaran yang dibuat untuk pengembangan aplikasi terasa kurang bermanfaat. 	
2	Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak bisanya melakukan pengusulan penggantian barang rusak. - Adanya kesimpang siurang informasi data BMN 	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Bagian Tata Usaha Kantah Kota Cirebon - Kantah Kota Cirebon
3	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial (instagram) Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak terdistribusinya informasi pelayanan secara maksimal. - Kurangnya pemahaman masyarakat /pemohon terkait 	<ul style="list-style-type: none"> - Sub bagian tata usaha Kantah Kota Cirebon - Masyarakat

	<p>salah satu sarana pusat informasi pelayanan pertanahan.</p>	<p>informasi pelayanan Kantah Kota Cirebon.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerap terjadi kekurangan /kesalahan dokumen persyaratan layanan pertanahan yang diberikan pemohon sehingga membuat pekerjaan tidak efektif. 	
--	--	---	--

2.1.3 Hubungan Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Tabel 2. 2
Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

No	Isu	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ANS dan SMART ASN
1	<p>Belum maksimalnya penggunaan fitur Persuratan pada aplikasi E-OFFICE di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya pemahaman beberapa pegawai menunjukkan bahwa perlu adanya peningkatan dalam pola manajemen ASN. - Perlu adanya peningkatan digital skill dan digital culture untuk membiasakan diri dalam perubahan budaya kerja demi mewujudkan SMART ASN.
2	<p>Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya loyalitas pegawai dalam menyelesaikan tanggung jawab pekerjaanya sehingga terjadi keterlambatan pembaharuan data - Tidak menggunakan prinsip akuntabel sehingga manajemen kerja yang tidak baik dalam pola manajemen ASN

	Cirebon.	
3	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial (instagram) Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai salah satu sarana pusat informasi pelayanan pertanahan.	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu adanya peningkatan digital skill untuk mewujudkan peningkatan kompetensi diri sehingga dapat memaksimalkan peluang penyampaian layanan melalui media sosial dan akan terwujudnya SMART ASN. - Memaksimalkan penyampaian informasi merupakan pengaktualisasian dari Berorientasi pelayanan.

2.2 Pemilihan Isu

2.2.1 Teknik Tapisan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang paling mengancam atau berbahaya bagi bangsa dan negara Indonesia. Isu yang akan dianalisis dalam kegiatan aktualisasi ini didapat dari pengamatan terhadap existing data yang ada selama bekerja di Subbagian Tata Usaha bagian Keuangan. Dalam memilih isu, teknik yang dipilih adalah teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Berikut adalah identifikasi isu yang terjadi di sub bagian Keuangan

Tabel 2. 3
Teknik Tapisan USG

Isu	Penilai	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum maksimalnya penggunaan fitur Persuratan pada aplikasi E-OFFICE di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.	Penulis	3	4	4	31	III
	Mentor	3	3	4		
	Rekan kerja	3	4	3		
Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.	Penulis	4	3	4	35	I
	Mentor	5	4	4		
	Rekan kerja	4	3	4		
Belum optimalnya pemanfaatan media sosial (instagram) Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai salah satu sarana pusat informasi pelayanan pertanahan.	Penulis	3	4	3	33	II
	Mentor	5	4	4		
	Rekan kerja	3	4	3		

Tabel 2. 4
Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indicator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2. 5
Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indicator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh luas
4	Serius	Dampak isu berpengaruh cukup luas
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh sedang
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh tidak terlalu luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh luas

Tabel 2. 6
Deskripsi Kriteria Growth

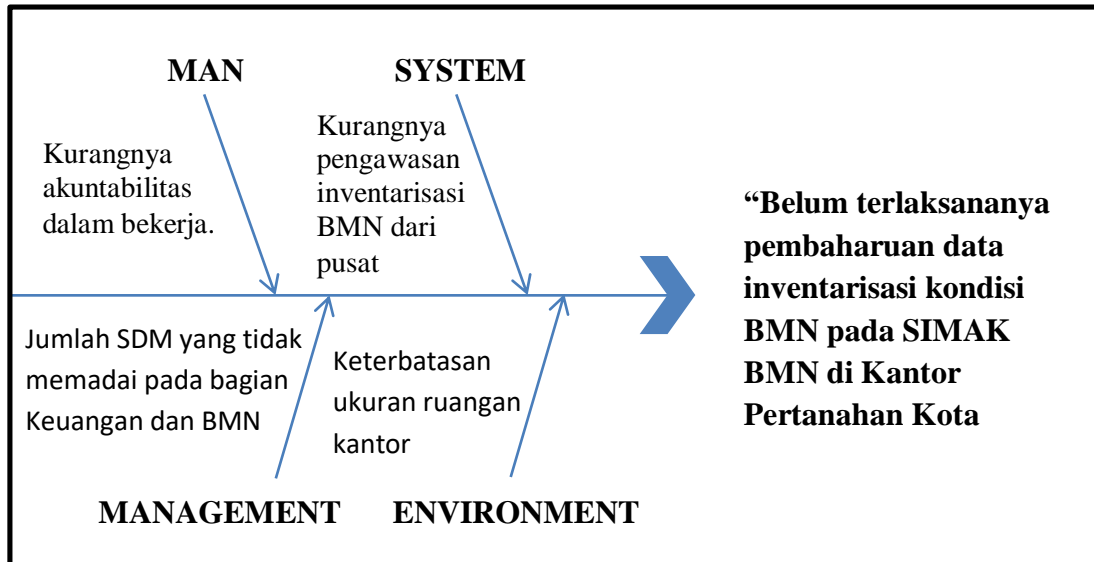
Nilai	Indicator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

Berdasarkan analisis USG diatas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut : “ **Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon** “.

2.2.2 Analisis Isu

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “ **Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon** “ menggunakan pendekatan fishbone diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Hasil fishbone diagram dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Bagan 2. 1
Analisis Fishbone



Menggunakan dasar teknik fishbone diatas, terdapat beberapa poin yang menjadi perhatian sebagai penyebab isu **“Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon “**. diantaranya :

1. Kurangnya menerapkan prinsip akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada diri ASN.
2. Kurangnya pengawasan dari Biro Keuangan dan BMN terkait inventarisasi BMN pada Kantah.
3. Keterbatasan ukuran ruangan kantor menjadi salah satu penyebab beberapa BMN kerap kali berpindah dari tempat/ruangan yang seharusnya dan menyulitkan pegawai untuk melakukan pencarian barang saat akan melakukan pembaharuan data.
4. Jumlah SDM pada bagian Keuangan dan pengelola BMN yang tidak memadai sehingga membuat beberapa pekerjaan belum dapat terlaksana.

2.2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan poin-poin penyebab isu diatas, maka dapat dijabarkan gagasan penyelesaian isu sebagai berikut :

1. ASN aktif meningkatkan prinsip akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi nya.
2. Peningkatan pengawasan terkait Inventarisasi BMN oleh Biro Keuangan dan BMN
3. Mengajukan anggaran untuk pembangunan/penyewaan kantor baru dengan ruangan yang lebih memadai
4. Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN.

Tabel 2. 7
Analisis MC Namara

No	Alternatif strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	ASN aktif meningkatkan prinsip akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi nya.	4	4	4	12
2	Peningkatan pengawasan terkait pendataan BMN oleh Biro Keuangan dan BMN	4	2	2	8
3	Mengajukan anggaran untuk	3	3	2	8

	pembangunan/penyewaan kantor baru dengan ruangan yang lebih memadai				
4	Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN	5	5	5	15

Dari tabel 2.7 terlihat bahwa poin no 4 yaitu melaksanakan inventarisasi BMN sebagai solusi untuk menyelesaikan isu **“Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon “** dinilai paling efektif, efisien, dan mudah dibanding alternatif gagasan ide lainnya.

2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum maksimalnya penggunaan fitur Persuratan pada aplikasi E-OFFICE di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.2. Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial (instagram) Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai salah satu sarana pusat informasi pelayanan pertanahan.
Isu yang Diangkat	Belum terlaksananya pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.
Gagasan Pemecahan Isu	Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN, gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Tabel 2. 8
Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <hr/> <p>Pengajuan pembuatan surat tugas pengecekan inventarisasi BMN</p> <hr/> <p>Mencetak dan menganalisis data inventarisasi pada SIMAK BMN</p>	<p>1. Mendapat dan memahami list data BMN.</p> <p>2. Surat tugas pengecekan inventarisasi BMN</p>	<p>1. Akuntabel : terstruktur saat konsultasi dengan mentor, matang dalam strategi menganalisis data inventaris BMN</p> <p>2. Kompeten : berusaha untuk belajar menguasai aplikasi SIMAK BMN demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p>3. Adaptif : beradaptasi dengan administrasi pemerintahan, cepat beradaptasi dengan aplikasi SIMAK BMN dan data inventaris</p>	<p>Dalam pelaksanaan analisis data inventarisasi BMN disini merupakan perwujudan dari misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna menganalisis data inventarisasi bertujuan untuk</p>	<p>Dalam pelaksanaan analisis data inventarisasi BMN disini menunjukkan sisi penguatan organisasi yaitu melayani bangsa dalam usaha perbaikan inventarisasi data dan juga professional dalam menjalankan</p>

				<p>BMN Kantah Kota Cirebon</p> <p>4. Kolaboratif : saling membantu antara penulis dan mentor pada kegiatan pengarahannya tahap analisis data inventaris, saling membantu dan mengarahkan antara penulis dan rekan kerja saat menganalisis data.</p>	<p>mengetahui bagian bagian pencatatan kondisi fisik yang belum diperbaharui.</p>	<p>tugas dan fungsi.</p>
2	<p>Melakukan pencarian ,pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN dalam ruangan (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <hr/> <p>Melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per <i>item</i></p>	<p>1. Mendapat arahan sebelum memulai pengecekan BMN</p> <p>2. List data kondisi barang dalam</p>	<p>1. Akuntabel : terstruktur saat konsultasi dengan mentor, matang dalam strategi pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan</p> <p>2. Kompeten : Mampu dalam melakukan pencarian dan</p>	<p>Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan juga merupakan perwujudan misi penyelenggaraan pelayanan</p>	<p>Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan merupakan penguatan nilai melayani bangsa untuk menjaga</p>

		secara langsung	ruangan.	pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per <i>item</i> secara langsung, mampu melaksanakan evaluasi hasil pengecekan BMN sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan.	pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna pada kegiatan ini BMN dalam ruangan akan di cek kondisi fisiknya untuk ditindaklanjuti.	aset bangsa golongan BMN dalam ruangan dan juga professional dalam menjalankan tugas inventarisasi aset/ BMN.
		Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan dengan mentor		<p>3. Harmonis : Kepedulian yang ditunjukkan oleh rekan kerja untuk membantu berkoordinasi dengan penulis untuk melakukan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan</p> <p>4. Loyal : Menjaga kualitas pengecekan dan kebenaran kondisi fisik barang.</p>		

				<p>5. Adaptif : cepat beradaptasi dengan data BMN dalam ruangan</p> <p>6. Kolaboratif : bantuan yang diberikan oleh mentor dalam memberikan arahan untuk melaksanakan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan</p>		
3	Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN lainnya (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>Melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN lainnya per <i>item</i> secara</p>	<p>1. Mendapat arahan dan informasi sebelum dan selama pengecekan BMN</p> <p>2. List data kondisi barang</p>	<p>1. Akuntabel : terstruktur saat konsultasi dengan mentor , matang dalam strategi pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN lainnya</p> <p>2. Kompeten : Mampu dalam melakukan pencarian dan</p>	Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan juga merupakan perwujudan misi penyelenggaraan pelayanan	Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN lainnya merupakan penguatan nilai melayani bangsa untuk menjaga aset bangsa


		langsung	lainya.	pengecekan kondisi fisik BMN lainya per <i>item</i> secara langsung	pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna pada kegiatan ini BMN lainya akan di cek kondisi fisiknya untuk ditindaklanjuti.	golongan BMN lainnya dan juga professional dalam menjalankan tugas inventarisasi aset/ BMN.
		Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN lainya dengan mentor		<p>3. Harmonis : Kepedulian yang ditunjukkan oleh rekan kerja untuk membantu berkoordinasi dengan penulis untuk melakukan pencarian, pengecekan dan peniliaian kondisi fisik BMN lainya</p> <p>4. Loyal : Menjaga kualitas pengecekan dan kebenaran kondisi fisik barang.</p> <p>5. Adaptif : cepat beradaptasi dengan data BMN lainya</p> <p>6. Kolaboratif : bantuan yang diberikan oleh mentor dalam</p>		

				memberikan arahan untuk melaksanakan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN lainnya		
4	Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN	Pengajuan surat tugas pembaharuan inventaris kondisi BMN dan SK perubahan kondisi BMN yang tergolong barang rusak (jika ada)	1. Surat tugas pembaharuan data kondisi BMN 2. SK perubahan kondisi BMN menjadi rusak berat 3. Data kondisi BMN yang terbaru pada SIMAK BMN	1. Berorientasi Pelayanan : barang-barang yang berguna demi pelayanan kepada masyarakat yang dalam kondisi rusak berat sekarang dapat diajukan penggantian setelah adanya <i>update</i> kondisi barang. 2. Akuntabel : Teliti dalam proses penginputan data BMN 3. Loyal : menjaga kebenaran penginputan data BMN 4. Adaptif : beradaptasi dengan administrasi	Pada kegiatan pembaharuan data kondisi fisik BMN merupakan tahapan akhir dari sebagian kecil mewujudkan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dimana dengan data kondisi barang yang telah diperbaharui maka	Kegiatan pembaharuan data kondisi fisik BMN merupakan perwujudan akhir dari nilai melayani bangsa sebagai pengelola BMN, professional dalam bekerja yaitu dengan menunaikan tanggung jawab kebenaran data BMN, dan terpercaya dalam
		Melakukan pembaharuan inventaris kondisi BMN				
		Evaluasi Akhir hasil pembaharuan				

		data BMN dengan mentor		<p>pemerintahan, beradaptasi dengan tata cara atau proses perubahan data BMN di SIMAK BMN</p> <p>5. Kolaboratif :</p> <p>melakukan pembaharuan data BMN merupakan penerapan prinsip kolaboratif dimana membantu meringankan beban penanggung jawab yaitu pengelola BMN</p>	<p>akan memudahkan akses informasi barang, memudahkan proses administrasi jika harus penghapusan BMN atau penggantian BMN yang berhubungan langsung ataupun tidak langsung dengan pelayanan pertanahan seperti alat ukur, kendaraan, dan lain sebagainya. Sehingga terjadi efektifitas dalam bekerja.</p>	menyelesaikan pekerjaan.
--	--	------------------------	--	---	---	--------------------------

2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 9
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Hari libur 
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	Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN	libur	libur	aktualisasi	aktualisasi	aktualisasi			libur	libur						libur	libur										libur	libur						libur	libur			
2	Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN dalam ruangan	libur	libur				aktualisasi	aktualisasi	libur	libur	aktualisasi	aktualisasi	aktualisasi	aktualisasi	libur	libur	aktualisasi	aktualisasi	aktualisasi								libur	libur							libur	libur		
3	Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN lainnya	libur	libur						libur	libur						libur	libur					aktualisasi	aktualisasi				libur	libur	aktualisasi	aktualisasi					libur	libur		
4	Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN	libur	libur						libur	libur						libur	libur											libur	libur				aktualisasi	aktualisasi	aktualisasi	libur	libur	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan, contoh terbaik, panutan dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi.

Bapak Riduan Purba, S.Kom., M.E.. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu orang yang menjadi role model bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi.

Nilai-nilai Dasar ASN juga selalu diterapkan dalam kegiatan sehari-hari beliau selama melaksanakan tugas sebagai seorang ASN. Nilai Berorientasi pelayanan ditunjukkan oleh beliau yaitu selalu memberikan keputusan atau pendapat yang solutif dalam urusan loket yang berkaitan langsung dengan pelayanan. Nilai Akuntabel ditunjukkan secara dalam tindakan beliau yang bijak dan bertanggung jawab dalam penggunaan mobil dinas. Nilai Kompeten terlihat dengan jelas atas kesediaan waktu dan pikiran yang beliau berikan saat membantu penulis melaksanakan aktualisasi hingga penulis menyelesaikan laporan aktualisasi. Nilai Harmonis selalu beliau terapkan kepada staff di Kantor Pertanahan Kota Cirebon dengan saling menjaga kerukunan dan menghormati hak-hak antar umat beragama. Sikap Loyal beliau tunjukkan dari kesiapan dan kesanggupan beliau untuk ditempatkan di Kantah Kota Cirebon pada tahun ini demi pengabdian diri kepada Instansi ATR/BPN dan masyarakat Indonesia. Selain itu beliau juga sangat baik

dalam beradaptasi dengan para staff di Sub Bagian Tata Usaha dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Beliau juga selalu mengingatkan rekan-rekan yang bekerja di Sub Bagian Tata Usaha untuk saling membantu dalam melaksanakan pekerjaan, hal ini menunjukkan penerapan sikap Kolaboratif.

Penerapan Nilai-nilai Berakhlak oleh beliau yang penulis sampaikan pada paragraf sebelumnya hanyalah sebagian dari alasan penulis menjadikan beliau sosok role model bagi penulis.

3.2 Realisasi Aktualisasi

3.2.1 Realisasi Kegiatan

Berikut adalah tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, dimana kegiatan-kegiatan ini mengacu pada rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Rencana aktualisasi sendiri terdiri dari empat kegiatan dan 3 tahapan kegiatan pada masing-masing kegiatan. Nampun dalam Pelaksanaanya terdapat 1 penambahan tahapan kegiatan yaitu pembuatan data BMN pada ruangan Seksi 1 hingga seksi 5 menggunakan media google spreadsheet, dan 1 kegiatan yang tidak dilaksanakan yaitu pembuatan Pengajuan surat tugas pembaharuan inventaris kondisi BMN dikarenakan tidak diperlukan. Berikut detail realisasi yang telah dilaksanakan :

1. Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN

Tahapan :

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan pertama ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor untuk meminta arahan-arahan untuk mulai melaksanakan kegiatan inventarisasi kondisi BMN pada kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Gambar 3. 1 Konsultasi bersama Mentor



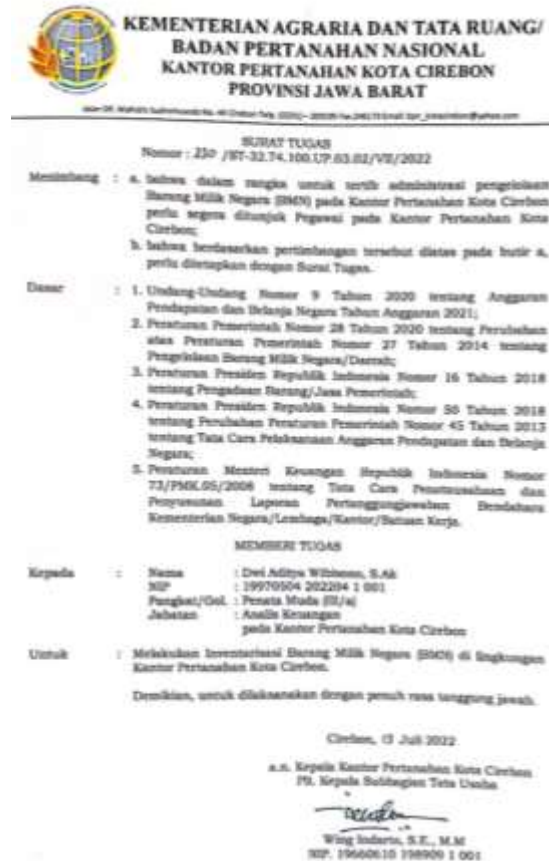
Output dari tahapan kegiatan berikut yaitu catatan arahan pelaksanaan kegiatan yang berisi :

- Panduan yang disampaikan oleh mentor secara langsung dalam penggunaan SIMAK BMN, termasuk login account, penjelasan menu-menu yang ada pada SIMAK BMN,
- Arahan untuk mencetak dokumen data BMN Kantah BPN Cirebon sebagai acuan bahan analisis dan pelaksanaan inventarisasi.
- Melakukan analisis terhadap data yang telah dicetak.
- Arahan terkait pengajuan surat inventarisasi BMN

b. Pengajuan pembuatan surat tugas pengecekan inventarisasi BMN

Pada tahapan kedua ini penulis melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh mentor pada tahapan sebelumnya yaitu pengajuan surat tugas inventarisasi BMN. Pada tahapan ini penulis dibantu oleh rekan kerja yang berwenang untuk mengurus persuratan pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Output dari tahapan kegiatan ini yaitu berupa surat tugas.

Gambar 3. 2 Surat Tugas Inventarisasi



c. Mencetak dan menganalisis data inventarisasi pada SIMAK BMN

Pada tahapan ketiga ini penulis melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh mentor pada tahapan sebelumnya yaitu Mencetak dan menganalisis data BMN Kantah Kota Cirebon pada SIMAK BMN. Selain itu penulis juga memperdalam pemahaman secara mandiri maupun dengan bantuan rekan kerja terkait aplikasi SIMAK BMN. Output dari tahapan ini yaitu *hardcopy* data BMN Kantah Kota Cirebon.

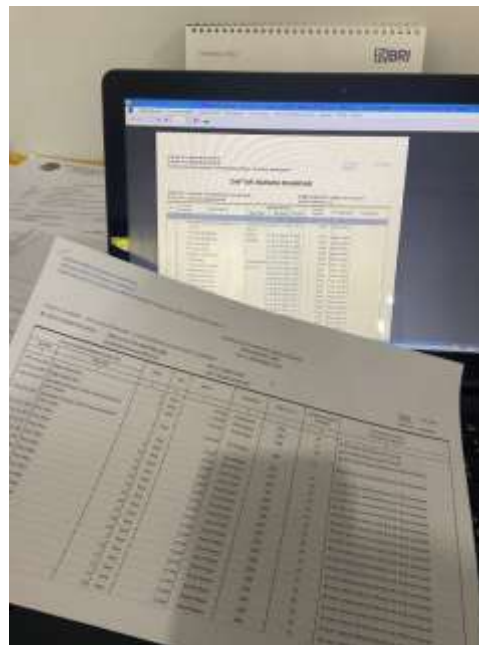
Gambar 3. 3 *hardcopy* data BMN Kantah Kota Cirebon.

NAMA LAKSNI 106.01.02.479004.000 KANTOR PERTANAHAN KOTA CIREBON
 RIANG LINGKUP DATA TERCATAY DA **08/03/2018** NILAI LEBIH DARI 0
 SUMBER KONGRES UMUT KODE BARANG

Tanggal: 11-03-2018
 Tahun: 18
 Akun Lab: 1.000.000

SUB-UD KELompok BARANG		SEP	SAT	MLAI	LUNDIR	TERCATAY	KODE RIANG NOED	URAIAN/RIANG URAIAN LOKASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.01.01.04.00	Tanah Bangunan Kantor Perseorangan	1	ML	12.000.720.000	hak	100	1	
2.01.01.04.00	Tanah Bangunan Kantor Perseorangan	1	ML	12.000.720.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	1	hak	250.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	2	hak	100.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan (Pembangunan 14 (empat) ekshon)	3	hak	140.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan (Pembangunan 14 (empat) ekshon)	3	hak	140.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	3	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	4	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	5	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	6	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	7	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	8	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	9	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	10	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	11	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	12	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	13	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	14	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	15	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	16	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	17	hak	10.000.000	hak	100	1	
2.02.01.04.00	Bangunan	18	hak	10.000.000	hak	100	1	

Gambar 3. 4 Menganalisis Data Inventarisasi dari SIMAK BMN



Berikut tahapan-tahapan yang penulis lakukan pada tahapan kegiatan ini :

1. Login pada aplikasi SIMAK BMN
 2. Memperhatikan setiap menu yang tersedia pada SIMAK BMN dan bertanya kepada rekan kerja terkait hal-hal yang masih kurang dipahami.
 3. Mencari data-data yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan kondisi BMN.
 4. Mencetak data-data yang diperlukan
 5. Mempelajari data-data yang telah dicetak seperti Kode, NUP, tercatat (KIB,DBR,DBL), dan lokasi dari BMN.
-
2. Melakukan pencarian ,pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN dalam ruangan (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Tahapan :

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja

Pada tahapan pertama pada kegiatan kedua ini penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor dan juga rekan kerja untuk mendapatkan arahan saat memulai kegiatan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN. Pada kegiatan ini penulis juga sangat terbantu dengan berkoordinasi bersama rekan-rekan Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Gambar 3. 5 Konsultasi Bersama Rekan Kerja



Output dari kegiatan ini adalah catatan arahan pelaksanaan pencarian, pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan yang terdiri dari beberapa poin yaitu :

1. Buat Google spreadsheet Kondisi BMN Dalam Ruangan untuk dibagikan kepada rekan rekan yang bisa membantu memberikan keterangan kondisi BMN pada ruangan masing-masing untuk menjadi acuan pengecekan langsung.
2. Perhatikan golongan BMN tercatat sebagai KIB, DBR, atau DBL.
3. Lakukan pengecekan berdasarkan ruangan agar terstruktur.
4. Perhatikan NUP BMN dengan baik
5. Lakukan pengecekan BMN apakah dalam kondisi Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat dengan dicek secara langsung dan minta keterangan kondisi BMN pada rekan-rekan kerja.
6. Catat dengan teliti keterangan kondisi BMN.

b. Pembuatan google spreadsheet

Pada tahapan kedua pada kegiatan kedua ini penulis melaksanakan pembuatan Google spreadsheet lalu di bagikan dalam bentuk *link* kepada rekan rekan pada ruangan masing masing untuk dapat di isi.

Output dari kegiatan ini yaitu Google spread sheet BMN Dalam Ruangan.
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1agbV5Cvwa7ILlBL2TGF1avqKhZwWlKacnRWLld0pAQI/edit?usp=sharing>

Gambar 3. 7 Pencarian dan Pengecekan BMN Dalam Ruangan





d. Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan dengan mentor

Pada tahapan ketiga pada kegiatan kedua ini penulis melaksanakan evaluasi kegiatan kedua bersama mentor. Kegiatan tertunda dari jadwal dikarenakan penulis melaksanakan Perajalanan dinas bersama rekan-rekan Sub Bagian Tata Usaha di kota Bandung dalam agenda Penyusunan Laporan Keuangan Semester 1. Selain itu pada waktu bersamaan ada penggantian Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantah Kota Cirebon. Namun halangan tersebut dapat diatasi walaupun terjadi kemunduran dari jadwal yang telah ditentukan.

Evaluasi dilaksanakan 2 kali dalam minggu berbeda dan menghasilkan 2 catatan evaluasi yang mana catatan evaluasi merupakan output dari kegiatan ini yang berisi :

1. Perbaiki Output tahapan kegiatan pada laporan mingguan
2. Tambahkan Kolom keterangan untuk menjelaskan barang-barang yang tidak ditemukan pada ruangan sesuai pada data SIMAK BMN.
3. Koordinasi dengan penanggung jawab untuk memastikan mendapatkan data yang valid
4. Hasil Pengecekan disesuaikan dengan kondisi saat ini

Gambar 3. 8 Catatan Hasil Evaluasi Kegiatan 2

Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kelompok pada kegiatan tersebut dilaksanakan di lingkungan kampus tidak dilaksanakan.</p> <p>Output kegiatan diganti/diperbaiki</p>		<p>- hasil pengecekan di lapangan dgn kondisi saat ini.</p> <p>- koordinasi dgn penanggung jawab BMN agar didapat data yg lebih valid</p>	

3. Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN lainnya (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Tahapan :

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja

Pada tahapan pertama pada kegiatan ketiga ini penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor dan juga rekan kerja untuk mendapatkan arahan saat memulai kegiatan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN Lainnya.

Gambar 3. 9 Konsultasi Kegiatan 3



Output dari kegiatan ini adalah catatan arahan pelaksanaan pencarian, pengecekan kondisi fisik BMN Lainnya yang terdiri dari beberapa poin yaitu :

1. Berkoordinasi dengan rekan kerja jika membutuhkan informasi tambahan
 2. Detail dan teliti dalam melakukan pengecekan BMN.
- b. Melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN lainya per *item* secara langsung

Pada tahapan kedua pada kegiatan ketiga ini penulis melaksanakan pencarian dan pengecekan kondisi BMN Lainnya secara langsung. Pelaksanaan dilakukan menggunakan informasi yang telah didapatkan dari kegiatan 1. Informasi-informasi yang diberikan oleh rekan-rekan Kantor Pertanahan Kota Cirebon juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini terutama informasi dari Bendahara Kantah Pertanahan Kota Cirebon yang dulunya bertanggung jawab terhadap inventarisasi BMN. Output dari kegiatan ini yaitu data kondisi BMN Dalam Ruangan.

Gambar 3. 10 Pencarian dan Pengecekan Kondisi fisik BMN lainnya




c. Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN lainnya dengan mentor

Pada tahapan ketiga dari kegiatan ke 3 penulis melaksanakan evaluasi hasil pekerjaan tahapan kegiatan ke 2. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan bersama dengan mentor.

Output pada kegiatan ini berupa catatan evaluasi yang diberikan oleh Mentor yaitu untuk memisahkan hasil kegiatan 2 dan kegiatan 3 sehingga lebih jelas output dari masing-masing kegiatan.

Gambar 3. 11 Catatan Hasil Evaluasi Kegiatan 3

Catatan Mentor	Paraf Mentor
hasil kegiatan 2 & 3 dipisahkan sehingga lebih jelas output dari masing-masing kegiatan	

4. Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN

Tahapan :

a. Melakukan pembaharuan inventaris kondisi BMN

Pada Tahapan pertama kegiatan ketiga penulis membuat data BMN yang berbeda kondisi fisik dengan data pada SIMAK BMN. Setelah data lengkap lalu penulis melakukan perubahan data pada SIMAK BMN sesuai dengan hasil pengecekan pada kegiatan sebelumnya. Output pada tahapan ini yaitu data kondisi BMN yang ter *update*.

Gambar 3. 12 Data Temuan BMN Kondisi Rusak Ringan dan Rusak Berat

BMN RUSAK RINGAN										
No	Identitas Barang					Kuantitas	Satuan	Harga (RP)		Ket
	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merek/Tipe			Harga Satuan	Harga Barang	
1	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	11/01/2010	4	Thunder	1	unit	18.950.000	18.950.000	
2	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	11/01/2010	5	Thunder	1	unit	18.950.000	18.950.000	
3	3.05.02.04.004	A.C. Split	01/01/2004	4	panasonic	1	buah	2.033.000	2.033.000	

BMN RUSAK BERAT										
No	Identitas Barang					Kuantitas	Satuan	Harga (RP)		Ket
	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merek/Tipe			Harga Satuan	Harga Barang	
1	3.06.01.04.045	Mesin Barcode	11/01/2010	1	Black Line 2d barcode scanner	1	buah	7.656.950	7.656.950	
2	3.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	11/01/2010	1	icom IC - V8	1	buah	1.625.000	1.625.000	
3	3.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	11/01/2010	2	icom IC - V8	1	buah	1.625.000	1.625.000	
4	3.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	12/11/2009	9	-	1	buah	2.039.000	2.039.000	
5	3.10.02.04.001	server	12/07/2007	1	-	1	buah	15.000.000	15.000.000	
6	3.10.02.04.001	server	11/01/2010	2	HP Proliant ML 350 Generation 6	1	buah	44.122.752	44.122.752	
7	3.10.02.04.001	server	11/01/2010	3	HP Proliant ML 350 G5 5410	1	buah	37.468.340	37.468.340	
8	3.10.01.02.003	Note Book	12/11/2008	2	Axio	1	buah	7.200.000	7.200.000	
9	3.10.02.04.004	Modem	11/01/2010	1	D-LINK DWM 152	1	buah	1.2700.000	1.2700.000	
10	3.10.02.04.004	Modem	11/01/2010	2	D-LINK DWM 152	1	buah	1.2700.000	1.2700.000	
11	3.10.02.04.004	Modem	11/01/2010	3	D-LINK DWM 152	1	buah	1.2700.000	1.2700.000	
12	3.10.02.04.004	Modem	11/01/2010	4	MODEM ADSL	1	buah	343,200	343,200	
13	3.05.02.01.008	Meja Rapat	13/07/2010	1	-	1	buah	14.000.000	14.000.000	

Gambar 3. 13 Hasil Perubahan Kondisi BMN Pada SIMAK BMN

Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

SIMAK BMN^A

TRANSAKSI PERUBAHAN KONDISI BMN Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang


NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL BUKU
B03221	3020104001	Sepeda Motor	4	4	16-08-2022
B032210	3100204001	Server	3	3	16-08-2022
B032211	3100102003	Note Book	2	2	16-08-2022
B032212	3050201006	Meja Rapat	1	1	25-08-2022
B032213	3100204004	Modem	4	4	25-08-2022
B032214	3100204004	Modem	3	3	25-08-2022
B032215	3100204004	Modem	2	2	25-08-2022
B032216	3100204004	Modem	1	1	25-08-2022
B03222	3020104001	Sepeda Motor	5	5	16-08-2022
B03223	3050204004	A.C. Split	4	4	16-08-2022
B03224	3060104045	Mesin Barcode	1	1	16-08-2022
B03225	3060201006	Handy Talky (HT)	1	1	16-08-2022
B03226	3060201006	Handy Talky (HT)	2	2	16-08-2022

Cari Berdasarkan No.SPPA Kd.Brg Nm.Brg

b. Evaluasi Akhir hasil pembaharuan data BMN dengan mentor

Pada tahapan terakhir dari aktualisasi, penulis bersama mentor melakukan evaluasi keseluruhan dari kegiatan inventarisasi kondisi BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Output pada kegiatan ini adalah catatan evaluasi yaitu, Untuk tindak lanjut dari kegiatan latsar, lakukan pendataan lokasi ruangan BMN yang telah mengalami perubahan.

Gambar 3. 14 Catatan Evaluasi Kegiatan 4.

Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>ditambah dengan ditambah data tabel kondisi BMN per ruangan B?, -? dll. - output diharapkan. semua BMN jelas posisi, kondisi.</p>	 8/8-2022.

3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, manajemen ASN, dan *Smart* ASN sebagai berikut:

Kegiatan 1. Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN

- **Akuntabel** : terstruktur saat konsultasi dengan mentor (Tahapan 1), matang dalam strategi menganalisis data inventaris BMN (Tahapan 3)
- **Kompeten** : berusaha untuk belajar menguasai aplikasi SIMAK BMN demi meningkatkan kompetensi diri (Tahapan 3)
- **Adaptif** : beradaptasi dengan administrasi pemerintahan (Tahapan 2), cepat beradaptasi dengan aplikasi SIMAK BMN dan data inventaris BMN Kantah Kota Cirebon. (Tahapan 3)
- **Kolaboratif** : saling membantu antara penulis dan mentor pada kegiatan pengarahannya tahap analisis data inventaris (Tahapan 1), saling membantu dan mengarahkan antara penulis dan rekan kerja saat menganalisis data. (Tahapan 3)

Kegiatan 2. Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN Dalam Ruangan (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

- **Akuntabel** : terstruktur saat konsultasi dengan mentor (Tahapan 1), matang dalam strategi pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan (Tahapan 3), teliti dan terstruktur saat melakukan evaluasi Kegiatan 2 (Tahapan 4)
- **Kompeten** : Mampu dalam melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per *item* secara langsung (Tahapan 3), mampu melaksanakan evaluasi hasil pengecekan BMN sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan (Tahapan 4).
- **Harmonis** : Kepedulian yang ditunjukkan oleh rekan kerja untuk membantu berkoordinasi dengan penulis untuk melakukan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan (Tahapan 3)
- **Loyal** : Menjaga kualitas pengecekan dan kebenaran kondisi fisik barang. (Tahapan 3 dan Tahapan 4)
- **Adaptif** : cepat beradaptasi dengan data BMN dalam ruangan (Tahapan 3) Beradaptasi dengan google spreadsheet/teknologi (Tahapan 2)
- **Kolaboratif** : bantuan yang diberikan oleh mentor dalam memberikan arahan untuk melaksanakan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN Dalam Ruangan serta bantuan dari rekan-rekan dalam pelaksanaan berupa informasi data BMN (Tahapan 1 dan Tahapan 3)

Kegiatan 3. Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN lainnya (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

- **Akuntabel** : terstruktur saat konsultasi dengan mentor (Tahapan 1), matang dalam strategi pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN lainnya (Tahapan 2), teliti dan terstruktur saat melakukan Evaluasi (Tahapan 3)

- **Kompeten** : Mampu dalam melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN lainnya per *item* secara langsung (Tahapan 2) , mampu melaksanakan evaluasi hasil pengecekan BMN sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan (Tahapan 3).
- **Harmonis** : Kepedulian yang ditunjukkan oleh rekan kerja untuk membantu berkoordinasi dengan penulis untuk melakukan pencarian , pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN lainnya (Tahapan 2)
- **Loyal** : Menjaga kualitas pengecekan dan kebenaran kondisi fisik barang (Tahapan 2 dan Tahapan 3).
- **Adaptif** : cepat beradaptasi dengan data BMN lainnya. (Tahapan 2)
- **Kolaboratif** : bantuan yang diberikan oleh mentor dalam memberikan arahan untuk melaksanakan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN lainnya serta bantuan dari rekan-rekan dalam pelaksanaan berupa informasi data BMN (Tahapan 1 dan Tahapan 2)

Kegiatan 4. Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN

- **Berorientasi Pelayanan** : barang-barang yang berguna demi pelayanan kepada masyarakat yang dalam kondisi rusak berat sekarang dapat diajukan penggantian setelah adanya *update* kondisi barang. (Tahapan 2)
- **Akuntabel** :Teliti dalam proses penginputan data BMN (Tahapan 2) Teliti dan terstruktur dalam melakukan evaluasi (Tahapan 3)
- **Kompeten** : Mampu melaksanakan update data BMN pada SIMAK BMN dan terstruktur dalam melakukan evaluasi demi meningkatkan kualitas pekerjaan dan kompetensi diri (Tahapan 2, Tahapan 3)
- **Loyal** : menjaga kebenaran penginputan data BMN (Tahapan 2 dan Tahapan 3)

- **Adaptif** : beradaptasi dengan administrasi pemerintahan (Tahapan 1), beradaptasi dengan tata cara atau proses perubahan data BMN di SIMAK BMN (Tahapan 2)
- **Kolaboratif** : melakukan pembaharuan data BMN merupakan penerapan prinsip kolaboratif dimana membantu meringankan beban penanggung jawab yaitu pengelola BMN (Tahapan 2)

Tabel 3. 1Tabel Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		RENCANA							Total	REALISASI							Total
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN	-	2	1	-	-	2	2	7	-	2	1	-	-	2	2	7
2	Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN dalam Ruang (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)	-	2	2	1	1	1	2	9	-	3	2	1	2	2	2	12
3	Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN lainnya (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)	-	2	2	1	1	1	2	9	-	3	2	1	2	1	2	11
4	Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN	1	1	2	-	-	2	1	7	1	2	2	-	2	2	1	9
Jumlah Nilai-nilai BerAKHLAK yang Diaktualisasikan									32								39

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa jumlah nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan oleh penulis sebanyak 39 nilai.

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN

Dalam pelaksanaan analisis data inventarisasi BMN disini merupakan perwujudan dari misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna menganalisis data inventarisasi bertujuan untuk mengetahui bagian bagian pencatatan kondisi fisik yang belum diperbaharui.

2. Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN Dalam Ruangan (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan juga merupakan perwujudan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna pada kegiatan ini BMN dalam ruangan akan di cek kondisi fisiknya untuk ditindaklanjuti.

3. Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN lainnya (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan juga merupakan perwujudan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna pada kegiatan ini BMN lainnya akan di cek kondisi fisiknya untuk ditindaklanjuti.

4. Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN

Pada kegiatan pembaharuan data kondisi fisik BMN merupakan tahapan akhir dari sebagian kecil mewujudkan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan

penataan ruang yang berstandar dunia. Dimana dengan data kondisi barang yang telah diperbaharui maka akan memudahkan akses informasi barang, memudahkan proses administrasi jika harus penghapusan BMN atau penggantian BMN yang berhubungan langsung ataupun tidak langsung dengan pelayanan pertanahan seperti alat ukur, kendaraan, dan lain sebagainya. Sehingga terjadi efektifitas dalam bekerja.

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN

Melakukan analisis data BMN secara mendalam dengan cermat dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab penulis sebagai pengelola keuangan dan BMN merupakan penerapan **Professional dan Terpercaya**.

Menunaikan 3 tahapan kegiatan pada kegiatan 1 merupakan penerapan nilai-nilai organisasi yaitu **Melayani**.

2. Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN Dalam Ruang (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Konsultasi, koordinasi, dan evaluasi yang dilakukan antara penulis bersama mentor, atasan, serta rekan-rekan kantor dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan 2 dilakukan dengan **Profesional**.

Pengecekan kondisi fisik BMN Dalam Ruang dilakukan dengan penuh perhatian dan ketelitian menunjukkan sikap **Melayani** terhadap bangsa dan **professional** sebagai seorang ASN.

3. Melakukan pencarian, pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN lainnya (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Konsultasi, koordinasi, dan evaluasi yang dilakukan antara penulis bersama mentor, atasan, serta rekan-rekan kantor dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan 3 dilakukan dengan **Profesional**.

Pengecekan kondisi fisik BMN Lainnya dilakukan dengan penuh perhatian dan ketelitian menunjukkan sikap **Melayani** terhadap bangsa dan **professional** sebagai seorang ASN.

4. Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN

Kegiatan pembaharuan data kondisi fisik BMN merupakan perwujudan akhir dari nilai melayani bangsa sebagai pengelola BMN, **professional** dalam bekerja yaitu dengan menunaikan tanggung jawab kebenaran data BMN, dan **terpercaya** dalam menyelesaikan pekerjaan.

3.2.3 Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Akuratnya data kondisi BMN pada Simak BMN
2. BMN yang tergolong kondisi Rusak Berat dapat dilakukan penghapusan sehingga jika dibutuhkan pengadaan dapat dilakukan.

3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Adapun faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Lingkungan kerja yang kooperatif sangat terasa, baik oleh atasan maupun rekan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal. Contohnya dalam mendiskusikan permasalahan yang diangkat, di mana penulis mendapatkan masukan dan saran.

2. Penggunaan google sheets sangat membantu penulis dalam mendapatkan data kondisi BMN yang mana google sheet tersebut di isi oleh beberapa rekan di ruangan seksi masing-masing.
3. SIMAK BMN yang sangat mudah dipahami oleh pemula juga sangat membantu penulis dalam mengakses informasi BMN Kantah Kota Cirebon.

Sedangkan faktor penghambat kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Banyak lokasi BMN yang tidak sesuai dengan data yang ada pada SIMAK BMN.
Solusi yang diambil penulis untuk faktor penghambat ke-1 yaitu dengan penelusuran mendalam diluar jam kerja terutama di hari sabtu dan minggu pada seluruh lokasi BMN.
2. Beberapa BMN sudah tidak memiliki label kode dan NUP pada fisik BMN.
Solusi yang diambil penulis untuk faktor penghambat ke-2 yaitu:
 - a. Berkoordinasi dengan penanggung jawab inventarisasi BMN untuk mendapatkan informasi data pengadaan BMN tersebut.
 - b. Mencari informasi nomor label BMN melalui kode barang berdasarkan jenis BMN.
 - c. Setelah mendapatkan daftar BMN sejenis melalui pencarian kode barang sesuai point b, penulis menganalisis data tersebut hingga mendapatkan NUP BMN yang tidak ada lagi labelnya pada fisik BMN.
3. Kegiatan aktualisasi cukup terganggu dengan beberapa agenda yang berada pada satu waktu, yaitu agenda PKTBT, aktualisasi, dan tanggung jawab pekerjaan penulis di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.
Solusi untuk faktor penghambat aktualisasi ke-3 yaitu dengan menggunakan management waktu seperti menggunakan sebagian waktu istirahat untuk menyelesaikan pekerjaan dan penentuan prioritas pekerjaan.

3.4 Tindak Lanjut

Tabel 3. 2 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>Melakukan pelabelan kode dan NUP ulang pada fisik BMN yang telah hilang labelnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi bersama mentor dan rekan kerja. 2. Mendokumentasikan BMN yang tidak memiliki label kode dan NUP. 3. Mencari informasi kode dan NUP BMN pada SIMAK BMN berdasarkan jenis barang, merk, 	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab. (Akuntabel) - Dalam melaksanakan tahapan ke-3 disini penulis butuh penelusuran dan pembelajaran lebih dalam untuk mendapatkan informasi informasi pada SIMAK BMN (Kompeten) - Tanpa pandang ras ataupun agama semua pegawai kantor selalu terbiasa untuk saling membantu rekan yang membutuhkan bantuan. Termasuk dalam kegiatan mendokumentasi BMN bahkan biasanya OB turut serta membantu

	<p>tahun pengadaan, dll.</p> <p>4. Mencetak label dan Menempelkan label pada BMN</p>		<p>tanpa pamrih. (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan dimana pelabelan ulang harus sesuai antara kode serta NUP dengan fisik BMN (Loyal) - Adaptasi dapat terlihat dari kegiatan pencarian informasi, penulis harus beradaptasi dengan cepat dengan SIMAK BMN untuk bisa mendapatkan data kode dan NUP dari BMN yang sudah tidak memiliki label. (Adaptif) - Dalam setiap tahapanya penulis selalu berkoordinasi dan dibantu oleh rekan-rekan kerja maupun atasan, yang mana menunjukkan sikap kolaboratif demi mencapai tujuan kegiatan.(Kolaboratif)
2.	<p>Melakukan perubahan data lokasi ruangan BMN yang telah berpindah dari suatu ruangan ke ruangan lainnya.</p> <p>1. Melakukan pendataan BMN yang telah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif - Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Menata inventaris BMN kantah merupakan suatu sikap perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) - Dalam pelaksanaan update lokasi BMN haruslah dengan cermat dan bertanggung jawab.(Akuntabel) - Setiap tahapan kegiatan merupakan suatu kewajiban

	<p>berpindah lokasi dari data yang ada pada SIMAK BMN.</p> <p>2. Melakukan <i>update</i> lokasi BMN pada SIMAK BMN</p>		<p>seorang ASN untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam melaksanakan kegiatan dikantor Pertanahan Kota Cirebon penulis kerap kali ditawarkan bantuan oleh rekan-rekan kerja tanpa memanda ras, golongan, ataupun agama (Harmonis) - Sigap dalam memahami SIMAK BMN dan menganalisis data (Adaptif) <p>Rekan-rekan kantor Pertanahan Kota Cirebon selalu dengan senang hati membantu penulis saat membutuhkan bantuan baik itu berupa informas, pikiran, maupun tenaga demi tercapainya tujuan bersama (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

Cirebon, 3 September 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Riduan Purba, S.kom., M.E..

19780429 200604 1 002

Peserta Pelatihan



Dwi Aditya Wibisono S.Ak

19970504 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa data kondisi BMN Kantor Pertanahan Kota Cirebon telah *terupdate* dan akurat sesuai dengan kondisi fisik BMN. Dalam proses aktualisasi masih ada permintaan mentor yang belum bisa dilaksanakan yaitu pendataan ulang lokasi BMN yang sudah banyak tidak sesuai dengan data yang ada pada SIMAK BMN. Kegiatan yang belum bisa terlaksana ini akan menjadi tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi.

4.2 REKOMENDASI

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Melakukan pendataan ulang lokasi BMN.
2. Melakukan pelabelan ulang pada beberapa fisik BMN yang telah hilang label kode dan NUP.
3. BMN yang tergolong kondisi Rusak Berat dapat segera dilakukan proses penghapusan.

DAFTAR PUSTAKA

(PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 181 /PMK.06/2016 , 2016)

(PENATAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN), 2009)

(Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, 2020)




LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dwi Aditya Wibisono
NIP : 199705042022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan : Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN

Kegiatan 1 : Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Pengajuan pembuatan surat tugas pengecekan inventarisasi BMN. 3. Mencetak dan menganalisis data inventarisasi pada SIMAK BMN.	<i>sudah</i>	
Output Kegiatan 1. Mendapat dan memahami list data BMN. 2. Surat tugas pengecekan inventarisasi BMN	<i>sudah</i>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Akuntabel : terstruktur saat konsultasi dengan mentor, matang dalam strategi menganalisis data inventaris BMN 2. Kompeten : berusaha untuk belajar menguasai aplikasi SIMAK BMN demi meningkatkan kompetensi diri 3. Adaptif : beradaptasi dengan administrasi	<i>sudah</i>	

<p>pemerintahan, cepat beradaptasi dengan aplikasi SIMAK BMN dan data inventaris BMN Kantah Kota Cirebon</p> <p>4. Kolaboratif : saling membantu antara penulis dan mentor pada kegiatan pengarahannya tahap analisis data inventaris, saling membantu dan mengarahkan antara penulis dan rekan kerja saat menganalisis data.</p> <p>- Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Dalam pelaksanaan analisis data inventarisasi BMN disini merupakan perwujudan dari misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna menganalisis data inventarisasi bertujuan untuk mengetahui bagian bagian pencatatan kondisi fisik yang belum diperbaharui.</p> <p>- Penguatan Nilai Organisasi Dalam pelaksanaan analisis data inventarisasi BMN disini menunjukkan sisi penguatan organisasi yaitu melayani bangsa dalam usaha perbaikan inventarisasi data dan juga profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi.</p>	<p><i>sudah</i></p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
---	---------------------	----------------------------

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : DwiAdityaWibisono
 NIP : 199705042022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Jabatan : AnalisKeuangan
 Isu : Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Gagasan : Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN

Kegiatan 2 : Melakukan pencarian ,pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN dalam ruangan (kondisibaik, rusakringan, rusakberat)

PenyelesaianKegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- TahapanKegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Membuat google spreadsheet dan melakukan pencarian serta pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per <i>item</i> secara langsung Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan dengan mentor 	<p>Kelompok di google spreadsheet ditandatangani & menggunakan bany tidak ditandatangani.</p>	
<p>- Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendapat arahan sebelum memulai pengecekan BMN Melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per <i>item</i> secara langsung Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan dengan mentor 		
<p>- KeterkaitanSubstansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel :terstruktur saat konsultasi dengan mentor, matang dalam strategi pencarian , pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan. Kompeten :mampu dalam melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per item 	<p>Output kegiatan diinputi /diperbaiki</p>	

<p>secara langsung, mampu melaksanakan evaluasi hasil pengecekan BMN sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Harmonis :Kepedulian yang ditunjukkan oleh rekan kerja untuk membantu berkoordinasi dengan penulis untuk melakukan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan 4. Loyal :Menjaga kualitas pengecekan dan kebenaran kondisi fisik barang. 5. Adaptif :cepat beradaptasi dengan data BMN dalam ruangan 6. Kolaboratif :bantuan yang diberikan oleh mentor dalam memberikan arahan untuk melaksanakan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan <ul style="list-style-type: none"> - Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan juga merupakan perwujudan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataanruang yang berstandar dunia. Karna pada kegiatan ini BMN dalam ruangan akan di cek kondisi fisiknya untuk ditindaklanjuti. - Penguatan Nilai Organisasi Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan merupakan penguatan nilai melayani bangsa untuk menjaga aset bangsa golongan BMN dalam ruangan dan juga professional dalam menjalankan tugas inventarisasi aset/ BMN. 		
--	--	--


Kegiatan 3 : Melakukan pencarian ,pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN Lainnya
(kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor/rekan kerja. 2. Melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN Lainnya per <i>item</i> secara langsung 3. Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN Lainnya dengan mentor <p>- Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data informasi lokasi BMN, catatan arahan pelaksanaan kegiatan. 2. List data kondisi BMN lainnya. 3. Data hasil evaluasi pengecekan kondisi fisik BMN Lainnya dengan mentor <p>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : terstruktur saat konsultasi dengan mentor, matang dalam strategi pencarian , pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN Lainnya 2. Kompeten : mampu dalam melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN Lainnya per item secara langsung, mampu 	<p>hore kegiatan 2 & 3 dipastikan tlg lebih jelas output dan msg = kegiatan</p>	

<p>melaksanakan evaluasi hasil pengecekan BMN sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>3. Harmonis : Kepedulian yang ditunjukkan oleh rekan kerja untuk membantu berkoordinasi dengan penulis untuk melakukan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN Lainnya</p> <p>4. Loyal : Menjaga kualitas pengecekan dan kebenaran kondisi fisik barang.</p> <p>5. Adaptif : cepat beradaptasi dengan data BMN Lainnya</p> <p>6. Kolaboratif : bantuan yang diberikan oleh mentor dalam memberikan arahan untuk melaksanakan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN Lainnya</p> <p>- Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN Lainnya juga merupakan perwujudan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna pada kegiatan ini BMN Lainnya akan di cek kondisi fisiknya untuk ditindaklanjuti.</p> <p>- Penguatan Nilai Organisasi Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN Lainnya merupakan penguatan nilai melayani bangsa untuk menjaga aset bangsa golongan BMN Lainnya dan juga professional dalam menjalankan tugas inventarisasi aset/ BMN.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dwi Aditya Wibisono
 NIP : 199705042022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Gagasan : Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN
 Kegiatan 4 : Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Surat tugas pembaharuan inventaris kondisi BMN dan SK Penghapusan BMN Rusak Berat (jika diperlukan)</p> <p>2. Melakukan pembaharuan inventaris kondisi BMN</p> <p>3. Evaluasi Akhir hasil pembaharuan data BMN dengan mentor</p> <p>- Output Kegiatan</p> <p>1. Surat tugas pembaharuan data kondisi BMN</p> <p>2. Data kondisi BMN yang terbaru pada SIMAK BMN</p> <p>3. Data hasil evaluasi perubahan data kondisi BMN pada Simak BMN</p> <p>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : barang-barang yang berguna demi pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>ditanyakan ketepatan ditanyakan data tabel kondisi BMN per ruangan B?, -? dll.</p> <p>- output diharapkan semua BMN jelas posisi, kondisi.</p>	 8/8-2022

<p>yang dalam kondisi rusak berat sekarang dapat diajukan penggantian setelah adanya <i>update</i> kondisi barang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel :Teliti dalam proses penginputan data BMN 3. Loyal : menjaga kebenaran penginputan data BMN 4. Adaptif : beradaptasi dengan administrasi pemerintahan, beradaptasi dengan tata cara atau proses perubahan data BMN di SIMAK BMN 5. Kolaboratif : melakukan pembaharuan data BMN merupakan penerapan prinsip kolaboratif dimana membantu meringankan beban penanggung jawab yaitu pengelola BMN <ul style="list-style-type: none"> - Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pada kegiatan pembaharuan data kondisi fisik BMN merupakan tahapan akhir dari sebagian kecil mewujudkan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dimana dengan data kondisi barang yang telah diperbaharui maka akan memudahkan akses informasi barang, memudahkan proses administrasi jika harus penghapusan BMN atau penggantian BMN yang berhubungan langsung ataupun tidak langsung dengan pelayanan pertanahan seperti alat ukur, kendaraan, dan lain sebagainya. Sehingga terjadi efektifitas dalam bekerja. - Penguatan Nilai Organisasi 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dwi Aditya Wibisono
NIP : 199705042022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada SIMAK BMN
di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan : Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN

Kegiatan 1 : Menganalisis data inventarisasi BMN pada SIMAK BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coach
<ul style="list-style-type: none">- Tahapan Kegiatan<ul style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor.2. Pengajuan pembuatan surat tugas pengecekan inventarisasi BMN.3. Mencetak dan menganalisis data inventarisasi pada SIMAK BMN. - Output Kegiatan<ul style="list-style-type: none">1. Mendapat dan memahami list data BMN.2. Surat tugas pengecekan inventarisasi BMN - Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan<ul style="list-style-type: none">1. Akuntabel : terstruktur saat konsultasi	Dilanjutkan	Senin, 18-07-2022 Media : Whatsapp

<p>dengan mentor, matang dalam strategi menganalisis data inventaris BMN</p> <p>2. Kompeten : berusaha untuk belajar menguasai aplikasi SIMAK BMN demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p>3. Adaptif : beradaptasi dengan administrasi pemerintahan, cepat beradaptasi dengan aplikasi SIMAK BMN dan data inventaris BMN Kantah Kota Cirebon</p> <p>4. Kolaboratif : saling membantu antara penulis dan mentor pada kegiatan pengarahannya tahap analisis data inventaris, saling membantu dan mengarahkan antara penulis dan rekan kerja saat menganalisis data.</p> <p>- Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dalam pelaksanaan analisis data inventarisasi BMN disini merupakan perwujudan dari misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna menganalisis data inventarisasi bertujuan untuk mengetahui bagian bagian pencatatan kondisi fisik yang belum diperbaharui.</p>		
---	--	--

<p>- Penguatan Nilai Organisasi Dalam pelaksanaan analisis data inventarisasi BMN disini menunjukkan sisi penguatan organisasi yaitu melayani bangsa dalam usaha perbaikan inventarisasi data dan juga professional dalam menjalankan tugas dan fungsi.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dwi Aditya Wibisono
NIP : 199705042022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan : Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN

Kegiatan 2 : Melakukan pencarian ,pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN dalam ruangan (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media
<p>- Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor.2. Membuat google spreadsheet dan melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per <i>item</i> secara langsung Mencetak dan menganalisis data inventarisasi pada SIMAK BMN.3. Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan dengan mentor <p>- Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">3. Data informasi lokasi BMN, catatan arahan pelaksanaan kegiatan.4. Spreadsheet dalam bentuk link	Lanjutkan kegiatan berikutnya	Jumat,22-07-2022 Media : Whatsapp

<p>https://bit.ly/BMNCIKOPerRuangan. List data kondisi barang dalam ruangan.</p> <p>5. Data hasil evaluasi pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan dengan mentor</p> <p>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Akuntabel : terstruktur saat konsultasi dengan mentor, matang dalam strategi pencarian , pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan.</p> <p>2. Kompeten : mampu dalam melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per item secara langsung, mampu melaksanakan evaluasi hasil pengecekan BMN sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>3. Harmonis : Kepedulian yang ditunjukkan oleh rekan kerja untuk membantu berkoordinasi dengan penulis untuk melakukan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan</p> <p>4. Loyal : Menjaga kualitas pengecekan dan kebenaran kondisi fisik barang.</p> <p>5. Adaptif : cepat beradaptasi dengan data BMN dalam ruangan</p> <p>6. Kolaboratif : bantuan yang diberikan oleh mentor dalam memberikan arahan untuk melaksanakan pencarian,</p>		
--	--	--

<p>pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan</p> <p>- Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan juga merupakan perwujudan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna pada kegiatan ini BMN dalam ruangan akan di cek kondisi fisiknya untuk ditindaklanjuti.</p> <p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan merupakan penguatan nilai melayani bangsa untuk menjaga aset bangsa golongan BMN dalam ruangan dan juga professional dalam menjalankan tugas inventarisasi aset/ BMN.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dwi Aditya Wibisono
NIP : 199705042022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Gagasan : Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN

Kegiatan 2 : Melakukan pencarian ,pengecekan kondisi fisik dan penilaian BMN dalam ruangan (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media
<p>- Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor/rekan kerja.2. Membuat google spreadsheet dan melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per <i>item</i> secara langsung.3. Evaluasi hasil pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan dengan mentor <p>- Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data informasi lokasi BMN, catatan arahan pelaksanaan kegiatan.2. Spreadsheet dalam bentuk link https://bit.ly/BMNCKOPerRuangan. List data kondisi barang dalam ruangan.3. Data hasil evaluasi pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan dengan mentor <p>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	Baik	Senin, 01-08-2022 Media : Whatsapp

<p>1. Akuntabel : terstruktur saat konsultasi dengan mentor, matang dalam strategi pencarian , pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan.</p> <p>2. Kompeten : mampu dalam melakukan pencarian dan pengecekan kondisi fisik BMN dalam ruangan per item secara langsung, mampu melaksanakan evaluasi hasil pengecekan BMN sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>3. Harmonis : Kepedulian yang ditunjukkan oleh rekan kerja untuk membantu berkoordinasi dengan penulis untuk melakukan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan</p> <p>4. Loyal : Menjaga kualitas pengecekan dan kebenaran kondisi fisik barang.</p> <p>5. Adaptif : cepat beradaptasi dengan data BMN dalam ruangan</p> <p>6. Kolaboratif : bantuan yang diberikan oleh mentor dalam memberikan arahan untuk melaksanakan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan juga merupakan perwujudan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Karna pada kegiatan ini BMN dalam ruangan akan di cek kondisi fisiknya untuk ditindaklanjuti.</p>		
--	--	--

<p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pelaksanaan pencarian, pengecekan dan penilaian kondisi fisik BMN dalam ruangan merupakan penguatan nilai melayani bangsa untuk menjaga aset bangsa golongan BMN dalam ruangan dan juga professional dalam menjalankan tugas inventarisasi aset/ BMN.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dwi Aditya Wibisono
 NIP : 199705042022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada SIMAK BMN di Kantor Pertanahan Kota Cirebon
 Gagasan : Melaksanakan pembaharuan data inventarisasi kondisi BMN

Kegiatan 4 : Melakukan pembaharuan data kondisi fisik BMN pada SIMAK BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media
<p>- Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat tugas pembaharuan inventaris kondisi BMN dan SK perubahan kondisi BMN yang tergolong barang rusak (jika ada) 2. Melakukan pembaharuan inventaris kondisi BMN 3. Evaluasi Akhir hasil pembaharuan data BMN dengan mentor <p>- Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas pembaharuan data kondisi BMN 2. Data kondisi BMN yang terbaru pada SIMAK BMN 3. Data hasil evaluasi perubahan data kondisi BMN pada Simak BMN <p>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Penuhi catatan mentor</p>	<p>Senin,08-08-2022 Media : Whatsapp</p>

<p>1. Berorientasi Pelayanan : barang-barang yang berguna demi pelayanan kepada masyarakat yang dalam kondisi rusak berat sekarang dapat diajukan penggantian setelah adanya <i>update</i> kondisi barang.</p> <p>2. Akuntabel :Teliti dalam proses penginputan data BMN</p> <p>3. Loyal : menjaga kebenaran penginputan data BMN</p> <p>4. Adaptif : beradaptasi dengan administrasi pemerintahan, beradaptasi dengan tata cara atau proses perubahan data BMN di SIMAK BMN</p> <p>5. Kolaboratif : melakukan pembaharuan data BMN merupakan penerapan prinsip kolaboratif dimana membantu meringankan beban penanggung jawab yaitu pengelola BMN</p> <p>- Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pada kegiatan pembaharuan data kondisi fisik BMN merupakan tahapan akhir dari sebagian kecil mewujudkan misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dimana dengan data kondisi barang yang telah diperbaharui maka akan memudahkan akses informasi barang, memudahkan proses administrasi jika harus penghapusan BMN atau penggantian BMN yang berhubungan langsung ataupun tidak langsung dengan pelayanan pertanahan seperti alat ukur, kendaraan, dan lain sebagainya. Sehingga terjadi efektifitas dalam bekerja.</p> <p>- Penguatan Nilai Organisasi</p>		
--	--	--

<p>Kegiatan pembaharuan data kondisi fisik BMN merupakan perwujudan akhir dari nilai melayani bangsa sebagai pengelola BMN, professional dalam bekerja yaitu dengan menunaikan tanggung jawab kebenaran data BMN, dan terpercaya dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
---	--	--

Lampiran 3

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dwi Aditya Wibisono
NIP : 199705042022041001
Pangkat/Gol : Penata Pertama/ III A
Jabatan : Analis Pengelola Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

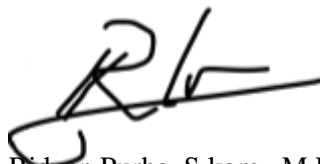
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas dan jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, 3 September 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Riduan Purba, S.kom., M.E..
19780429 200604 1 002



Dwi Aditya Wibisono S.Ak
19970504 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Payakumbuh pada tanggal 4 Mei 1997 dan telah menempuh pendidikan formal di SDN 05 Padang Tahun 2009, SMPN 1 Padang Tahun 2012, SMAN 1 Pekanbaru Tahun 2015 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Indonesia dengan Jurusan Akuntansi di Yogyakarta . Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Keuangan di Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Pembaharuan Data Inventarisasi Kondisi BMN pada Simak Bmn di Kantor Pertanahan Kota Cirebon”