



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

Disusun Oleh :

Nama : Muh. Ali
NIP : 199311292022041001
Jabatan : Calon 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

Laporan aktualisasi dengan judul :

” Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar ”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIII :

Nama : Muh. Ali
Nip : 199311292022041001
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan 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, 4 September 2022

COACH



Akhmad Misbakhul Munir
NIP: 198603242009121004

Polewali Mandar, 4 September 2022

MENTOR

Sartini Rusli, S.Sos
NIP: 19950727 2019032005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar” Rancangan aktualisasi ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan (ATR/BPN) tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.
2. Ibu Sartini Rusli, S. Sos selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
4. Bapak Ahmad Taufik Hidayat, S.SiT., M.A.P. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
5. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
6. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku widyaiswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
7. Bapak Ichsan Wibawa, S.Kom., M.Eng., M.T. selaku penguji laporan rancangan aktualisasi atas saran dan kritik yang membangun.
8. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 Provinsi Sulawesi Barat. atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini masih belum sempurna. Kritik dan saran penulis harapkan agar penulisan pada laporan selanjutnya menjadi lebih sempurna. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Polewali Mandar, 26 Agustus 2022

Penulis,



Muh. Ali

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL..... | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR BAGAN | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Keuangan..... | 3 |
| D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar..... | 5 |
| E. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | 7 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 9 |
| A. Identifikasi Isu..... | 9 |
| B. Pemilihan Isu..... | 14 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu | 16 |
| D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 20 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 36 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 42 |
| A. Role Model..... | 42 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 43 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 75 |
| D. Tindak Lanjut..... | 75 |
| BAB IV PENUTUP | 80 |
| A. Kesimpulan | 80 |
| B. Rekomendasi | 80 |
| DAFTAR PUSTAKA | 82 |
| LAMPIRAN | |
| BIODATA PENULIS | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar..... | 7 |
| Tabel 2. Hasil Analisis USG | 16 |
| Tabel 3. Gagasan Pemecahan Isu..... | 18 |
| Tabel 4. Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara..... | 19 |
| Tabel 5. Rekapitulasi Implementasi Nilai-nilai BerAKHLAK..... | 74 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Lemari Arsip SPM | 10 |
| Gambar 2. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan | 10 |
| Gambar 3. Label Kode Aset BMN..... | 12 |
| Gambar 4. Daftar BMN 2019..... | 12 |
| Gambar 5. Motor dalam Kondisi Rusak..... | 12 |
| Gambar 7. Lemari Arsip berisi Bundling Arsip Data Pegawai..... | 13 |
| Gambar 8. Bundling Arsip Data Pegawai yang Belum Dikembalikan | 13 |
| Gambar 9. Analisis Fish bone..... | 17 |
| Gambar 10. Bapak Syaifuddin, A. Ptnh..... | 42 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|---------------|---|
| Bagan 1. | 6 |
|---------------|---|

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Negara (BMN) yang merupakan bagian dari aset pemerintah pusat harus dikelola dengan baik. Pengelolaan barang milik negara yang dilaksanakan sebagaimana mestinya dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.

Secara konsep pengelolaan barang milik negara (BMN) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 meliputi Kegiatan Perencanaan kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan; Penggunaan; Pemanfaatan; Pengamanan dan pemeliharaan; Penilaian; Penghapusan; Pemindahtanganan; Penatausahaan; dan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Negara. Dari sepuluh kegiatan pengelolaan barang milik negara tersebut terdapat kegiatan yang dikategorikan siklus reguler yaitu yang harus dikerjakan sepanjang tahun anggaran karena Pengguna BMN/Kuasa Pengguna BMN menggunakannya untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai Kementerian/Lembaga masing-masing. Siklus reguler ini terdiri dari penggunaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan, serta penghapusan. Sedangkan siklus insidentil atau sifatnya yang tidak terus menerus jika dilihat bahwa barang milik negara tidak selalu digunakan sepenuhnya untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Siklus insidentil ini terdiri dari pemanfaatan, pemindahtanganan, penilaian, dan pemusnahan.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Polewali Mandar proses pengelolaan barang milik negara yang dilaksanakan tidak berjalan optimal. Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui inventarisasi belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti masih terdapatnya blanko label yang belum ditempelkan ke barang yang terdata, belum terdapatnya Daftar Barang Ruangan yang ditempelkan di setiap ruangan. Barang milik negara yang dikelola juga kurang terpelihara seperti kendaraan dinas roda dua yang terbengkalai hingga mengalami kerusakan.

Jika hal ini terus dibiarkan tanpa dilakukan tindakan perbaikan pada pengelolaan barang milik negara maka akan menghambat kinerja organisasi, barang milik negara seperti motor dinas yang rusak tidak dapat digunakan untuk membantu operasional kegiatan. Potensi kerugian negara atas hilangnya barang yang disebabkan tidak adanya tertib administrasi melalui penatausahaan. Sehingga Pihak yang terkena dampaknya ialah pegawai dan stakeholder, dimana pegawai tidak dapat menggunakan barang sesuai tugas dan fungsinya

dan stakeholder yang bertanggungjawab dalam penggunaan barang tersebut dapat terkena sanksi. Untuk itu diperlukan pengelolaan barang milik negara yang menitikberatkan pada ketelitian dan kecermatan dari pengelola barang milik negara di dalam seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan barang milik negara sebagai implementasi Manajemen ASN. Selain itu, dalam hal kode etik dan kode perilaku ASN yaitu pegawai seharusnya menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien dalam mendukung terwujudnya tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. Oleh karena itu, untuk mendukung hal tersebut dapat tercapai dan memecahkan permasalahan yang telah disebutkan maka penulis sebagai Calon Analis Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha, dalam hal ini penulis memilih judul rancangan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

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

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan 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.

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.

Sementara itu, tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi. Tujuan organisasi dari penjabaran misi pertama yaitu: (1) pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; (2) penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Tujuan organisasi dari penjabaran misi kedua atau disebut tujuan tiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Salah satu tujuan yang terkait dengan rancangan aktualisasi ini adalah pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Agar tujuan pelayanan publik tersebut dapat tercapai maka diperlukan pengelolaan aset yang baik, dalam hal ini adalah pengelolaan barang milik negara yang efektif, efisien, dan optimal melalui ketersediaan barang milik negara yang terpelihara dan termanfaatkan dengan baik. Sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik baik dari segi sarana maupun prasarana. Adapun tujuan organisasi mengenai tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing juga memiliki keterkaitan hubungan dengan rancangan aktualisasi ini, dimana pada tujuan tiga ini diperlukan program dukungan manajemen dari segi aspek manajemen operasional yaitu dengan adanya kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan barang milik negara dengan sasaran kegiatan yakni terwujudnya pengelolaan keuangan dan barang milik negara yang akuntabel. Maka dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong tercapainya tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

C. Tugas dan Fungsi

Analisis keuangan adalah formasi jabatan pelaksana non struktural yang bertugas menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019, uraian tugas dan fungsi jabatan analisis keuangan dalam, antara lain:

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;
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;

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

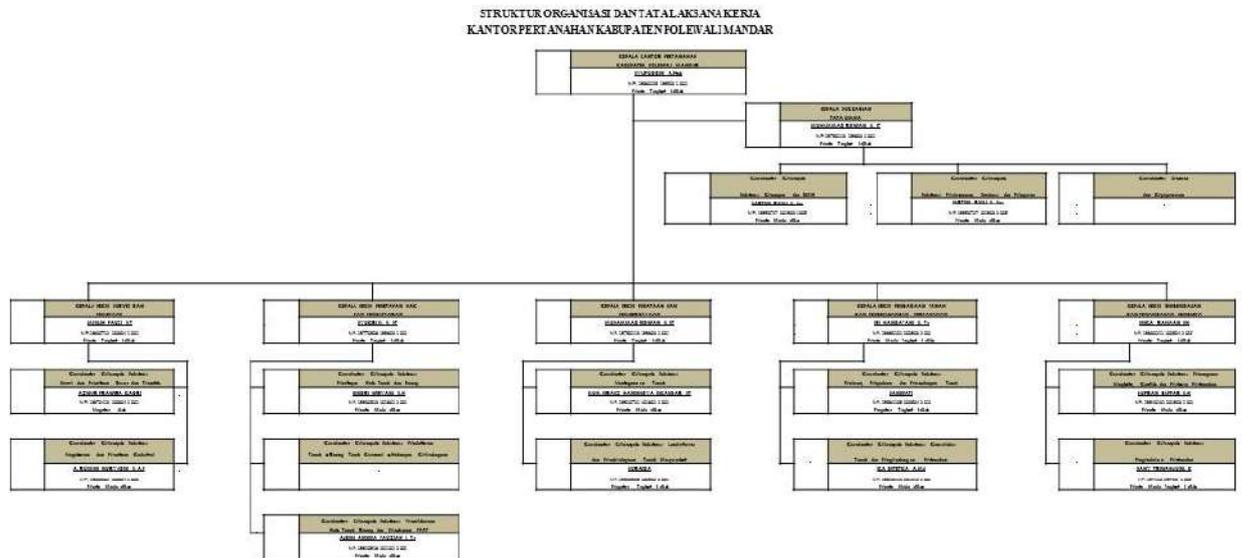
Berdasarkan uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Keuangan di atas, rancangan aktualisasi ini sesuai dengan tugas dan fungsi nomor 15, nomor 17, dan nomor 21 yakni terkait pengelolaan barang milik negara.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari:

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

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar berdasarkan peta jabatan. Dapat dilihat di Bagan 1.



Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar dipimpin oleh Bapak Syaifuddin, A.Ptnh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. Adapun pada Subbagian Tata Usaha, yang mana penulis saat ini menjalankan tugas jabatannya sebagai Analis Keuangan, terdapat Kepala Subbagian Tata Usaha yang dijabat oleh Muhammad Ridwan, S.ST dengan memimpin tiga Koordinator Kelompok Substansi yaitu Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN, Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian. Kedua Koordinator Kelompok Substansi selain Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian dikoordinatori oleh orang yang sama yakni Sartini Rusli, S.Sos, sementara Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian terdapat kekosongan. Pada pertengahan tahun 2022 ini terdapat jabatan Kepala Seksi yang kosong karena pensiun dan diisi oleh Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala seksi yaitu Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Tidak hanya itu, terdapat juga jabatan Koordinator Kelompok Substansi yang lowong di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar hingga pertengahan tahun 2022 ini.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar tahun anggaran 2022 dengan merujuk pada DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan antara lain:

| No. | Program | Kegiatan |
|-----|--|--|
| 1. | Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan | Survey dan Pemetaan tematik |
| | | Pengukuran dan Pemetaan Kadastral |
| | | Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT |
| | | Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| | | Pendaftaran Tanah dan Ruang |
| | | Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah |
| | | Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah. |
| | | Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform) |
| | | Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah |
| | | Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan |
| | | Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan |
| | | Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan |
| | | Penanganan Sengketa Pertanahan |
| | | Penanganan Perkara Pertanahan |
| 2. | Program Dukungan Manajemen | Layanan BMN |
| | | Layanan Hubungan Masyarakat |
| | | Layanan Umum |
| | | Layanan Data dan Informasi |
| | | Layanan Bantuan Hukum |
| | | Layanan Perkantoran |
| | | Layanan Manajemen SDM |
| | | Layanan Perencanaan dan Penganggaran |
| | | Layanan Pemantauan dan Evaluasi |
| | | Layanan Manajemen Keuangan |
| | | Layanan Reformasi Kinerja |

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha juga memiliki program dukungan manajemen yang terdiri dari beberapa kegiatan seperti yang tertera pada tabel di atas. Di antara kegiatan itu terdapat layanan BMN yaitu penyusunan dokumen RK BMN dan layanan perkantoran, yang mana pada layanan perkantoran terdapat pemeliharaan barang milik negara. Dengan dilakukannya pengotimalan pengelolaan barang milik negara berarti turut mendukung layanan BMN dan layanan perkantoran, sebab pengelolaan barang milik negara yang optimal akan berdampak positif terhadap rencana kebutuhan yang tepat dan terukur agar tidak terdapat barang berlebih hingga pemeliharaan barang milik negara itu sendiri agar berdaya guna dan berhasil guna.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengertian isu secara umum adalah kesenjangan antara kenyataan dan harapan yang dikedepankan untuk didiskusikan. Pengertian isu menurut Kamus besar bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya, kabar angin, desas desus.

Adapun hasil identifikasi isu yang ditemukan pada unit kerja penulis adalah sebagai berikut :

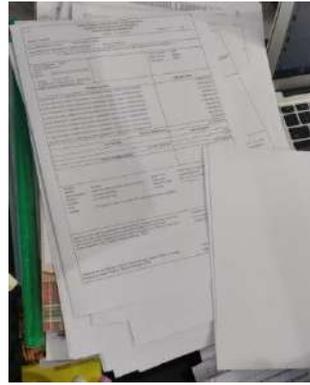
- 1) Belum tersedianya dokumen pertanggungjawaban keuangan secara digital.
- 2) Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara (bmn).
- 3) Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital.

1. Belum tersedianya dokumen pertanggungjawaban keuangan secara digital.

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara selama satu periode. Sementara itu, pertanggungjawaban keuangan adalah bentuk dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar Subbagian Tata Usaha, ketika melakukan proses pelaporan yang membutuhkan dokumen pertanggungjawaban keuangan, seringkali dalam penyusunannya menyulitkan pegawai. Dokumen SPM beserta dokumen pertanggungjawaban keuangan lainnya seperti kuitansi dan SPBy hanya tersedia dalam bentuk penyimpanan dokumen fisik yang tersimpan dalam lemari arsip dan tidak tersedia penyimpanan dalam bentuk digital yang dapat diakses secara online kapanpun dan dimanapun. Alhasil, penyusunan laporan keuangan yang dilakukan oleh pegawai terbatas ruang dan waktu yakni hanya dapat dilakukan di kantor dan pada jam kerja ataupun dalam kondisi lembur, sehingga tidak memungkinkan bagi pegawai melaksanakan pekerjaan tersebut saat melakukan perjalanan dinas. Hal ini menunjukkan kurang adanya kemudahan atau fleksibilitas dalam mengakses data yang diperlukan ketika menyusun laporan keuangan.



Gambar 1. Lemari Arsip SPM



Gambar 2. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

Salah satu alur proses yang harus dilalui oleh pegawai yang mengemban tugas dalam menyusun laporan keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar ialah mengambil bundling arsip spm pada lemari arsip spm (lihat Gambar 1) untuk keperluan penginputan data. Selanjutnya dari bundling tersebut akan diambil dokumen-dokumen pertanggungjawaban keuangan lalu dilakukan pengecekan dokumen dan input data sesuai kebutuhan. Untuk diketahui, pada tahap penginputan data saat ini pegawai hanya menyiapkan scan pdf atas dokumen spm ganti uang persediaan. Adapun dokumen pertanggungjawaban lainnya seperti kuitansi dan SPBy tidak terdapat scan pdf yang dapat diakses secara online kapanpun dan dimanapun. Oleh karena itu pegawai hanya dapat bekerja ketika berada di kantor dengan mengakses langsung lemari arsip spm ataupun membawa pulang bundling arsip spm yang mana berpotensi hilangnya dokumen akibat kelalaian manusia (*human error*). Dari rangkaian alur proses yang singkat ini tergambar dengan jelas adanya ketidakefisienan waktu, dimana pegawai harus mengecek dokumen yang berada di dalam bundling yang seringkali tata letaknya tidak beraturan.

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah bertambahnya volume arsip spm secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Hal ini berdampak pada beban kerja pegawai honorer yang bertambah saat merapikan tata letak penyusunan arsip dan juga berdampak pada pegawai PNS yang kesulitan mencari dokumen saat pegawai honorer berhalangan masuk. Dampak lainnya yaitu tidak efisien waktu dan mengurangi produktivitas jam kerja pegawai, dimana pegawai yang mengemban tugas dalam menyusun laporan keuangan harus terlebih dahulu meminta pencarian dokumen yang dilakukan oleh pegawai honorer sambil menunggu kesiapan dokumen ataupun melakukan pencarian secara mandiri. Produktivitas bendahara pengeluaran juga ikut terdampak ketika ikut membantu dalam

penyusunan laporan keuangan, dalam hal mengenai penyediaan bukti-bukti pembayaran berupa kuitansi yang berada pada arsip spm. Dampak selanjutnya yaitu munculnya kebiasaan mempertahankan cara-cara manual. Hal ini berdampak bagi para pegawai yaitu terhambatnya pengembangan diri baik kompetensi maupun kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi.

Belum tersedianya dokumen pertanggungjawaban keuangan secara digital berkaitan dengan SMART ASN yaitu belum adanya ASN yang memiliki kecakapan digital untuk melakukan proses transformasi digital yakni mengubah pekerjaan yang bersifat manual menjadi digital. Juga berkaitan dengan Manajemen ASN pada nilai dasar yaitu ASN tidak memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dimana seharusnya ASN memiliki kemampuan literasi digital terutama dalam membuat semacam aplikasi sederhana dalam menunjang pelaksanaan tugasnya.

2. Belum optimalnya pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.

Pengelolaan barang milik negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar belum dilakukan secara optimal. Jika ditinjau dari segi Penatausahaannya yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan, masih terdapat beberapa hal yang belum selesai dilaksanakan seperti belum rampungnya pelabelan aset BMN. belum tersedianya Daftar Barang Ruangan (DBR) di tiap ruangan, serta belum dilaksanakannya kegiatan inventarisasi yakni pendataan, pencatatan, dan pelaporan kondisi terkini barang milik negara. Sementara ditinjau dari segi Penilaian, terdapat data perhitungan nilai barang yang belum dimutakhirkan sebagai akibat dari barang yang hilang. Dari segi Penggunaan menunjukkan belum selesainya pendataan penanggungjawab pengguna barang milik negara (BMN) berupa diberikannya surat penunjukan pengguna barang milik negara. Hal lain yang belum dilakukan secara optimal yakni belum adanya penetapan status penggunaan barang untuk menindaklanjuti barang milik negara yang rusak. Dari segi Pengamanan dan Pemeliharaan juga tidak berjalan optimal sebab adanya barang milik negara yang hilang dan barang milik negara yang kurang terpelihara setelah dalam kondisi rusak.

Pengelolaan barang milik negara (BMN) yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar terlihat jelas pada gambar 3, gambar 4, dan gambar 5. Pada gambar 3 menunjukkan belum rampungnya penempelan stiker label kode aset BMN sesuai dengan peruntukannya dan gambar 4 yang menampilkan daftar BMN sampai dengan tahun

2019, dimana terdapat catatan bertuliskan barang sudah tidak ditemukan, serta gambar 5 yang memperlihatkan tidak terlaksananya pemeliharaan BMN yang baik sehingga mengakibatkan motor dalam kondisi rusak.



Gambar 3. Label Kode Aset BMN

A photograph of a printed document titled 'DAFTAR BMN SAMPAI DENGAN TAHUN 2019'. The document is a detailed table with multiple columns and rows, containing asset information. The text is small and difficult to read, but the structure is that of a formal inventory list.

Gambar 4. Daftar BMN 2019



Gambar 5. Motor dalam Kondisi Rusak

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah terhambatnya pertumbuhan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar yakni ketika barang milik negara tersebut sebenarnya dapat digunakan dalam menunjang kegiatan operasional tetapi justru tidak terpelihara yang mengakibatkan kerusakan sehingga tidak memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja. Dampak lainnya adalah adanya potensi kerugian keuangan negara jika barang milik negara hilang akibat dari kurang optimalnya pengelolaan barang milik negara. Maka pihak yang dapat terdampak ialah stakeholder yang bertanggungjawab dalam penggunaan barang tersebut dan sulitnya unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar mencapai target kinerjanya. Tidak diketahuinya jumlah, nilai, dan kondisi barang milik negara yang sebenarnya juga merupakan dampak dari pengelolaan barang milik negara yang kurang optimal yaitu kegiatan inventarisasi barang milik negara yang tidak terlaksana dengan baik. Hal ini membawa dampak bagi pihak pegawai yang terkait langsung dengan barang tersebut seperti terkena pemberian sanksi baik administratif maupun ganti rugi apabila terjadi kehilangan atas barang dalam penggunaannya.

Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara (bmn) berkaitan dengan agenda 3 Manajemen ASN dikarenakan pengelolaan barang milik negara yang menitikberatkan pada ketelitian dan kecermatan dari pengelola barang milik negara di dalam seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan barang milik negara. Selain itu, dalam hal kode etik dan kode perilaku ASN yakni pegawai seharusnya menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien dalam mendukung terwujudnya tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.

3. Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital.

Arsip data pegawai umumnya tersimpan di dalam bundling arsip yang berisi dokumen data diri pegawai beserta dokumen lainnya yang diperlukan dalam kegiatan administrasi. Salah satu kegunaan arsip data pegawai adalah saat menginput pembaruan data pegawai di simpeg oleh pegawai yang menangani urusan kepegawaian, dimana pegawai tersebut mengambil dokumen yang berada di dalam bundling arsip. Keberadaan arsip data pegawai juga dapat berguna bagi pegawai lain terutama dalam hal keperluan pemberkasan. Pegawai tersebut dapat mengambil dokumen yang dibutuhkan kemudian melakukan scan dan menyimpan filenya. Akan tetapi, pengarsipan yang penyimpanannya masih dilakukan secara manual tidak sepenuhnya efektif dan efisien. Ada kendala yang dapat timbul seperti potensi hilangnya dokumen akibat kelalaian pegawai. Kemudian, tidak adanya efisiensi waktu yakni pegawai dari ruangan seksi lain tidak dapat mengakses secara online tanpa harus ke ruangan subbagian tata usaha. Ketidakefektifan juga terjadi ketika dokumen fisik harus kembali diubah ke dalam bentuk file, sebab sekarang ini pemberkasan telah dilakukan secara digital. Oleh karena itu perlu adanya penyimpanan arsip data pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar yang dapat diakses secara online.



Gambar 7. Lemari Arsip berisi Bundling Arsip Data Pegawai



Gambar 8. Bundling Arsip Data Pegawai yang Belum Dikembalikan

Berdasarkan gambar 8 pada hari rabu 22 Juni 2022 memperlihatkan bundling arsip data pegawai yang belum dikembalikan. Hal ini menunjukkan bahwa bundling arsip data pegawai yang berisi dokumen dapat berpotensi hilang akibat tidak dikembalikan ke tempat semula.

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Hal ini berdampak pada beban kerja pegawai honorer yang bertambah saat merapikan tata letak penyusunan arsip dan juga berdampak pada pegawai lain yang kesulitan mencari dokumen saat pegawai honorer berhalangan masuk. Dampak lainnya adalah tidak efisien waktu dan mengurangi produktivitas pegawai. Pengarsipan dokumen konvensional membutuhkan waktu yang lebih lama ketimbang sistem pengelolaan dokumen digital. Hal ini terjadi karena dokumennya masih berbentuk fisik sehingga cara penanganannya pun memerlukan tindakan fisik. Hal ini dapat berdampak langsung pada produktivitas pegawai honorer ketika mencari dokumen yang diperlukan dan pegawai PNS dari seksi lain yang harus menunggu proses pencarian dokumen dari pegawai honorer. Dampak selanjutnya ialah peluang terjadinya human eror akibat sistem yang masih mengandalkan peran manusia yang bisa saja membuat kesalahan. Hal ini dapat berdampak pada pegawai honorer yang berpotensi melakukan kesalahan klasifikasi hingga yang fatal seperti dokumen hilang atau rusak. Dampak lain yang juga ditimbulkan pada sisi sumber daya manusia yakni akan muncul kebiasaan mempertahankan cara-cara manual. Hal ini berdampak bagi para pegawai yaitu terhambatnya pengembangan diri baik kompetensi maupun kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi.

Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital berkaitan dengan SMART ASN yaitu seorang ASN seharusnya memiliki kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) dan *digital safety* yakni dalam hal meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi tetapi yang terjadi ialah belum adanya ASN yang memiliki kecakapan digital untuk melakukan proses transformasi digital yakni mengubah pekerjaan yang bersifat manual menjadi digital dan masih kurangnya kesadaran dalam mengamankan data pribadi selain yang disimpan pada bundling arsip data pegawai. Juga berkaitan dengan Manajemen ASN pada nilai dasar ASN yaitu memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dimana seharusnya ASN memiliki kemampuan literasi digital terutama dalam membuat terobosan secara digital yang sederhana dalam menunjang pelaksanaan tugasnya.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi oleh penulis pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar, akan diseleksi satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini dengan ide-ide atau gagasan pemecahan isu. Dalam proses seleksi isu ini

melibatkan diskusi antara penulis dengan mentor dan rekan kerja senior. Adapun saat memilih satu isu, penulis menggunakan teknik tapisan isu metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Urgency menyatakan bahwa seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness menyatakan bahwa seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth menyatakan bahwa seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Caranya dengan menentukan tingkat urgency, seriousness, dan growth isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama.

Sebelum dilakukan proses skoring, terlebih dahulu ditetapkan kriteria sebagai berikut:

1. Urgency

Skala Pengukuran:

- 1 : Tidak Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2 : Kurang Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
- 3 : Cukup Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
- 4 : Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
- 5 : Sangat Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

2. Seriousness

Skala Pengukuran:

- 1 : Tidak Serius yaitu dampak isu tidak berpengaruh pada individu dalam menyelesaikan pekerjaan, dampak hanya terbatas pada individu tidak menempuh cara yang lebih mudah.
- 2 : Kurang Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja individu
- 3 : Cukup Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja beberapa individu
- 4 : Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada satu bagian dari unit kerja
- 5 : Sangat Serius yaitu dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan unit kerja

3. Growth

Skala Pengukuran:

- 1 : Tidak Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2 : Kurang Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
- 3 : Cukup Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
- 4 : Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
- 5 : Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel berikut menunjukkan hasil proses pembobotan pada isu-isu yang telah ditemukan.

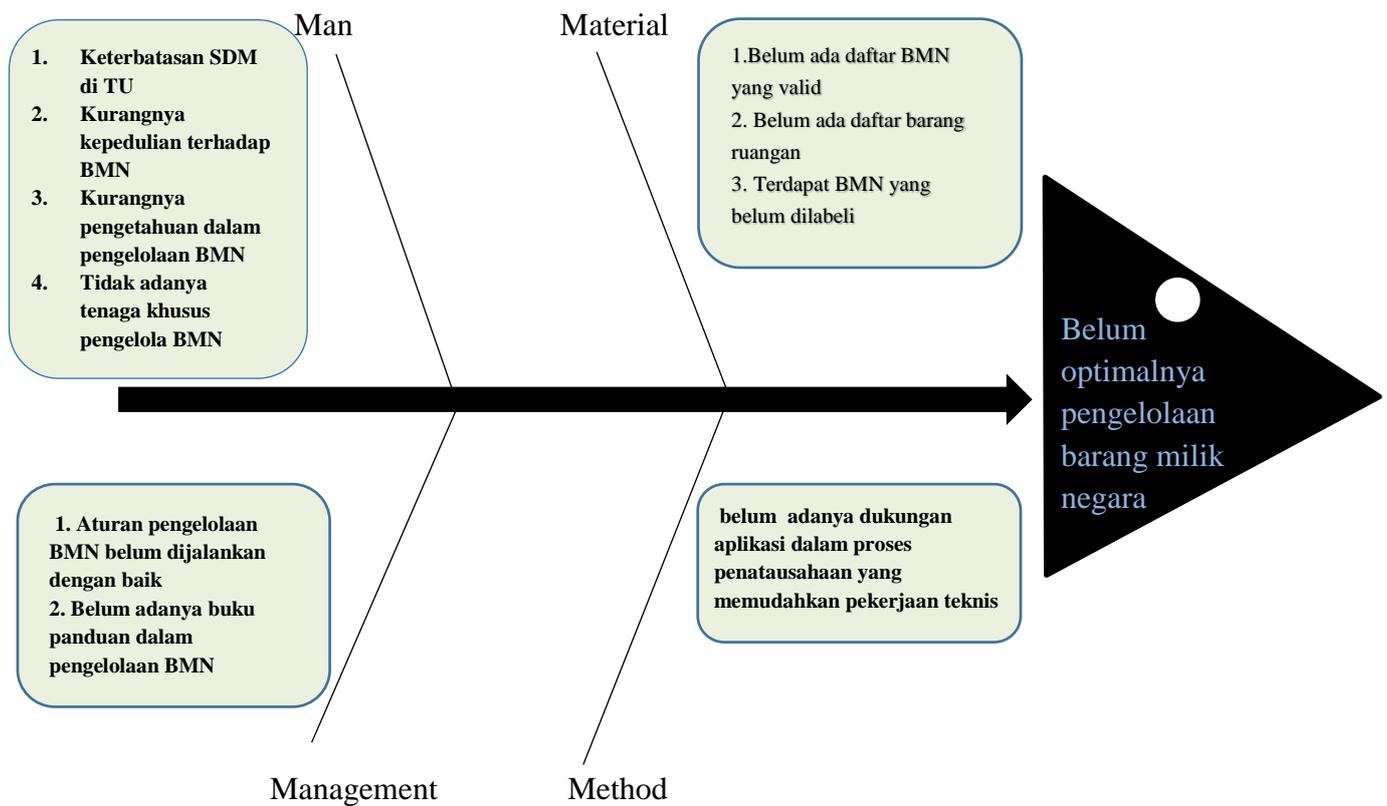
| No. | Core Isu | Penilai | Nilai | | | Total | Ranking |
|-----|---|--------------|-------|---|---|-------|---------|
| | | | U | S | G | | |
| 1 | Belum tersedianya dokumen pertanggungjawaban keuangan secara digital. | Mentor 1 | 4 | 3 | 4 | 10 | II |
| | | Rekan Senior | 2 | 2 | 2 | 6 | |
| | | Penulis | 3 | 3 | 3 | 9 | |
| 2 | Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara. | Mentor 1 | 5 | 5 | 4 | 14 | I |
| | | Rekan Senior | 5 | 5 | 4 | 14 | |
| | | Penulis | 5 | 5 | 3 | 13 | |
| 3 | Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital. | Mentor 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | III |
| | | Rekan Senior | 3 | 3 | 3 | 9 | |
| | | Penulis | 2 | 2 | 3 | 7 | |

Tabel 2. Hasil Analisis USG

Berdasarkan analisis USG di atas maka dalam rancangan aktualisasi ini, menetapkan isu yang terpilih dengan skor total ketiga penilaian yaitu 41. Isu tersebut adalah “Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara” sehingga harus di analisis lagi untuk menentukan gagasan pemecahan isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa isu kedua terpilih sebagai core isu atau isu utama. Selanjutnya dilakukan Analisis *Fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu “Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara” sebagai berikut :



Gambar 9. Analisis Fish bone

Dari diagram di atas dapat dilihat bahwa faktor penyebab tersebut adalah:

- Man** : penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas belum merata.
- Material** : Belum adanya daftar barang ruangan menjadi penyebab tidak updatenya kondisi BMN dalam suatu organisasi dan adanya BMN yang belum dilabeli menandakan proses inventarisasi yang belum selesai serta belum adanya daftar BMN yang valid;
- Method** : belum adanya dukungan aplikasi dalam proses penatausahaan yang dilakukan yang memudahkan pekerjaan teknis;
- Management** : Belum dilaksanakannya aturan pengelolaan BMN dengan baik dan belum adanya buku panduan dalam pengelolaan BMN.

Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan Diagram *Fishbone*, kemudian ditemukan beberapa penyebab masalah pada Man, Material, Method, dan Management. Selanjutnya ditentukan alternatif gagasan untuk pemecahan isu tersebut. Berdasarkan empat aspek di atas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut:

| Aspek | Penyebab | Gagasan |
|------------|--|--|
| Material | Belum adanya daftar barang ruangan menjadi penyebab tidak updatenya kondisi BMN dalam suatu organisasi dan adanya BMN yang belum dilabeli menandakan proses inventarisasi yang belum selesai serta belum adanya daftar BMN yang valid. | Optimalisasi pengelolaan barang milik negaradi Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. |
| Management | Belum dilaksanakannya aturan pengelolaan BMN dengan baik dan belum adanya buku panduan dalam pengelolaan BMN. | Optimalisasi pengelolaan barang milik negaradi Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. |
| Method | belum adanya dukungan aplikasi dalam proses penatausahaan yang dilakukan yang memudahkan pekerjaan teknis. | Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomasi dalam mendukung pengelolaan barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. |
| Man | penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas belum merata. | Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. |

Tabel 3. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan diagram Fishbone dan uraian tabel di atas maka dilakukan Analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan Metode Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara. Dengan menggunakan nilai dengan rentang nilai 1-5. Berikut analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan ukuran Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan :

| No | Isu | Efektifitas | Efisien | Kemudahan | Total Nilai | Jumlah |
|----|---|-------------|---------|-----------|-------------|--------|
| 1 | Optimalisasi pengelolaan barang milik negaradi Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | 4 | 5 | 5 | 14 | I |
| 2 | Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomasi dalam mendukung pengelolaan barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | 4 | 5 | 3 | 12 | II |
| 3 | Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | 4 | 4 | 3 | 11 | III |

Tabel 4. Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara

Keterangan:

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Cukup Tinggi

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan **Optimalisasi pengelolaan barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar** yang menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap menjadi gagasan yang tepat dalam menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

Identifikasi Isu : 1. Belum tersedianya dokumen pertanggungjawaban keuangan secara digital

2. Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara (bmn).

3. Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital.

Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara (bmn) di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

Gagasan Yang Diangkat : Optimalisasi pengelolaan barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi. b. Menyusun rencana kerja dan | Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi | a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh | Dengan Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) maka akan lebih | nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| | | <p>melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi</p> <p>c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN</p> | | <p>mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>b. Menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan dengan cermat (Akuntabel) Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan (Kompeten)</p> | <p>mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> | <p>sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja</p> <p>Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional</p> |
|--|--|---|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|
| | | | | c. Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi (Akuntabel) | | |
| 2. | Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi</p> <p>b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN.</p> <p>c. Meminta daftar inventaris barang</p> | Tersedianya dokumen sumber seperti Buku Barang; Daftar Penanggungjawab BMN; Surat Penunjukan Pengguna BMN. | <p>a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel)</p> <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten)</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga</p> | Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang | nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengeekan opname fisik pada tahap kegiatan |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------|--|
| | <p>milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SIMAK-BMN</p> <p>d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan</p> <p>e. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN</p> <p>f. Membuat Daftar PenanggungJawab BMN</p> <p>g. Mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN</p> | | <p>terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>b. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi (Kompeten)</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar</p> | <p>pelayanan pertanahan</p> | <p>Membuat Daftar PenanggungJawab BMN tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional</p> <p>pada tahap kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya</p> |
|--|---|--|---|-----------------------------|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>inventaris barang milik negara (BMN) (Kompeten) Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan meminta daftar inventaris barang milik negara (Akuntabel)</p> <p>d. Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik (Kompeten) Bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan pengecekan opname fisik</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>(Akuntabel)</p> <p>e. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i></p> <p>(Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli</p> <p>(Harmonis)</p> <p>f. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN (Akuntabel)</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar PenanggungJawab BMN (Kompeten)</p> <p>g. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Kompeten)</p> <p>Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Akuntabel)</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|
| 3. | Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | <ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN | Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan laporan hasil inventarisasi BMN | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) b. Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil | Dengan adanya hasil pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan inventarisasi dan meningkatkan kualitas informasi sehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. | nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun DBHI dan menyusun laporan hasil inventarisasi tuntas berarti bahwa pelaporan merupakan bagi akhir sehingga melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara |
|----|--|---|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | | | | <p>Inventarisasi (DBHI) (Kompeten) adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Akuntabel)</p> <p>c. Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun menyusun laporan hasil inventarisasi BMN (Kompeten) adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan</p> | | <p>(BMN) dapat menguatkan nilai Profesional</p> <p>Pada kegiatan pelaporan mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya</p> |
|--|--|--|--|---|--|---|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|--|
| | | | | menyusun laporan hasil inventarisasi (Akuntabel) | | |
| 4. | Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN b. Menyiapkan label yang telah tercetak c. Menempelkan label yang sudah dicetak ke setiap ruangan | Barang Milik Negara (BMN) yang telah terlabel. | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli | Dengan adanya pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar | nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pelabelan tuntas dalam melakukan pelabelan BMN dapat menguatkan nilai Profesional bekerja dengan integritas, dapat |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|
| | | | | <p>(Harmonis)</p> <p>b. Memastikan kelengkapan pelabelan</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>c. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan label</p> <p>(Akuntabel)</p> | Dunia.” | dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan penempelan label BMN dengan memperhatikan ketepatan pelabelan barang. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya |
| 5. | Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan | <p>a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan</p> <p>b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan</p> <p>c. Menggabungkan</p> | Daftar Barang Ruangan yang tertempel di setiap ruangan | <p>a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor</p> <p>(Kompeten)</p> | Dengan adanya pembuatan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga | Sikap cermat dan teliti ketika membuat Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani Dari tidak adanya |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>informasi semua Daftar Barang Ruangan</p> <p>d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan</p> | | <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama</p> <p>(Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli</p> <p>(Harmonis)</p> <p>b. Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>c. memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua</p> | <p>dapat memberikan kontribusi terhadap misi</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>saing.</p> | <p>Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai dibuat Daftar Barang Ruangan, hal ini menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional</p> <p>Dalam Membuat Daftar Barang</p> |
|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|---|---|
| | | | | <p>Daftar Barang Ruangan (Akuntabel)</p> <p>d. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruangan (Akuntabel)</p> | | <p>Ruangan di setiap ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yakni sudah sepatutnya dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya</p> |
| 6. | Melakukan pemeliharaan Barang Milik | a. Berkonsultasi kepada mentor terkait barang milik negara (BMN) yang | Barang Milik Negara dalam kondisi baik dan | a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar | Dengan dilakukannya pemeliharaan Barang Milik | Ketika melaksanakan tahap kegiatan pemeliharaan |

| | | | | | | |
|--|--------------|---|----------------|--|--|---|
| | Negara (BMN) | <p>akan dilakukan pemeliharaan</p> <p>b. Meninjau Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan</p> <p>c. Berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran mengenai barang milik negara yang akan dilakukan perbaikan</p> <p>d. Membawa barang milik negara (BMN) yang berstatus rusak ringan untuk dilakukan perbaikan</p> <p>e. Mengkomunikasikan barang milik negara</p> | siap digunakan | <p>proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>b. Bertanggungjawab dalam memastikan keakuratan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang ditinjau (Akuntabel) Memiliki kompetensi</p> | Negara (BMN) maka akan meningkatkan daya dan produktivitas BMN tersebut sehingga memberi kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” | BMN, bersikap ramah dan sopan ditunjukkan saat melakukan konsultasi dan koordinasi. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis dan mentor maupun Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pemeliharaan BMN, tuntas penyelesaiannya, dan memberikan |
|--|--------------|---|----------------|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | (BMN) yang telah diperbaiki kepada mentor | | <p>dalam melakukan tinjauan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan</p> <p>(Kompetensi)</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran</p> <p>(Kompeten)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli</p> <p>(Harmonis)</p> <p>d. Bertanggungjawab dengan rencana</p> | | <p>nilai tambah bagi BMN yang dipulihkan fungsinya merupakan wujud penguatan nilai</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan Melakukan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu</p> |
|--|--|---|--|---|--|--|

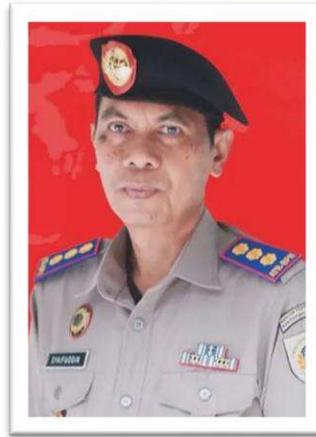
| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|-------------------|
| | | | | <p>pekerjaan dan tanggung jawab terhadap barang milik negara</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>e. Menjaga suasana tetap kondusif saat mengkomunikasikan BMN yang telah diperbaiki sehingga terjalin saling peduli</p> <p>(Harmonis)</p> <p>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN</p> <p>(Kompeten)</p> | | Terpercaya |
|--|--|--|--|---|--|-------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | f.Membuat Daftar PenanggungJawab BMN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | g.Mengajukan pembuat Surat Penunjukan Pengguna BMN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | a.Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b.Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c.Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Melakukan pelabelan terhadap | a.Berkonsultasi dengan mentor mengenai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi | Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b.Menyiapkan label yang telah tercetak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c.Menempelkan label yang sudah dicetak ke setiap ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Membuat Daftar Barang Ruang di setiap ruangan | a.Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b.Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c.Menggabungkan informasi semua daftar barang ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | d.Menempelkan Daftar Barang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 10. Bapak Syaifuddin, A. Ptnh

Dalam menjalani kegiatan sehari-hari di kantor selama masa aktualisasi dan habituasi, penulis mempunyai sosok role model yang menjadi teladan bagi penulis yakni Bapak Syaifuddin, A.Ptnh. Beliau merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.

Beliau telah memulai karir sebagai abdi negara sejak 1 Maret 1986. Dalam perjalanan karirnya selama 30 tahun lebih dan telah memperoleh satya lancana karya satya 30 tahun menunjukkan bahwa beliau memiliki resiliensi, dedikasi serta kontribusi tinggi yang telah beliau berikan selama masa kerjanya. Sikap dan perilaku beliau sebagai atasan di tempat kerja dalam pelaksanaan aktualisasi telah banyak mencerminkan nilai-nilai Bela Negara, nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Manajemen ASN. Salah satunya beliau senantiasa menerapkan kedisiplinan baik dari segi jam kerja di kantor, prinsip kehati-hatian dalam penyelesaian berkas rutin sebagai implementasi Akuntabel dan selalu mengarahkan agar Program Strategis Nasional dilaksanakan sebaik mungkin ketika apel pagi sebagai implementasi Berorientasi Pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti, memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon dengan menangani secara langsung kendala yang dihadapi pemohon sebagai implementasi Berorientasi Pelayanan. Keempat pernyataan yang penulis sebutkan sebelumnya merupakan implementasi Manajemen ASN yaitu fungsi ASN sebagai pelayan public. Beliau juga mengimplementasikan nilai Loyal dan nilai-nilai Bela Negara yang terlihat pada perjalanan karir beliau yang telah 30 tahun bekerja dan

beberapa kali berpindah penugasan dimana beliau senantiasa menerima keputusan yang sudah ditetapkan, menunjukkan dedikasi yang tinggi dan sikap rela berkorban demi kemajuan bangsa dimana pun beliau berada. Selain itu beliau juga mempunyai sikap solutif yang selalu diberikan baik itu ketika orang yang berhadapan langsung dengan beliau maupun dihadapan banyak orang saat pengarahan apel yang menunjukkan implementasi nilai Berorientasi Pelayanan. Hal ini lah yang menjadi alasan bagi penulis memilih Bapak Syaifuddin, A.Ptnh yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar sebagai role model dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis berharap dapat menyerap dan turut menerapkan nilai-nilai positif dari setiap tindakan dan keputusan yang dikeluarkan oleh seorang role model yang telah dipilih oleh penulis. Demi kemajuan satuan kerja penulis maupun untuk pengembangan diri dari penulis sendiri.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

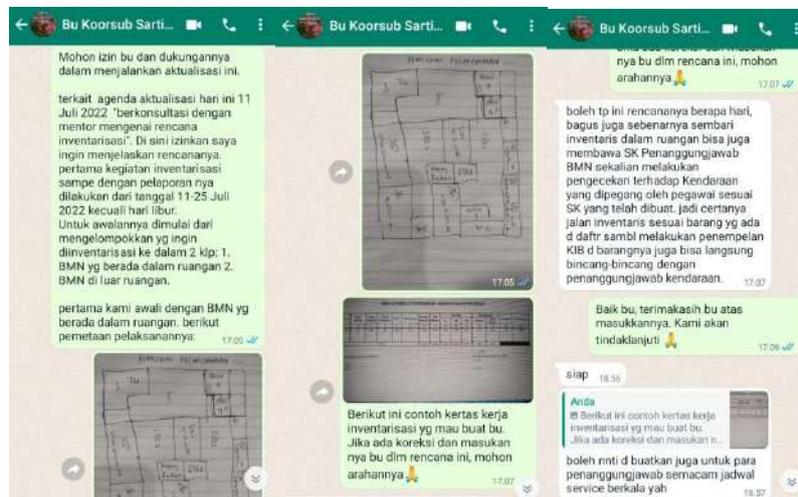
Pada rancangan aktualisasi terdapat enam kegiatan dimana kegiatan dan tahapan kegiatannya telah terlaksana sesuai dengan jadwal yang direncanakan kecuali pada satu tahapan kegiatan yang akan dijelaskan pada bagian kegiatan 5. Adapun realisasi dari kegiatan dan tahapan kegiatan serta output dari setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN). Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi. Untuk mencapai output kegiatan tersebut melalui beberapa tahapan kegiatan yang akan penulis uraikan di bawah ini.

- a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi.
- b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi.
- c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN.

Kegiatan ini dimulai dengan tahapan awal yakni berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi pada 11 Juli 2022 dan telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Adapun konsultasi dengan mentor awalnya direncanakan melalui tatap muka tetapi hal tersebut tidak dapat dilakukan karena alasan satu dan lain hal yakni adanya alasan pernikahan dan dilanjutkan dengan perjalanan dinas sehingga mentor tidak dapat berada di kantor selama rentan waktu tersebut. Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor kemudian dialihkan pada media Whatsapp. Dalam konsultasi tersebut penulis memaparkan rencana dari kegiatan inventarisasi yang akan dilakukan dari tanggal 11-25 Juli 2022, menggambarkan peta pelaksanaannya, serta menampilkan contoh kertas kerja inventarisasi yang akan dibuat.



Gambar 11. Tahapan Kegiatan Pertama

Setelah konsultasi dengan mentor melalui media Whatsapp, selanjutnya penulis menyusun rencana kerja berdasarkan format yang tertera pada lampiran dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasinya berupa gambar denah yang terdiri atas 16 bagian. Tahapan kegiatan kedua berupa menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi telah dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan pada tanggal 11 juli 2022. Tahapan kegiatan kedua diperlukan agar lebih memudahkan penulis dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi yang akan dilakukan.

RENCANA KERJA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR

A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi BMN

Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN yang dilaksanakan secara berkala/teratur sekali dalam lima tahun kecuali BMN berupa peredaran dan konstruksi dalam pemertasaan. Maksud inventarisasi BMN adalah untuk mengetahui keberadaan, jumlah, dan kondisi BMN.

B. Tujuan Inventarisasi BMN

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan inventarisasi BMN ini adalah agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

C. Waktu Pelaksanaan

Hari / Tanggal : Senin, 11 Juli 2022 – Senin, 25 Juli 2022 (Masa Habitasi)

D. Lokasi

Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar dikelompokkan menjadi:

1. BMN dalam daftar Barang Ruangan (DBR);
2. BMN dalam Kartu Identitas Barang (KIB);
3. BMN dalam Daftar Barang Lainnya (DBL).

E. Tata Cara Inventarisasi BMN

1. Dokumen Sumber yang disiapkan adalah Daftar Inventarisasi BMN
2. Keluaran dari inventarisasi BMN yaitu dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi meliputi:



Gambar 12. Rencana Kerja dan Pemetaan Pelaksanaan

Selanjutnya pada tahapan kegiatan ketiga yaitu menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN dilaksanakan pada tanggal 11 juli 2022 dan telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Kertas kerja inventarisasi dibuat dalam format excel untuk setiap kategori BMN yang akan diinventarisasi. Tahapan kegiatan ketiga ini diperlukan sebagai instrumen dalam rangkaian proses inventarisasi. Adapun Output dari kegiatan ini adalah tersedianya rencana kerja dan kertas kerja inventarisasi.

The image shows a photograph of an Excel spreadsheet titled "KERTAS KERJA INVENTARISASI - BARANG DALAM BUANGAN". The spreadsheet has a grid with columns for "ID", "Kode Barang", "Nama Barang", "Tahun Penjualan", "MNP", "MNP/TPN", "Jumlah Barang", "Nilai", "Kondisi", and "Pergantian". The "Kondisi" column is further divided into sub-columns: "B", "BB", "BBB", "Sangat", and "Pera". The "Pergantian" column is divided into "Pera" and "Lainnya". There are some handwritten entries in the cells, and a "Total" row at the bottom. The spreadsheet appears to be a template for recording inventory data.

Gambar 13. Kertas Kerja Inventarisasi

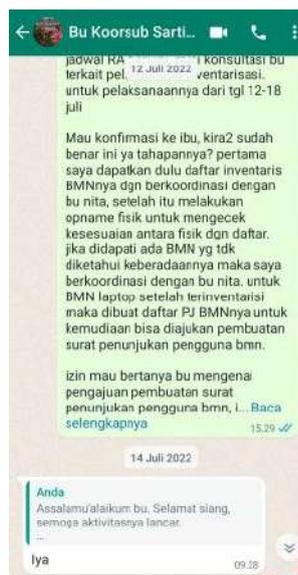
Kegiatan 2 : Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN). Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah tersedianya dokumen sumber seperti Buku Barang; Daftar Penanggungjawab BMN; Surat Penunjukan Pengguna

BMN. Untuk mencapai output kegiatan tersebut melalui beberapa tahapan kegiatan yang akan penulis uraikan di bawah ini.

- a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi
- b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN.
- c. Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SIMAK-BMN.
- d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan
- e. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN jika terdapat BMN yang tidak diketahui keberadaannya
- f. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN
- g. Mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN

Kegiatan ini dimulai dengan tahapan awal yakni berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi pada 11 juli 2022 melalui media Whatsapp sebagaimana yang telah penulis jelaskan sebelumnya akan tetapi konfirmasi atas konsultasi yang dilakukan baru diterima pada tanggal 14 juli 2022. Dalam tahapan kegiatan ini konsultasi yang dilakukan penulis berupa konfirmasi yang akan diterima atas pertanyaan dan pernyataan seperti yang tertera dalam bukti tangkapan layar (*screenshot*).



Gambar 14. Bukti screenshot Konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan berikutnya adalah berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventarisasi BMN. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada tanggal 12 juli 2022. Pada tahapan kegiatan ini koordinasi diperlukan agar penulis memperoleh informasi berupa akses username dan password untuk masuk ke dalam aplikasi SIMAK-BMN. Penulis juga mengajukan pertanyaan kepada rekan senior tersebut beberapa hal terkait barang milik negara seperti kendala yang dihadapi dalam pengelolaannya.



Gambar 15. Koordinasi dengan rekan kerja

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada tanggal 12 juli 2022. Daftar inventaris barang milik negara ini diperoleh dari aplikasi SIMAK-BMN setelah dilakukan koordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN pada tahapan kegiatan sebelumnya. Selanjutnya daftar inventaris barang milik negara (BMN) yang diperoleh akan digunakan saat melakukan opname fisik.

DAFTAR BMN SAMPAI DENGAN TAHUN 2021

DAFTAR: 05A-DI.3400.031Y2.00000 KANTOR PERTAHANAN KUAL. POLERWALI WANDAS

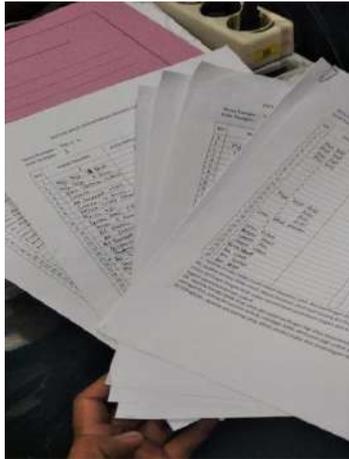
| No. | Revisi | Merch | Revisi | Stasiun | Barang | No. Asst | Tgl. Prodi | Jenis Perolehan | Nilai |
|---|--------|-------|--------|---------|--------|----------|------------|-------------------|---------------|
| 2010101002 Cetakok Bangunan Rumah Negara Gedung II | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 17-04-2010 | | 502,000,000 |
| 2. | | | | | | | 04-04-2010 | | 979,270,000 |
| 2010101003 Cetakok Bangunan Rumah Negara Perumahan | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 10-10-2010 | | 4,542,110,000 |
| 3000101003 Cetakok Wajudi | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 11-04-2010 | Bekas Modal | 280,300,000 |
| 3000101001 Cetakok Mekanik | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 09-11-2010 | | 13,020,000 |
| 2. | | | | | | | 10-11-2010 | | 10,512,000 |
| 3. | | | | | | | 10-08-2010 | | 14,400,000 |
| 4. | | | | | | | 17-08-2010 | | 15,100,000 |
| 5. | | | | | | | 20-10-2010 | | 10,200,000 |
| 6. | | | | | | | 20-10-2010 | | 10,200,000 |
| 7. | | | | | | | 10-12-1999 | | 12,000,000 |
| 8. | | | | | | | 11-12-1999 | | 12,000,000 |
| 9. | | | | | | | 10-12-1997 | | 12,000,000 |
| 10. | | | | | | | 10-12-1997 | | 12,000,000 |
| 11. | | | | | | | 10-12-2010 | | 12,000,000 |
| 12. | | | | | | | 11-11-1994 | anak sarkir | 10,000,000 |
| 13. | | | | | | | 09-12-2010 | Bekas Modal 1950P | 10,400,000 |
| 14. | | | | | | | 11-11-2010 | Bekas Modal 1950P | 10,170,000 |
| 15. | | | | | | | 10-12-2010 | Bekas Modal 1950P | 10,170,000 |
| 16. | | | | | | | 09-11-2010 | Bekas Modal 1950P | 10,700,000 |
| 17. | | | | | | | 09-12-2010 | Bekas Modal 1950P | 27,700,000 |
| 18. | | | | | | | 09-11-2010 | Bekas Modal 1950P | 27,700,000 |
| 3000101002 Cetakok Rf. Bnc | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 10-11-2010 | ASPH | 2,700,000 |
| 2. | | | | | | | 10-11-2010 | ASPH | 2,700,000 |
| 3000199999 (Akar Bengkel Tak Benarada Laksya) | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 10-12-2010 | ASPH | 14,000,000 |
| 3000199999 (Akar Ular Laksmi) | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 05-07-2010 | Apko sarkir | 15,400,000 |
| 3000101001 Cetakok Persewaan | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 17-12-2010 | | 3,000,000 |
| 2. | | | | | | | 17-11-2010 | | 3,000,000 |
| 3. | | | | | | | 17-12-2010 | | 3,000,000 |
| 3000101002 Cetakok Berik Barikal (Kendaraan 114-10) Indit | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | 17-12-2010 | | 1,500,000 |
| 2. | | | | | | | 17-11-2010 | | 1,500,000 |
| 3. | | | | | | | 10-12-2007 | anak sarkir | 600,000 |

Gambar 16. Daftar inventaris BMN yang telah diperoleh

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang direncanakan pada tanggal 12-18 Juli 2022. Pada saat melakukan opname fisik, penulis melakukan pengecekan ke setiap ruangan dengan membawa daftar inventaris barang milik negara dan mencatatnya ke daftar input inventarisasi barang milik negara, serta penulis juga berkomunikasi dengan beberapa pegawai untuk mengetahui keberadaan barang yang dicari.



Gambar 16. Daftar inventaris BMN yang telah diperoleh



Gambar 17. Daftar input inventarisasi BMN

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN jika terdapat BMN yang tidak diketahui keberadaannya. Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Tahapan kegiatan ini dilakukan setelah opname fisik lalu didapati terdapat beberapa barang yang tidak diketahui keberadaannya, untuk mendapatkan informasi keberadaan barang tersebut penulis berkoordinasi dengan rekan senior.



Gambar18. Berkoordinasi dengan rekan senior

Tahapan kegiatan berikutnya adalah membuat Daftar PenanggungJawab BMN. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana pada tanggal 20-21 Juli 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan penulis setelah barang milik negara telah terdata dan diketahui keberadaannya. Tahapan kegiatan ini diperlukan untuk mengetahui pengguna yang menggunakan barang berupa kendaraan dinas, laptop, ataupun barang lainnya yang dapat berpindah posisi yang dapat ditetapkan pengguna barang tersebut agar dapat dibuat penanggungjawabnya.

| Kode UAKPB : | 056.01.3400.431912.000 | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------|--------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------|
| Nama UAKPB : | Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | | | | | |
| DAFTAR PENANGGUNGJAWAB BMN | | | | | | |
| No. | Nama Barang | Tahun Perolehan | Merk/Type | Kondisi | Pengguna (Penanggung Jawab) | Usulan Pengguna Baru |
| 1 | Station Wagon | 2015 | Toyota-Inova | Baik | Kepala Kantor | |
| 2 | Sepeda Motor | 2009 | Yamaha Vixion 150 cc | Baik | Sulchair Sose Arbiansyah, A.P | |
| 3 | Sepeda Motor | 2008 | Suzuki Shogun 125 cc | Baik | A. Rusmin Nuryadin, S.AP | |
| 4 | Sepeda Motor | 2010 | Suzuki Shogun 125 cc | Baik | Wahyu Agus Firmanto, A.Md | |
| 5 | Sepeda Motor | 2014 | Honda Vario | Baik | Siska Rahman, S.H | Pergantian |
| 6 | Sepeda Motor | 2012 | Honda Supra X 125 cc | Baik | Anyta Carolina | |
| 7 | Sepeda Motor | 2010 | Suzuki Thunder 125 cc Larasita | Rusak Ringan | Tata Usaha | |
| 8 | Sepeda Motor | 2010 | Suzuki Thunder 125 cc Larasita | Baik | Muffi | |
| 9 | Sepeda Motor | 2016 | Honda Versa | Baik | Atkhair Ramli | |
| 10 | Sepeda Motor | 2016 | Honda Versa | Baik | Ikbal, S.Com | |
| 11 | Sepeda Motor | 2016 | Honda CB 150 R | Baik | Muhammad Ridwan, S.ST | |
| 12 | Sepeda Motor | 2016 | Honda CB 150 R | Baik | Muh. Darwis | |
| 13 | Sepeda Motor | 2016 | Honda CB 150 R | Baik | Ilham | |
| 14 | Sepeda Motor | 2008 | Suzuki Thunder | Baik | Muhammad Ramadhan | |
| 15 | Laptop | 2013 | Asus S300 | Rusak Ringan | | |
| 16 | Laptop | 2013 | Asus S400C | Baik | | |
| 17 | Laptop | | Asus | Baik | Muhammad Ramadhan | |
| 18 | Laptop | | Asus | Baik | Mur Ain Mustakin | |

Gambar19. Daftar Penanggungjawab BMN

Selanjutnya penulis mengajukan surat penunjukan pengguna BMN setelah terdapat barang milik negara yang akan ditetapkan penggunaannya. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar barang milik negara dapat terpelihara dengan baik oleh penggunaannya dan dapat dimintai pertanggungjawaban jika ada barang milik negara yang hilang. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis meminta pembuatan surat penunjukannya kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam pembuatan surat tersebut. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana pada tanggal 22 Juli 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan.



Gambar 20. Pembuatan surat penunjukan BMN

Kegiatan 3 : Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN). Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan laporan hasil inventarisasi BMN

Untuk mencapai output kegiatan tersebut melalui beberapa tahapan kegiatan yang akan penulis uraikan di bawah ini.

- a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
- b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI).
- c. Menyusun laporan hasil inventarisasi Barang Milik Negara.

Kegiatan ini dimulai dengan tahapan kegiatan awal yakni berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) pada tanggal 25 juli 2022 dan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Dalam tahapan kegiatan ini konsultasi yang dilakukan adalah mengenai pelaporan inventarisasi yang akan berisi daftar barang hasil inventarisasi (DBHI) seperti daftar barang kondisi baik dan rusak ringan, daftar barang kondisi rusak berat, daftar barang berlebih, daftar barang tidak ditemukan, serta laporan hasil inventarisasi barang milik negara.



Gambar 21. Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI). Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Pada tahapan kegiatan ini, penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang dibuat bersumber dari hasil opname fisik yang dikelompokkan berdasarkan kondisi barang.

| Kode UAKPB : | 056.01.3400.431912.000 | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|-----------------|-----|---------------|---------------|---------------|--------------|--------|------------|
| Nama UAKPB : | Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | | | | | | | | | |
| DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN | | | | | | | | | | |
| No | Sub-Sub Kelompok | | | | | Jumlah Barang | Satuan Barang | Nilai Barang | | Keterangan |
| | Kode Barang | Nama Barang | Tahun Perolehan | NUP | Merk/Type | | | Harga Satuan | Jumlah | |
| | 3.05.01.02.007 | Mesin Penghitung Uang | 2016 | 1 | Prime Dynamic | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2013 | 2 | W/File | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2013 | 3 | W/File | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | 11 | Yamanaka | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | 12 | Yamanaka | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | 13 | Yamanaka | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.002 | Lemari Kayu | 2008 | 9 | - | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.002 | Lemari Kayu | - | - | - | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.002 | Lemari Kayu | - | - | - | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.002 | Lemari Kayu | - | - | - | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.005 | Filing Cabinet Besi | 2010 | 1 | Brother | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.005 | Filing Cabinet Besi | 2010 | 1 | Brother | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.05.007 | OCTV | 2015 | 1 | - | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.05.015 | Alat Penghancur Kertas | 2016 | 1 | Ideal | 1 | unit | | | |
| | 3.05.02.01.002 | Meja Kerja Kayu | 2015 | 43 | - | 1 | unit | | | |

Gambar 22. Daftar barang kondisi baik dan rusak ringan

| Kode UAKPB : | 056.01.3400.431912.000 | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------|-----|-------------------|---------------|---------------|--------------|--------|------------|
| Nama UAKPB : | Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | | | | | | | | | |
| DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KONDISI RUSAK BERAT | | | | | | | | | | |
| No | Sub-Sub Kelompok | | | | | Jumlah Barang | Satuan Barang | Nilai Barang | | Keterangan |
| | Kode Barang | Nama Barang | Tahun Perolehan | NUP | Merk/Type | | | Harga Satuan | Jumlah | |
| | 3.05.02.06.002 | Televisi | 2003 | 2 | Crystal | 1 | | | | |
| | 3.05.04.03.008 | Differential GPS | 2015 | 1 | Garmin Oregon 650 | 1 | | | | |
| | 3.05.02.04.005 | Portable Air Conditioner | 2013 | 1 | Changhong | 1 | | | | |
| | 3.05.02.04.005 | Portable Air Conditioner | 2013 | 2 | Changhong | 1 | | | | |
| | 3.05.02.01.006 | Bangku Panjang Besi | 2003 | 2 | - | 1 | | | | |

Gambar 23. Daftar barang kondisi rusak berat

| Kode UAKPB : | 056.01.3400.431912.000 | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|-----------------|-----|---------------|---------------|---------------|--------------|--------|------------|
| Nama UAKPB : | Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | | | | | | | | | |
| DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI TIDAK DITEMUKAN | | | | | | | | | | |
| No | Sub-Sub Kelompok | | | | | Jumlah Barang | Satuan Barang | Nilai Barang | | Keterangan |
| | Kode Barang | Nama Barang | Tahun Perolehan | NUP | Merk/Type | | | Harga Satuan | Jumlah | |
| 1 | 3.05.01.02.005 | Abakus | 2008 | 1 | Casio | 1 | unit | | | |
| 2 | 3.03.02.05.002 | Tool kit Box | 2011 | 2 | - | 1 | box | | | |
| 3 | 3.03.03.99.999 | Alat Bengkel Tak Bermesin Lainnya | 2011 | 1 | BATTCAP X2000 | 1 | unit | | | |
| 4 | 3.03.03.99.999 | Alat Ukur Lainnya | 2018 | 1 | E-GNSS Drotek | 1 | unit | | | |
| 5 | 3.06.01.05.038 | GPS Receiver | 2012 | 1 | Leica GR10 | 1 | unit | | | |
| 6 | 3.06.02.01.006 | Handy Talky | 2011 | 1 | - | | | | | |
| 7 | 3.06.02.01.006 | Handy Talky | 2011 | 2 | - | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |

Gambar 24. Daftar barang tidak ditemukan

| DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BERLEBIH | | | | | | | | | | |
|--|----------------|-------------|-----------------|-----|-----------|---------------|---------------|------------------------------|--------|------------|
| Sub-Sub Kelompok | | | | | | | | | | |
| No | Kode Barang | Nama Barang | Tahun Perolehan | NUP | Merk/Type | Jumlah Barang | Satuan Barang | Nilai Barang Harga Satuan | Jumlah | Keterangan |
| | 3.05.01.04.003 | Rak besi | 2007 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.003 | Rak besi | 2007 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.003 | Rak besi | 2007 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.003 | Rak besi | 2007 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.003 | Rak besi | 2007 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.003 | Rak besi | 2007 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | | | 1 | unit | | | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2014 | | | 1 | unit | | | |

Gambar 25. Daftar barang berlebih

Tahapan kegiatan akhir dari kegiatan pelaporan inventarisasi adalah menyusun laporan hasil inventarisasi barang milik negara. Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Laporan hasil inventarisasi yang dibuat oleh penulis menunjukkan selisih barang menurut administrasi dibandingkan dengan menurut inventarisasinya.

| LAPORAN HASIL INVENTARISASI | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|-----|---------------|----------------------|-----------------------|---------|-----------|--------|
| Sub-Sub Kelompok | | | | | | | | | |
| Kode Barang | Nama Barang | Tahun Perolehan | NUP | Merk/Type | Menurut Administrasi | Menurut Inventarisasi | Selisih | Kuantitas | LoKasi |
| 2.02.01.01.002 | Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II | 2015 | 2 | | 2 | 1 | 1 | 0 | |
| 2.01.01.05.001 | Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan | 2008 | 2 | | 2 | 2 | 0 | 0 | |
| 3.02.01.01.003 | Station Wagon | 2015 | 1 | Toyota Innova | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 3.02.01.04.001 | sepeda Motor | | 15 | | 15 | 17 | 1 | 1 | |
| 3.05.01.02.007 | Mesin Penghiling Liatng | 2016 | 1 | Prime Dynamic | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | | 11 | | 11 | 27 | 6 | 6 | |
| 3.05.01.04.005 | Filing Cabinet Besi | | 5 | | 5 | | | | |
| 3.04.01.04.004 | Lemari Penyimpan | 2008 | 1 | | 1 | 3 | 0 | 0 | |
| 3.05.01.01.002 | Mesin Kalk | | 3 | | 3 | 3 | 0 | 0 | |
| 3.05.01.04.003 | Rak besi | | 13 | | 13 | 20 | 7 | 7 | |
| 3.05.01.05.007 | CCTV | | 1 | | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 3.05.01.05.015 | Alat Penghantar certax | | 1 | | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 3.05.01.05.017 | Mesin Absensi | | 1 | | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 3.05.01.05.023 | Access Control System | | 1 | | 1 | 1 | 0 | 0 | |

Gambar 26. Laporan hasil inventarisasi

Kegiatan 4 : Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi

Kegiatan keempat dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi. Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Barang Milik Negara (BMN) yang telah terlabel. Untuk mencapai output kegiatan tersebut melalui beberapa tahapan kegiatan yang akan penulis uraikan di bawah ini.

- Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan Barang Milik Negara (BMN).
- Menyiapkan label yang telah tercetak.

- c. Menempelkan label yang sudah dicetak ke BMN di setiap ruangan.

Kegiatan ini dimulai dengan tahapan kegiatan awal yakni berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) pada tanggal 26 juli 2022 dan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Dalam tahapan kegiatan ini konsultasi yang dilakukan mengenai adanya barang yang telah diamati oleh penulis belum terlabel dengan baik karena label rusak, adanya barang yang terlabel dengan kode yang sama, serta barang yang belum terlabel.



Gambar 27. Berkonsultasi dengan mentor

Selanjutnya penulis melanjutkan tahapan kegiatan pada tanggal 26 juli 2022 yaitu menyiapkan label yang telah tercetak. Dimana tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Label yang disiapkan penulis didapatkan dari subbagian tata usaha.



Gambar 28. Label yang telah tercetak

Tahapan kegiatan berikutnya adalah menempelkan label yang sudah dicetak ke barang milik negara yang ada di setiap ruangan. Tahapan kegiatan ini terlaksana pada tanggal 26-29 juli 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Pada saat melakukan penempelan label, penulis memperhatikan situasi dan kondisi di setiap ruangan agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain.



Gambar 29. Menempelkan label BMN

Kegiatan 5 : Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

Kegiatan kelima dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan. Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Daftar Barang Ruangan yang tertempel di setiap ruangan. Untuk mencapai output kegiatan tersebut melalui beberapa tahapan kegiatan yang akan penulis uraikan di bawah ini.

- a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan
- b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan
- c. Menggabungkan informasi semua daftar barang ruangan
- d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

Kegiatan ini dimulai dengan tahapan kegiatan awal yakni berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan. Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Dalam tahapan kegiatan ini konsultasi yang dilakukan penulis adalah meminta arahan mengenai model pembuatan daftar barang ruangan yang akan digunakan di setiap ruangan.



Gambar 30. Berkonsultasi dengan mentor

Selanjutnya berkonsultasi dengan mentor, seyogyanya penulis melaksanakan tahapan kegiatan kedua yaitu mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan pada tanggal 1 Agustus 2022 tetapi tahapan kegiatan tersebut tidak terlaksana karena penulis menfokuskan waktu pada agenda PKTBT sehingga tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2022. Meskipun sebelumnya penulis telah melakukan opname fisik, Tahapan kegiatan ini perlu dilakukan mengingat terbukti ketika penulis menemukan adanya barang yang berpindah ruangan seperti kursi dan printer ataupun barang yang seharusnya telah dipindahkan ke ruangan lain/gudang. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis memastikan keberadaan barang tidak mengalami perpindahan ruangan dan mengidentifikasi untuk menetapkan posisi barang yang sifat tempatnya masih sementara.



Gambar 31. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menggabungkan informasi semua daftar barang ruangan. Dimana tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Adapun penggabungannya dilakukan dalam aplikasi Microsoft Excel dengan menginput informasi yang telah diperoleh dalam tahapan kegiatan sebelumnya. Penggabungan dalam tahapan kegiatan ini diperlukan sebagai acuan dalam membuat Daftar Barang Ruangan yang akan dicetak.

| No | Jenis Barang | Kuantitas | | | Keterangan |
|----|--------------|-----------|--------|--------|------------|
| | | Unit | Barang | Tempat | |
| 1 | Meja Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 2 | Kursi Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 3 | Meja Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 4 | Kursi Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 5 | Meja Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 6 | Kursi Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 7 | Meja Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 8 | Kursi Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 9 | Meja Kantor | 1 | 1 | 1 | |
| 10 | Kursi Kantor | 1 | 1 | 1 | |

Gambar 32. Menggabungkan informasi semua daftar barang ruangan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menempelkan Daftar Barang Ruangan. Dimana tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan pencetakan dan penempelan secara mandiri. Sementara untuk bentuk Daftar Barang Ruangan yang masih berupa kertas yang telah tertempel di ruangan, nantinya akan dilakukan penggantian dan pemasangan frame akrilik.



Gambar 33. Menempelkan Daftar Barang Ruangan

Kegiatan 6 : Melakukan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan keenam dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah melakukan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN). Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah barang milik negara dalam kondisi baik dan siap digunakan. Untuk mencapai output kegiatan tersebut melalui beberapa tahapan kegiatan yang akan penulis uraikan di bawah ini.

- a. Berkonsultasi kepada mentor terkait barang milik negara (BMN) yang akan dilakukan pemeliharaan.

- b. Meninjau Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan.
- c. Berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran mengenai barang milik negara yang akan dilakukan perbaikan.
- d. Membawa barang milik negara (BMN) yang rusak ringan untuk dilakukan perbaikan.
- e. Mengkomunikasikan barang milik negara (BMN) yang telah diperbaiki kepada mentor.

Kegiatan ini dimulai dengan tahapan kegiatan awal yakni berkonsultasi kepada mentor terkait barang milik negara (BMN) yang akan dilakukan pemeliharaan. Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Dalam tahapan kegiatan ini konsultasi yang dilakukan penulis yaitu menanyakan mengenai jenis barang apa saja yang dapat dilakukan pemeliharaan, bagaimana proses yang harus dilalui jika penulis ingin melakukan pemeliharaan barang milik negara, serta barang milik negara mana saja yang masih tersedia dukungan anggarannya.



Gambar 34. Berkonsultasi dengan mentor

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis kemudian meninjau Daftar Barang Hasil Inventarisasi dengan kondisi rusak ringan untuk dilakukan pemeliharaan. Dari tinjauan tersebut penulis memilih kendaraan dinas roda dua yang akan dilakukan pemeliharaan berupa penggantian spare part untuk menunjang kegiatan PTPR sudah yang mendesak harus digunakan ke Desa. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

| Kode LRA/RB : | | DAK 01.300.41712.000 | | | | | | | | |
|--|----------------|---|-----------------|-------|---------------|---------------|---------------|------------------------------|--------|------------|
| Nama LRA/RB : | | Kantor Perwakilan Kabupaten Poleyali Mandar | | | | | | | | |
| DAFTAR BARANG HANGUS, INVENTARISASI KONDISI BAKU DAN RUSAK RINGAN | | | | | | | | | | |
| Sub-Sub Kelompok | | | | | | | | | | |
| No | Kode Barang | Nama Barang | Tahun Perolehan | Nilai | Mark/Typen | Jumlah Barang | Sisaan Barang | Nilai Barang Harga Satuan | Jumlah | Keterangan |
| | 3.05.01.02.007 | Mesin Penggiling Ulang | 2020 | 1 | Prime Dynamic | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2020 | 2 | Merlu | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2020 | 2 | Merlu | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2020 | 11 | Yonmaksu | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2020 | 12 | Yonmaksu | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi | 2020 | 14 | Yonmaksu | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.002 | Lemari Kayu | 2020 | 8 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.002 | Lemari Kayu | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.002 | Lemari Kayu | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.005 | Filing Cabinet Besi | 2020 | 1 | Brother | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.04.005 | Filing Cabinet Besi | 2020 | 1 | Brother | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.05.007 | CCTV | 2020 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.01.05.011 | Alat Penghantar Kertas | 2020 | 1 | Infial | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | 3.05.02.01.002 | Meja Kerja Kayu | 2020 | 4 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | |

Gambar 35. DBHI kondisi rusak ringan yang ditinjau

Setelah ditentukan barang milik negara yang akan dilakukan pemeliharaan, penulis kemudian melaksanakan tahapan kegiatan berikutnya yaitu berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran mengenai barang milik negara yang akan dilakukan perbaikan dan telah dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran untuk mengetahui cara yang harus dilakukan penulis dalam penggantian spare part kendaraan dinas roda roda yang akan digunakan untuk menunjang kegiatan PTPR. Dari koordinasi tersebut penulis memperoleh informasi bahwa pemeliharaan kendaraan tersebut dapat dilakukan dengan cara membawa kendaraan tersebut terlebih dahulu, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran bukti nota yang mencantumkan tagihan pembayarannya.



Gambar 36. Berkonsultasi dengan Bendahara Pengeluaran

Setelah berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran tahapan kegiatan berikutnya adalah membawa BMN yang akan dilakukan pemeliharaan. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Meskipun pada tanggal 4 Agustus 2022,

mengesankan bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dapat dipercepat, kenyataannya setelah penulis berkoordinasi dengan Bendara Pengeluaran kemudian saat penulis menyampaikan pesan kepada yang menggunakan kendaraan dinas tersebut, diperoleh informasi bahwa yang bersangkutan sedang tidak berada disekitar kantor, maka penulis tetap melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Pada tanggal 5 Agustus 2022, penulis berkomunikasi kemudian bersama dengan yang menggunakan kendaraan dinas tersebut membawa barang milik negara untuk dilakukan pemeliharaan.



Gambar 37. Membawa BMN yang akan diperbaiki

Setelah barang milik negara dalam kondisi baik dan siap digunakan. Tahapan kegiatan berikutnya adalah mengkomunikasikan barang milik negara (BMN) yang telah diperbaiki kepada mentor. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022 sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Dalam tahapan konsultasi yang dilakukan penulis dengan mentor, penulis menyampaikan barang milik negara berupa kendaraan dinas roda dua yang telah dilakukan perbaikan. Meskipun kendaraan dinas tersebut telah siap pakai pada tanggal 5 Agustus 2022, penulis tetap melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang direncanakan.



Gambar 37. Konsultasi dengan mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 1 sebagai berikut :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi:
- **Berorientasi Pelayanan** : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor sebagai upaya perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel** : Melaksanakan rencana yang telah ditentukan dengan disiplin waktu pelaksanaannya.
 - **Kompeten** : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor melalui penjelasan yang diberikan oleh mentor saat konsultasi.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif** : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi:
- **Akuntabel** : Menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan dengan cermat.
 - **Kompeten** : Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan.
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN:
- **Akuntabel** : Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi.

2) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

3) Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja. Melakukan persiapan rencana Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional

b. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 2 sebagai berikut :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkonsultasi dengan mentor mengenai berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi:
 - **Berorientasi Pelayanan** : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor sebagai upaya perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel** : Melaksanakan rencana yang telah ditentukan dengan disiplin waktu pelaksanaannya.
 - **Kompeten** : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif** : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama ketika berkonsultasi untuk memberikan nilai tambah.

- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN:
- **Kompeten** : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam *sharing knowledge*
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SIMAK-BMN:
- **Akuntabel** : Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan meminta daftar inventaris barang milik negara.
 - **Kompeten** : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN)
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif ketika meminta daftar inventaris bmn.
 - **Loyal** : Saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.
- d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan:
- **Akuntabel** : Bertanggungjawab dan cermat dalam melakuka pengecekan opname fisik.
 - **Kompeten** : Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif ketika melakukan pengecekan opname fisik
- e) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN jika terdapat BMN yang tidak diketahui keberadaannya:

- **Kompeten** : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN)
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam *sharing knowledge*
- f) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Membuat Daftar PenanggungJawab BMN:
- **Akuntabel** : Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN.
 - **Kompeten** : Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar PenanggungJawab BMN.
- g) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN:
- **Akuntabel** : Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN.
 - **Kompeten** : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN

2) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan

3) Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan opname fisik dapat berkontribusi pada nilai Melayani. Pada tahap kegiatan membuat

daftar penanggungjawab BMN tercemrin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana berkontribusi pada nilai Profesional. Pada tahapan kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat berkontribusi pada nilai Terpercaya

c. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 3 sebagai berikut :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN):
- **Berorientasi Pelayanan** : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor sebagai upaya perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel**: Melaksanakan rencana yang telah ditentukan dengan disiplin waktu pelaksanaannya.
 - **Kompeten** : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif** : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI):
- **Akuntabel** : Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI).
 - **Kompeten** : Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI).

- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menyusun laporan hasil inventarisasi BMN:
- **Akuntabel** : Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan laporan hasil inventarisasi.
 - **Kompeten** : Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.

2) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan adanya hasil pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan inventarisasi dan meningkatkan kualitas informasi sehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

3) Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun DBHI dan menyusun laporan hasil inventarisasi. Tuntas berarti bahwa pelaporan merupakan bagian akhir sehingga melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dapat menguatkan nilai Profesional. Pada kegiatan pelaporan mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.

d. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 4 sebagai berikut :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan Barang Milik Negara (BMN):
- **Berorientasi Pelayanan** : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor sebagai upaya perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel** : Melaksanakan rencana yang telah ditentukan dengan disiplin waktu pelaksanaannya.
 - **Kompeten** : Kemauan belajar untuk meningkatkan kompetensi yang dibantu oleh mentor.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif** : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menyiapkan label yang telah tercetak.
- **Akuntabel** : Memastikan kelengkapan label yang akan digunakan.
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menempelkan label yang sudah dicetak ke BMN di setiap ruangan.
- **Akuntabel** : Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan label.
 - **Kompeten** : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik kepada pegawai ketika meminta izin menempelkan label saat pegawai bekerja.
 - **Harmonis** : Memastikan suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan pegawai.

2) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan adanya pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3) Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pelabelan. Tuntas dalam melakukan pelabelan BMN dapat menguatkan nilai Profesional. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan penempelan label BMN dengan memperhatikan ketepatan pelabelan barang. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.

e. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 5 sebagai berikut :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan:
- **Berorientasi Pelayanan** : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor sebagai upaya perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel** : Melaksanakan rencana yang telah ditentukan dengan disiplin waktu pelaksanaannya.
 - **Kompeten** : Kemauan belajar untuk meningkatkan kompetensi diri yang dibantu oleh mentor.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif** : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan:
- **Akuntabel** : Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan.
 - **Kompeten** : Memberikan kualitas terbaik dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan.

- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menggabungkan informasi semua daftar barang ruangan:
 - **Akuntabel** : Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan dengan memastikan keakuratannya.
 - **Kompeten** : Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi Daftar Barang Ruangan melalui Microsoft Excel.
- d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menempelkan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan:
 - **Akuntabel** : Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruangan
 - **Harmonis** : Memastikan suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan pegawai.

2) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan adanya pembuatan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

3) Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Sikap cermat dan teliti ketika membuat Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani. Dari tidak adanya Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai dibuat Daftar Barang Ruangan, hal ini menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional. Dalam Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yakni sudah sepatutnya dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya

f. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 6 sebagai berikut :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkonsultasi kepada mentor terkait barang milik negara (BMN) yang akan dilakukan pemeliharaan:
 - **Berorientasi Pelayanan** : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor sebagai upaya perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel** : Melaksanakan rencana yang telah ditentukan dengan disiplin waktu pelaksanaannya.
 - **Kompeten** : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif** : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.
- Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan meninjau Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan:
 - **Akuntabel** : Bertanggungjawab dalam memastikan keakuratan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang ditinjau.
 - **Kompetensi** : Memiliki kompetensi dalam melakukan tinjauan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan
- Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran mengenai barang milik negara yang akan dilakukan perbaikan:
 - **Kompeten** : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.

- **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam pemeliharaan bmn.
- Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan membawa barang milik negara (BMN) yang rusak ringan untuk dilakukan perbaikan:
 - **Akuntabel** : Bertanggungjawab dengan rencana pekerjaan dan tanggung jawab terhadap barang milik negara.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam pemeliharaan bmn.
- Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mengkomunikasikan barang milik negara (BMN) yang telah diperbaiki kepada mentor:
 - **Kompeten** : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN.
 - **Harmonis** : Menjaga suasana tetap kondusif saat mengkomunikasikan BMN yang telah diperbaiki sehingga terjalin saling peduli.
 - **Loyal** : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang tidak senonoh untuk menjaga nama baik instansi.
 - **Kolaboratif** : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam pemeliharaan bmn.

2) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan dilakukannya Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) maka akan meningkatkan daya dan produktivitas BMN tersebut sehingga memberi kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”

3) Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Ketika melaksanakan tahap kegiatan pemeliharaan BMN, bersikap ramah dan sopan ditunjukkan saat melakukan konsultasi dan koordinasi. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis dan mentor maupun Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pemeliharaan BMN, tuntas penyelesaiannya, dan

memberikan nilai tambah bagi BMN yang dipulihkan fungsinya merupakan wujud penguatan nilai Profesional. Dengan melakukan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya.

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------|-----|---|---|---|---|---|---|---------|
| | | | Rencana | | | | | | | Realisasi | | | | | | | | |
| | | | Ber | A | K | H | L | A | K | Jum-lah | Ber | A | K | H | L | A | K | Jum-lah |
| 1 | Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | 1.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi. | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | 1.2 Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | | 1.3 Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2 | Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | 2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | 2.2 Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN. | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | | 2.3 Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SIMAK-BMN | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| | | 2.4 Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | | 2.5 Berkoordinasi dengan rekan senior | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | selaku operator SIMAK BMN jika terdapat BMN yang tidak diketahui keberadaannya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.6 Membuat Daftar Penanggungjawab BMN | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | | 2.7 Mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3 | Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | 3.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | 3.2 Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | | 3.3 Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 4 | Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi | 4.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan Barang Milik Negara (BMN) | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | 4.2 Menyiapkan label yang telah tercetak | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | | 4.3 Menempelkan label yang sudah dicetak ke BMN di setiap ruangan | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 5 | Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan | 5.1 Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | 5.2 Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | | 5.3 Menggabungkan informasi semua daftar barang ruangan | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | | 5.4 Menempelkan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 6 | Melakukan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) | 6.1 Berkonsultasi kepada mentor terkait barang milik negara (BMN) yang akan dilakukan pemeliharaan | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| | 6.2 Meninjau Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | 6.3 Berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran mengenai barang milik negara yang akan dilakukan perbaikan | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | 6.4 Membawa barang milik negara (BMN) yang rusak ringan untuk dilakukan perbaikan | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | 6.5 Mengkomunikasikan barang milik negara (BMN) yang telah diperbaiki kepada mentor | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | Jumlah | 0 | 21 | 17 | 10 | 0 | 0 | 8 | 56 | 6 | 21 | 21 | 14 | 11 | 6 | 11 | 90 |

Tabel 5 . Rekapitulasi Implementasi Nilai-nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar memiliki beberapa manfaat diantaranya sebagai berikut:

- a. Membantu meringankan tugas pengelola BMN dalam pengelolaan aset Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.
- b. Informasi aset BMN yang valid dan mendukung dalam hal perencanaan usulan pengadaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.
- c. Membantu memulihkan kondisi barang milik negara yang mengalami kerusakan melalui pemeliharaan barang milik negara.
- d. Memberikan keandalan informasi terhadap laporan keuangan instansi khususnya pada modul aset tetap bagi pengguna eksternal sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Video testimoni : <https://www.youtube.com/watch?v=0LxIwlTCj-U&feature=youtu.be>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

- a. Sejalannya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis.
- b. Dukungan, saran dan masukan baik dari mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi membuat penulis sangat termotivasi.
- c. Serta kemudahan dalam berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing turut menjadi salah satu faktor pendukung realisasi aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak sepenuhnya berjalan dengan lancar. Terdapat kendala yang menghambat terealisasinya kegiatan yang sudah direncanakan pada rancangan aktualisasi. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan tindakan penyelesaian yang akan diuraikan sebagai berikut.

1. Masih adanya barang yang sering berpindah (mutasi) antar ruangan yang tidak dilaporkan ke pengelola BMN. Adapun strategi mengatasinya adalah melakukan inventarisasi berkelanjutan dimulai dengan barang yang sudah tercatat di SIMAK BMN dan dikelompokkan berdasarkan tahun pengadaanya.
2. Waktu yang dibutuhkan ketika melakukan inventarisasi cukup butuh waktu dan adanya kesulitan dalam mengidentifikasi data barang karena label barang yang hilang atau tidak terbaca dengan jelas. Adapun strategi mengatasinya adalah melakukan pelabelan dan adanya foto barang.

D. Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi pengelolaan barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar perlu untuk dilaksanakan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, perlu direncanakan sebuah tindak lanjut dengan

mengaktualisasikan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | <p>Kegiatan 1: Membuat database pemeliharaan barang milik negara melalui Googledrive</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat akun Googledrive Meninjau Daftar Barang Hasil Inventarisasi Menginput data BMN yang akan dilakukan pemeliharaan <p>Kegiatan 2: Membuat G-Form pengaduan kondisi BMN untuk memutakhirkan kondisi BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat G-Form Membuat Link untuk meringkas G-Form Sosialisasi kepada Pegawai penggunaan G-Form Menganalisis hasil questioner Menyajikan data berupa Laporan Excel pada | <p>Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti cekatan, solutif, dan dapat diandalkan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak proaktif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti cekatan, solutif, dan | <p>Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. Selalu mengikuti perkembangan media penyimpanan data yang lebih efektif dan efisien (Kompeten, Adaptif). Akan melakukan monitoring dan evaluasi untuk melihat kesesuaian data yang diinput kemudian melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten). <p>Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Googledrive</p> <p>Kegiatan 3: Melakukan maintenance kendaraan dinas dengan penggunaan Googledrive</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format tabel maintenance kendaraan dinas pada Microsoft Excel 2. Mengupload format tabel yang telah dibuat ke google drive 3. Melakukan tindakan maintenance pada kendaraan dinas yang terpantau perlu dilakukan tindaklanjut dengan berkoordinasi dengan pengguna BMN yang bersangkutan | <p>dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama <p>Kegiatan 3 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • cekatan, solutif, dan dapat diandalkan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas | <p>BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2 Mengumpulkan pengetahuan pada media youtube tentang tata cara membuat questioner yang baik dan meringkas link (Kompeten, Adaptif) 1.3 Menerima masukan positif dalam pembuatan questioner yang lebih sesuai dengan yang diharapkan (Kolaboratif, Akuntabel) 1.4 Akan melakukan monitoring dan evaluasi untuk melihat tingkat penggunaan (Akuntabel, Kompeten). <p>Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Melakukan pemantauan secara mandiri untuk memastikan tindakan maintenance dan |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak proaktif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama | <p>penggunaan anggaran pemeliharaan telah berjalan efisien.</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>1.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi kepada pengguna kendaraan dinas agar melakukan tindakan preventif dalam menjaga performa kendaraan dinas</p> <p>(Akuntabel, Harmonis)</p> |
|--|--|---|---|

Polewali Mandar, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Sartini Rusli, S.Sos.

NIP 19950727 201903 2 005

Lembar Komitmen

Peserta Pelatihan



Muh. Ali, S.E.

NIP 19931129 202204 1 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muh. Ali, S.E.
NIP : 19931129 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III/a
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Instansi : Kementerian Agraria 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 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.

Polewali Mandar, 26 Agustus 2022

Mengetahui



Sartini Rusli, S.Sos.

Yang Menyatakan,



Muh. Ali, S.E.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan keenam kegiatan aktualisasi, penulis dapat menyimpulkan bahwa dengan adanya optimalisasi pengelolaan barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar dapat memberikan dampak positif dalam pengelolaan barang milik negara dalam menciptakan tata pengelolaan barang milik negara yang tertib dan akuntabel, yang mana sebelumnya belum dilakukan secara optimal, dimana belum dilakukan inventarisasi untuk mendapatkan data terbaru mengenai keberadaan dan kondisi barang milik negara, belum terdapatnya Daftar Barang Ruangan, adanya barang milik negara yang belum terlabel, serta belum optimalnya pengelolaan barang milik negara dari segi pemeliharaan. Adapun kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik dikarenakan adanya implementasi nilai-nilai BerAKHLAK di setiap tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. Aktualisasi yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar memberikan manfaat kepada pengelola barang milik negara dan salah satu kegiatannya yaitu pemeliharaan barang milik negara, telah menunjang kegiatan Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang (PTPR). Adapun kegiatan aktualisasi ini menghasilkan capaian kegiatan berupa barang milik negara yang telah terinventarisasi, barang milik negara yang telah terlabel, terdapat Daftar Barang Ruangan, serta tercapainya pemeliharaan barang milik negara.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar tidak terhenti begitu saja akan tetapi memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia yang ada di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. Beberapa hal yang dapat menjadi rekomendasi dari penulis yaitu sebagai berikut:

1. Memanfaatkan penggunaan teknologi digital yang dapat mendukung kegiatan pengelolaan barang milik negara seperti G-Form dan Google Drive.

2. Membuat petunjuk teknis inventarisasi secara baku yang dapat digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.
3. Menetapkan penanggungjawab ruangan dan penanggungjawab pengguna barang milik negara yang sifatnya dapat berpindah tempat.
4. Berupaya mengintegrasikan informasi dari inventarisasi dengan rencana kebutuhan barang milik negara

DAFTAR PUSTAKA

- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Wawasan Kebangsaan Dan Nilai-Nilai Bela Negara*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2019). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Analisis Isu Kontemporer*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Berorientasi Pelayanan*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Akuntabel*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Kompeten*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Harmonis*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Loyal*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Adaptif*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Kolaboratif*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*Manajemen ASN*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "*SMART ASN*" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Jabatan Pelaksana Non Sturuktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Keputusan Menteri Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. 2021. Pedoman *Mentor, Coach, Penguji dan Peserta*

LAMPIRAN

Lampiran 1:

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh. Ali, S.E.
NIP : 199311292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>√Tahapan kegiatan: a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN</p> <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan: d. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)</p> | <p>Sembari melakukan inventarisasi dapat melakukan pengecekan kendaraan yang dipakai oleh pegawai sesuai SK yang telah dibuat dan berbincang-bincang dengan penanggungjawab kendaraan dalam rangka pemeliharaan BMN, serta nanti dibuatkan juga untuk para penanggungjawab semacam jadwal servis berkala.</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>e. Menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan (Kompeten)</p> <p>f. Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi (Akuntabel)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi: - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja. - Melakukan persiapan rencana</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi. b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN. c. Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SIMAK-BMN. d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan. e. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN. f. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN g. Mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya dokumen sumber seperti Buku Barang; Daftar Penanggungjawab BMN; Surat Penunjukan Pengguna BMN.</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> h. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>i. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi (Kompeten)</p> <p>j. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) (Kompeten)</p> <p>Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan meminta daftar inventaris barang milik negara (Akuntabel)</p> <p>k. Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik (Kompeten)</p> <p>Bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>pengecekan opname fisik (Akuntabel)</p> <p>1. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>m. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN (Akuntabel)</p> <p>Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar PenanggungJawab BMN (Kompeten)</p> <p>n. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Kompeten)</p> <p>Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Akuntabel)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">-Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan opname fisik.-Pada tahap kegiatan membuat daftar penanggungjawab BMN tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional.-Pada tahap kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <p>d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan.</p> <p>e. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN jika terdapat BMN yang tidak diketahui keberadaannya.</p> <p>f. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN</p> <p>g. Mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN</p> <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya dokumen sumber seperti Buku Barang; Daftar Penanggungjawab BMN; Surat Penunjukan Pengguna BMN.</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>d. Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik (Kompeten) Bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan pengecekan opname fisik (Akuntabel)</p> <p>e. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>f. Adanya kejelasan</p> | <p>memastikan BMN masih layak pakai lalu mengajukan daftar pemegang BMN kemudian menyampaikan ke pegawai yang bertanggungjawab terhadap keberadaan BMN untuk diketahui.</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN (Akuntabel)</p> <p>Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar PenanggungJawab BMN (Kompeten)</p> <p>g. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Kompeten)</p> <p>Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Akuntabel)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>-Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan opname fisik.</p> <p>-Pada tahap kegiatan membuat daftar penanggungjawab BMN tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional.</p> <p>-Pada tahap kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)</p> <p>c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN</p> <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan laporan hasil inventarisasi BMN</p> | |  |

√Keterkaitan substansi mata pelatihan:

- Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel)
Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten)
Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)
Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)
- Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Kompeten)
Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Akuntabel)
- Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun laporan hasil inventarisasi BMN (Kompeten)
Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun laporan hasil inventarisasi (Akuntabel)

√Kontribusi Terhadap Visi-Misi

Organisasi:

Dengan adanya hasil pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan inventarisasi dan meningkatkan kualitas informasisehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

√Penguatan Nilai Organisasi:

- nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun DBHI dan menyusun laporan hasil inventarisasi
- Tuntas berarti bahwa pelaporan merupakan bagi akhir sehingga melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dapat menguatkan nilai Profesional
- Pada kegiatan pelaporan Mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya

Kegiatan 4 : Melakukan pelabelan terhadapBarang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan Barang Milik Negara (BMN) Menyiapkan label yang telah tercetak Menempelkan label yang sudah dicetak ke BMN di setiap ruangan <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Barang Milik Negara (BMN) yang telah terlabel.</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Memastikan kelengkapan pelabelan (Akuntabel) Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan label (Akuntabel) | <p>BMN yang terdapat kesalahan pelabelan atau memiliki nomor ganda, dilakukan pelabelan ulang</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pelabelan -Tuntas dalam melakukan pelabelan BMN dapat menguatkan nilai Profesional -Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan penempelan label BMN dengan memperhatikan ketepatan pelabelan barang. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya | | |
|--|--|--|

Kegiatan 5 : Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

| | | |
|-----------------------|----------------|--------------|
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-----------------------|----------------|--------------|

√Tahapan kegiatan:

- d. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan
- e. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan
- f. Menggabungkan informasi semua daftar barang ruangan
- g. Menempelkan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

Daftar Barang Ruangan yang tertempel di setiap ruangan

√Keterkaitan substansi mata pelatihan:

- Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel)
Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten)
Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)
Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)
- Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan (Akuntabel)
- Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan (Akuntabel)



| | | |
|--|--|--|
| <p>o Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruangan</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pembuatan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>-Sikap cermat dan teliti ketika membuat Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani</p> <p>-Dari tidak adanyaDaftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai dibuat Daftar Barang Ruangan,hal ini menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional</p> <p>-Dalam Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| yang diberikan yakni sudah sepatutnya dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya | | |
|---|--|--|

Kegiatan 6 : Melakukan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi kepada mentor terkait barang milik negara (BMN) yang akan dilakukan pemeliharaan Meninjau Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan Berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran mengenai barang milik negara yang akan dilakukan perbaikan Membawa barang milik negara (BMN) yang rusak ringan untuk dilakukan perbaikan Mengkomunikasikan barang milik negara (BMN) yang telah diperbaiki kepada mentor <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Barang Milik Negara dalam kondisi baik dan siap digunakan</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>bekerja sama (Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bertanggungjawab dalam memastikan keakuratan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang ditinjau (Akuntabel) Memiliki kompetensi dalam melakukan tinjauan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan (Kompetensi) ○ Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) ○ Bertanggungjawab dengan rencana pekerjaan dan tanggung jawab terhadap barang milik negara (Akuntabel) ○ Menjaga suasana tetap kondusif saat mengkomunikasikan BMN yang telah diperbaiki sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Memiliki kemampuan | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Kompeten)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) maka akan meningkatkan daya dan produktivitas BMN tersebut sehingga memberi kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. “</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi: -Ketika melaksanakan tahap kegiatan pemeliharaanBMN, bersikap ramah dan sopan ditunjukkan saat melakukan konsultasi dan koordinasi. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani -Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis dan mentor maupun Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pemeliharaan BMN, tuntas penyelesaiannya, dan memberikan nilai tambah bagi BMN yang dipulihkan fungsinya merupakan wujud</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>penguatan nilai Profesional</p> <p>-Dengan melakukan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya</p> | | |
|---|--|--|

Lampiran 2 :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muh. Ali, S.E.
NIP : 199311292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang milik negara
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|---|--|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi</p> <p>b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi</p> <p>c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN</p> <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)</p> | <p>Bisa dilanjutkan kegiatan berikutnya</p> | <p>16 Juli 2022 melalui media whatsapp</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>b. Menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan dengan cermat (Akuntabel) Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan (Kompeten)</p> <p>c. Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi (Akuntabel)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi: - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja. - Melakukan persiapan rencana</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional. | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN. Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SIMAK-BMN. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN Mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya dokumen sumber seperti Buku Barang; Daftar Penanggungjawab BMN; Surat Penunjukan Pengguna BMN.</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan | Bisa dilanjutkan kegiatan berikutnya | 16 Juli 2022 melalui media whatsapp |

| | | |
|--|--|--|
| <p>dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>b. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi (Kompeten)</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) (Kompeten) Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan meminta daftar inventaris barang milik negara (Akuntabel)</p> <p>d. Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik (Kompeten) Bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>pengecekan opname fisik (Akuntabel)</p> <p>e. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>f. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN (Akuntabel) Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar PenanggungJawab BMN (Kompeten)</p> <p>g. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Kompeten) Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Akuntabel)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan opname fisik. -Pada tahap kegiatan membuat daftar penanggungjawab BMN tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional. -Pada tahap kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|
| √Tahapan kegiatan: | | 23 Juli 2022 melalui media |

| | | |
|---|--|----------|
| <p>d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan.</p> <p>e. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN.</p> <p>f. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN</p> <p>g. Mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN</p> <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya dokumen sumber seperti Buku Barang; Daftar Penanggungjawab BMN; Surat Penunjukan Pengguna BMN.</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>d. Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik (Kompeten) Bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan pengecekan opname fisik (Akuntabel)</p> <p>e. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>f. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN (Akuntabel)</p> | | whatsapp |
|---|--|----------|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar PenanggungJawab BMN (Kompeten)</p> <p>g. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Kompeten)</p> <p>Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Akuntabel)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi: -Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan opname fisik.</p> <p>-Pada tahap kegiatan membuat daftar penanggungjawab BMN tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional.</p> <p>-Pada tahap kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 3 : Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|----------------------|--|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan laporan hasil inventarisasi BMN</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu</p> | | <p>31 Juli 2022 melalui media whatsapp</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>oleh mentor (Kompeten)</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Kompeten) Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Akuntabel) ○ Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun laporan hasil inventarisasi BMN (Kompeten) Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun laporan hasil inventarisasi (Akuntabel) <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya hasil pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>pertanggungjawaban pengelolaan inventarisasi dan meningkatkan kualitas informasisehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun DBHI dan menyusun laporan hasil inventarisasi -Tuntas berarti bahwa pelaporan merupakan bagi akhir sehingga melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dapat menguatkan nilai Profesional -Pada kegiatan pelaporan Mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Melakukan pelabelan terhadapBarang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|----------------------|--|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan Barang Milik Negara (BMN)</p> | | <p>31 Juli 2022 melalui media whatsapp</p> |

- b. Menyiapkan label yang telah tercetak
- c. Menempelkan label yang sudah dicetak ke BMN di setiap ruangan

√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:
Barang Milik Negara (BMN) yang telah terlabel.

√Keterkaitan substansi mata pelatihan:

- a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel)
Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten)
Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)
Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)
- b. Memastikan kelengkapan pelabelan (Akuntabel)
- c. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan label (Akuntabel)

√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan adanya pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga

| | | |
|--|--|--|
| <p>dapat memberikan kontribusi terhadap misi“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pelabelan -Tuntas dalam melakukan pelabelan BMN dapat menguatkan nilai Profesional -Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan penempelan label BMN dengan memperhatikan ketepatan pelabelan barang. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya | | |
|--|--|--|

Kegiatan 5 : Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|----------------------|--|
| <p>√Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan c. Menggabungkan informasi semua daftar barang ruangan d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan | | <p>6 Agustus 2022 melalui media whatsapp</p> |

√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:
Daftar Barang Ruangan yang tertempel di setiap ruangan

√Keterkaitan substansi mata pelatihan:

- Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel)
Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten)
Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)
Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)
- Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan (Akuntabel)
- Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan (Akuntabel)
- Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruangan

√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan adanya pembuatan Daftar Barang Ruangan di setiap

| | | |
|---|--|--|
| <p>ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>-Sikap cermat dan teliti ketika membuat Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani</p> <p>-Dari tidak adanyaDaftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai dibuat Daftar Barang Ruangan,hal ini menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional</p> <p>-Dalam Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yakni sudah sepatutnya dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 6 : Melakukan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------|
| √Tahapan kegiatan: | | 6 Agustus 2022 melalui media |

| | | |
|--|--|-----------------|
| <p>a. Berkonsultasi kepada mentor terkait barang milik negara (BMN) yang akan dilakukan pemeliharaan</p> <p>b. Meninjau Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan</p> <p>c. Berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran mengenai barang milik yang akan dilakukan perbaikan</p> <p>d. Membawa barang milik negara (BMN) yang rusak ringan untuk dilakukan perbaikan</p> <p>e. Mengkomunikasikan barang milik negara (BMN) yang telah diperbaiki kepada mentor</p> <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Barang Milik Negara dalam kondisi baik dan siap digunakan</p> <p>√Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) ○ Bertanggungjawab dalam memastikan keakuratan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang ditinjau (Akuntabel) | | <p>whatsapp</p> |
|--|--|-----------------|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Memiliki kompetensi dalam melakukan tinjauan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terkait barang yang rusak ringan (Kompetensi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran (Kompeten) ○ Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) ○ Bertanggungjawab dengan rencana pekerjaan dan tanggung jawab terhadap barang milik negara (Akuntabel) ○ Menjaga suasana tetap kondusif saat mengkomunikasikan BMN yang telah diperbaiki sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) <p>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengajukan pembuatan Surat Penunjukan Pengguna BMN (Kompeten)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya Pemeliharaan Barang Milik</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Negara (BMN) maka akan meningkatkan daya dan produktivitas BMN tersebut sehingga memberi kontribusi terhadap misi</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. “</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">-Ketika melaksanakan tahap kegiatan pemeliharaanBMN, bersikap ramah dan sopan ditunjukkan saat melakukan konsultasi dan koordinasi. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani-Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis dan mentor maupun Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pemeliharaan BMN, tuntas penyelesaiannya, dan memberikan nilai tambah bagi BMN yang dipulihkan fungsinya merupakan wujud penguatan nilai Profesional-Dengan melakukan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya | | |
|--|--|--|

BIODATA PENULIS



A. IDENTITAS PRIBADI

Nama : Muh. Ali
Tempat, Tanggal lahir : Makassar, 29 November 1993
Agama : Islam
Nomor Handphone : 089652695500
Email : muhali.krj@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SDN Bontorannu 1 Makassar
2. SMP Negeri 1 Makassar
3. SMA Negeri 3 Makassar
4. Universitas Hasanuddin Makassar