



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Disusun Oleh:

Nama : Risna Syarif, S.E.
NIP : 19970717 202204 2 003
Jabatan : Calon Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**” Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan
Kabupaten Mamuju”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang II Angkatan XIV :

Nama : Risna Syarif, S.E.
NIP : 19970717 202204 2 003
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 06 September 2022.

Menyetujui,

Jakarta, September 2022
COACH

Mamuju, September 2022
MENTOR


Nandang Isnandar, S.SiT.,M.T.
NIP. 19750225 199403 1 001


Inten Suweno Anugraha, S.Sos.
NIP. 19950611 201903 2 006

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanawata'ala karena atas berkat, rahmat, dan karuania-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju”. Maksud dan tujuan dari penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi persyaratan penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas tentang perencanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output serta mengenai keterkaitan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN dan *Smart* ASN, Visi Misi Organisasi, dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi selama menjalani *off class* di satuan kerja penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.

Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
2. Bapak Andi Mappangile, A. Ptnh. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
3. Ibu Inten Suweno Anugraha, S.Sos sebagai Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sekaligus Koordinator Substansi Keuangan dan BMN yang merupakan mentor penulis yang selalu memberikan dukungan, arahan, masukan, serta bimbingannya selama proses penyusunan laporan ini;
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT, M.T. selaku pembimbing (*Coach*) yang selama ini meluangkan waktu dan tenaga serta membagikan ilmunya agar laporan aktualisasi ini selesai dengan baik dan benar;
5. Bapak Ir. Trias Wiriahadi selaku penguji yang memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
6. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju yang selalu memberikan dukungan kepada penulis;

7. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II, Khususnya Angkatan XIV.

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan ini masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, selain itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan laporan di masa mendatang.

Penulis,

Risna Syarif, S.E.
NIP. 19970717 202204 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. PEMILIHAN ISU UTAMA (<i>CORE ISSUE</i>)	12
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	13
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	18
E. REKAPITULASI HABITUASI NILAI BERAKHLAK	25
F. JADWAL KEGIATAN	26
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
A. ROLE MODEL	27
B. REALISASI AKTUALISASI	28
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	48
D. TINDAK LANJUT.....	48
BAB IV PENUTUP	50

A. KESIMPULAN	50
B. REKOMENDASI.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN.....	52
TESTIMONI	69

DAFTAR TABEL

<i>Table 1 Keterkaitan Isu dengan Nilai-Nilai Agenda III</i>	<i>11</i>
<i>Table 2 Teknik USG Penilaian Kualitas Isu</i>	<i>12</i>
<i>Table 3 Diagram Fishbone</i>	<i>13</i>
<i>Table 4 Gagasan Pemecahan Isu</i>	<i>15</i>
<i>Table 5 Pemilihan Gagasan Penyelesaian Isu</i>	<i>16</i>
<i>Table 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi</i>	<i>24</i>
<i>Table 7 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....</i>	<i>25</i>
<i>Table 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi</i>	<i>26</i>
<i>Table 9 Tindak Lanjut</i>	<i>49</i>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Arsip Persuratan Masih Dalam Bentuk Fisik.....	9
Gambar 2 Capaian Realisasi Anggaran Per Tanggal 30 Juni 2022	10
Gambar 3 Daftar BMN dengan Kondisi Rusak	10
Gambar 4 Inten Suweno Anugraha, S.Sos.....	27
Gambar 5 Konsultasi dengan Mentor	28
Gambar 6 Menyusun Rencana Kerja	29
Gambar 7 Susunan Rencana Kerja	29
Gambar 8 Penulis mengakses SIMAK untuk pengumpulan dokumen sumber.....	30
Gambar 9 dokumen sumber yang telah diunduh dari aplikasi SIMAK BMN.....	30
Gambar 10 Penulis Melakukan Pemetaan Pelaksanaan.....	31
Gambar 11 Tempat Pelaksanaan Inventarisasi	31
Gambar 12 Penulis Menyiapkan Blangko Label Sementara	32
Gambar 13 Penulis Melakukan Identifikasi BMN.....	32
Gambar 14 Penulis Menempelkan Blangko Label Sementara	33
Gambar 15 Kertas Kerja Inventarisasi	33
Gambar 16 Penulis Melakukan Verifikasi Data BMN yang sudah Dicatat.....	34
Gambar 17 Data Lokasi BMN yang Menjadi Acuan Verifikasi Data	34
Gambar 18 Penulis Melakukan Penyusunan Kertas Kerja Inventarisasi dan Laporan Hasil Inventarisasi	35
Gambar 19 Kertas Kerja Inventarisasi berdasarkan Hasil Identifikasi	35
Gambar 20 Laporan Hasil Inventarisasi	36
Gambar 21 Pembukuan Hasil Identifikasi	37
Gambar 22 Penulis Melakukan Pembaruan dan Pendigitalisasian Data BMN	37
Gambar 23 Pembaruan Data BMN pada Google Spreadsheet	38
Gambar 24 Proses Pengunduhan Label dari Laman SAKTI	38
Gambar 25 Label Registrasi BMN QR Gambar 26 Label QR BMN saat di Scan	39
Gambar 27 Label Registrasi BMN 2	39
Gambar 28 Penulis Mengoreksi Pencatatan yang sudah dilakukan.....	39
Gambar 29 Menyandingkan Data untuk Dikoreksi	40
Gambar 30 Penyusunan Daftar BMN Kondisi Rusak Berat yang Ditemukan	41

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Mamuju	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan.....	52
Lampiran 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	53
Lampiran 3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	54
Lampiran 4 Laporan Mingguan Aktualisasi.....	55
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	59
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara, ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pelatihan dasar ini bertujuan agar para peserta CPNS mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta CPNS dapat merasakannya secara langsung.

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (Perka LAN) Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan, yaitu masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS, yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan untuk menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Salah satu rangkaian latihan dasar CPNS adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi di tempat kerja. Penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju pada Sub Bagian Tata Usaha. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 23, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Subbagian Keuangan dan BMN mempunyai tugas melakukan

penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara. Sejalan dengan tugas tersebut Penulis akan melaksanakan aktualisasi sesuai dengan permasalahan yang ada di lingkungan kerja Penulis, dan lebih lanjut akan dijelaskan pada bab berikutnya.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN mempunyai struktur organisasi yang terbagi menjadi enam, yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, serta Subbagian Tata Usaha.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 1 Ayat 1, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN yang merupakan bagian dari aset pemerintah pusat harus dikelola dengan baik sehingga dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat. Pengelolaan BMN meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, dan pengendalian.

Penatausahaan BMN dilakukan agar data barang yang disajikan menjadi akurat, memadai, lengkap dan informatif serta dapat dipertanggungjawabkan. Penatausahaan BMN dilakukan dengan menggunakan sistem pencatatan, pembukuan, dan pelaporan yang baik agar menghasilkan data yang benar, lengkap, reliabel, dan akurat. Informasi yang dihasilkan dari penatausahaan BMN digunakan sebagai bahan penghitungan kekayaan negara yang tersaji dalam Laporan BMN sekaligus sebagai bahan dalam rangka penyusunan kebijakan serta digunakan sebagai instrument dalam memudahkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan kerja.

Penatausahaan BMN yang terdiri atas pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan merupakan bagian dari pengamanan BMN secara administratif. Pada Kantor Pertanahan Kab. Mamuju penatausahaan BMN ini belum dijalankan secara optimal, beberapa barang dalam kondisi rusak berat belum dihapuskan, kondisi terkini barang belum dilakukan pengecekan dan pencatatan. Serta untuk tahun 2022 penatausahaan BMN dari aplikasi SIMAK-BMN harus dilakukan migrasi saldo awal ke aplikasi SAKTI berdasarkan Juknis

Migrasi dan Surat No S-142/PB/2022 pelaksanaan Migrasi. Setelah selesai proses finalisasi migrasi, satker tidak diperbolehkan melakukan transaksi lagi menggunakan aplikasi SIMAK-BMN.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan tersebut penulis berencana untuk mengangkat isu tentang mengoptimalkan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) agar ini dapat meningkatkan penata usahaan BMN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju dengan judul **“Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju”**.

B. TUJUAN ORGANISASI

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

Untuk mencapai visi misi tersebut dijalankan melalui dua misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi pertama ini 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 Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu: (1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan (2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup

regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

Sasaran strategis ini memiliki beberapa aspek kebijakan, seperti Aspek Akuntabilitas Aset dan Anggaran, yaitu mempertahankan predikat opini BPK RI ‘Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)’ dan meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi, termasuk didalamnya nilai Penguatan Akuntabilitas, serta Aspek Proses Bisnis, yaitu penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan. Untuk mendukung aspek-aspek tersebut dibutuhkan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), seperti konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik, penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital, serta peningkatan kualitas proses dan *output*/keluaran administrasi pertanahan. Dari sasaran strategis ini terdapat dua Sasaran program (*outcome*), yaitu (1) Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal.

Adapun yang menjadi rujukan dalam kegiatan aktualisasi ini sejalan dengan misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dengan sasaran strategisnya yaitu percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan. Hal ini bertujuan untuk mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Analis Keuangan adalah 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. Berikut merupakan uraian tugas jabatan pelaksana Analis Keuangan:

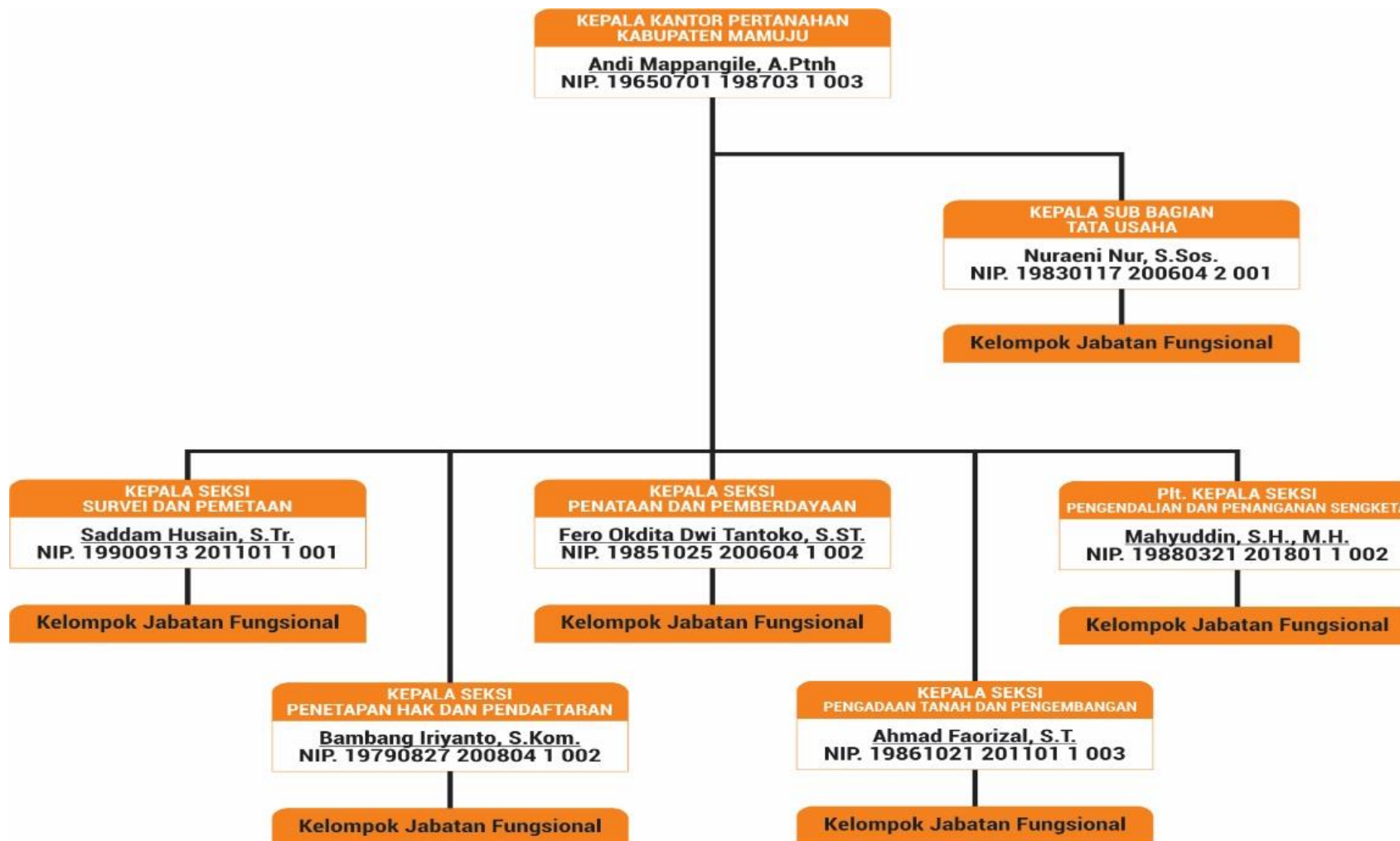
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan

22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA 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 yaitu terkait dengan pengelolaan Barang Milik Negara

D. STRUKTUR ORGANISASI

Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju terletak di Jalan Pattalunru No. 5, Kelurahan Binanga, Kecamatan Mamuju, Kabupaten Mamuju. Berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju:



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Mamuju

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju tahun anggaran 2022, khususnya di Subbagian Tata Usaha sebagai penyelenggaraan dukungan manajemen dengan merujuk pada DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan, yang terdiri dari (1) Layanan BMN, (2) Layanan Hubungan Masyarakat, (3) Layanan Umum, (4) Layanan Data dan Informasi, (5) Layanan Bantuan Hukum, (6) Layanan Perkantoran, (7) Layanan Prasarana Internal, (8) Layanan Manajemen SDM, (9) Layanan Perencanaan dan Penganggaran, (10) Layanan Pemantauan dan Evaluasi, (11) Layanan Manajemen Keuangan, serta (12) Layanan Reformasi Kinerja.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha menjalankan kegiatan salah satunya adalah Layanan BMN yaitu penyusunan dokumen RK BMN dan layanan perkantoran, yang mana pada layanan perkantoran terdapat pemeliharaan barang milik negara, dengan dilakukannya pengoptimalan penatausahaan barang milik negara berarti turut mendukung layanan BMN dan layanan perkantoran, sebab penatausahaan BMN yang optimal akan berdampak positif dengan BMN yang berdaya guna dan berhasil guna serta efektifitas dan efisiensi dalam meningkatkan kinerja untuk memberikan layanan pertanahan kepada masyarakat

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pengarsipan Persuratan

Arsip sebagai bukti autentik penyelenggaraan negara harus dijaga dan dikelola, sehingga arsip tersebut dapat disajikan sebagai bahan informasi pada saat dibutuhkan kedepannya. Pengarsipan penting digitalisasikan agar mudah untuk diakses kapan saja, di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju arsip persuratan masih disimpan dalam bentuk fisik, sehingga peluang kerusakan maupun hilangnya surat bisa terjadi kapan saja.



Gambar 1 Arsip Persuratan Masih Dalam Bentuk Fisik

2. Belum Tercapainya Target Penyerapan Anggaran

Target serapan anggaran semester satu tahun 2022 adalah sebesar 40%. Sementara per tanggal 30 Juni 2022 capaian anggaran masih 23.33%. Jika penyerapan anggaran di semester satu tidak tercapai akan menyebabkan serapan anggaran tahunan yang seharusnya sebesar 90% menjadi sulit untuk dicapai.

NO	(KODE) SUMBER DANA	KETERANGAN	JENIS BELANJA										TOTAL
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HIBAH	BANSOS	LAINLAIN	TRANSFER		
1	(A) RUPIAH MURNI	PAGU	1,938,259,000	5,713,439,000	19,062,000	0	0	0	0	0	0	0	7,670,760,000
		REALISASI	765,760,188 (39.51%)	1,836,872,063 (32.15%)	17,902,500 (93.92%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0	2,620,534,751 (34.16%)
2	(D) PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	SISA	1,172,498,812	3,876,566,937	1,159,500	0	0	0	0	0	0	0	5,050,225,249
		PAGU	0	1,068,751,000	5,063,967,000	0	0	0	0	0	0	0	6,132,718,000
GRAND TOTAL		REALISASI	765,760,188 (39.51%)	2,136,022,869 (31.49%)	318,080,516 (6.26%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	0	3,219,863,573 (23.33%)
		SISA	1,172,498,812	4,646,167,131	4,764,948,484	0	0	0	0	0	0	0	10,583,614,427

Gambar 2 Capaian Realisasi Anggaran Per Tanggal 30 Juni 2022

3. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Penatausahaan BMN yang terdiri atas pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan merupakan bagian dari pengamanan BMN secara administratif. Pada Kantor Pertanahan Kab. Mamuju penatausahaan BMN ini belum dijalankan secara optimal, beberapa barang dalam kondisi rusak berat belum dihapuskan, kondisi terkini barang belum dilakukan pengecekan dan pencatatan, serta untuk tahun 2022 penatausahaan BMN dari aplikasi SIMAK-BMN harus dilakukan migrasi saldo awal ke aplikasi SAKTI berdasarkan Juknis Migrasi dan Surat No S-142/PB/2022 pelaksanaan migrasi setelah selesai proses finalisasi migrasi, satker tidak diperbolehkan melakukan transaksi lagi menggunakan aplikasi SIMAK-BMN.

lu_bmns.fx - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Final Chapter : 21.2.0, versi referensi Final Chapter : 21.2.0
 i Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU

LAPORAN BARANG DENGAN KONDISI RUSAK BERAT
 YANG TELAH DIUSULKAN PROSES PENGHAPUSANNYA KEPADA PENGELOLA BARANG
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2021

NAMA UAKPB : 056.01.34.431921 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU

Tanggal : 05-07-2022
 Halaman : 1
 Kode Lap : LBMNHSSKT

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 31 JANUARI 2021		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2021	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH Kuantitas	Nilai	Berkurang Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10111	PERALATAN DAN MESIN		62	183.918.930	0	0	0	0	62	183.918.930
3.02.01.04.001	Spekta Motor	Unit	1	4.310.000	0	0	0	0	1	4.310.000
3.03.03.17.048	Optic Theodolite	Buah	3	45.000.000	0	0	0	0	3	45.000.000
3.04.01.04.004	Lesari Persepsi	Buah	14	33.650.000	0	0	0	0	14	33.650.000
3.05.01.04.003	Filing Cabinet Besi	Buah	3	2.300.000	0	0	0	0	3	2.300.000
3.05.01.03.013	Alat Penghantar Kertas	Buah	1	1.300.000	0	0	0	0	1	1.300.000
3.05.01.03.017	Mesin Absensi	Buah	1	2.300.000	0	0	0	0	1	2.300.000
3.05.02.01.008	Meja Rapat	Buah	12	2.400.000	0	0	0	0	12	2.400.000
3.05.02.01.009	Meja Komputer	Buah	1	150.000	0	0	0	0	1	150.000
3.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	6	850.000	0	0	0	0	6	850.000
3.05.02.06.001	Radio	Buah	1	1.000.000	0	0	0	0	1	1.000.000
3.05.02.06.010	Stabilisator	Buah	2	800.000	0	0	0	0	2	800.000
3.06.01.01.043	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	2	1.500.000	0	0	0	0	2	1.500.000
3.06.01.02.999	Automatic Emergency Light	Buah	1	640.000	0	0	0	0	1	640.000
3.06.01.04.043	Mesin Barcode	Buah	1	7.656.930	0	0	0	0	1	7.656.930
3.06.01.03.027	Tembong Kelder	Buah	2	30.000.000	0	0	0	0	2	30.000.000
3.10.01.02.001	P C Unit	Buah	2	14.311.500	0	0	0	0	2	14.311.500
3.10.01.02.003	New Book	Buah	3	22.000.000	0	0	0	0	3	22.000.000
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Computer)	Buah	4	12.950.500	0	0	0	0	4	12.950.500
	TOTAL			183.918.930						183.918.930

Gambar 3 Daftar BMN dengan Kondisi Rusak

No.	Isu	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda III
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Persuratan	Smart ASN Penyimpanan surat dalam bentuk fisik memperbesar potensi kerusakan dan hilangnya berkas, pendigitalisasian berkas merupakan implementasi dari <i>smart</i> ASN untuk proteksi berkas dalam bentuk digital
2	Belum Tercapainya Target Penyerapan Anggaran	Manajemen ASN Tidak berjalannya tata kelola anggaran sebagaimana mestinya menyebabkan program dan kegiatan dalam instansi tidak berjalan dengan efektif dan efisien
3	Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	Manajemen ASN BMN yang tidak ditatausahakan secara optimal menjadi sulit untuk diidentifikasi, dan menghambat dalam pemberian dukungan fasilitas bagi tenaga kerja dan penunjang pelayanan Smart ASN Dalam proses pelaksanaan penatausahaan BMN, ASN harus mampu untuk mengikuti dan beradaptasi serta memiliki kompetensi dalam mengolah data BMN secara digital

Table 1 Keterkaitan Isu dengan Nilai-Nilai Agenda III

Menurut UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan menurut modul pelatihan dasar CPNS, ASN yang *smart* adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.

B. PEMILIHAN ISU UTAMA (*CORE ISSUE*)

Metode yang digunakan dalam menepis isu adalah Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk tapisan isu yang ada di instansi Kantor Pertanahan Kab. Mamuju. Metode USG merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Cara menggunakan metode ini adalah dengan memberikan Skala Likert 1 sampai dengan 5, berikut merupakan keterangan setiap aspek dari metode USG:

1. *Urgency* dilihat dari seberapa mendesaknya waktu yang tersedia untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Semakin mendesak suatu permasalahan maka tingkat *urgency* juga akan semakin tinggi.
2. *Seriousness* dilihat dari keseriusan permasalahan yang dapat memicu permasalahan lainnya apabila permasalahan tersebut ditunda atau tidak dilakukan dalam waktu cepat
3. *Growth* dilihat dari perkembangan suatu permasalahan, sehingga sulit untuk diselesaikan, suatu permasalahan yang cepat berkembang menjadi prioritas untuk diselesaikan

Berikut adalah tabel matrik penilaian kualitas isu :

No.	Isu	Kriteria			JUMLAH NILAI	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Persuratan	5	4	4	13	II
2	Belum Tercapainya Target Penyerapan Anggaran	4	4	4	12	III
3	Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	5	4	5	14	I

Table 2 Teknik USG Penilaian Kualitas Isu

- Keterangan Teknik USG Interval 1 sampai dengan 5 :
 - 1 (tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak)
 - 2 (kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak)
 - 3 (cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak)
 - 4 (mendesak/serius/berdampak)
 - 5 (sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak)

Berdasarkan Tabel 2 Teknik USG Penilaian Kualitas Isu dengan menggunakan Analisis Isu USG di atas maka dapat ditentukan isu yang dapat dibahas oleh penyusun yaitu isu tentang “Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)”.

Isu yang diangkat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju adalah: **“Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)”**

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah menentukan isu prioritas, kemudian isu tersebut perlu dianalisis menggunakan teknik analisis isu. Teknik analisis isu yang digunakan adalah Analisis Diagram *Fishbone*, yaitu diagram yang menunjukkan penyebab-penyebab dari suatu hal yang spesifik. Diagram *Fishbone* digunakan ketika ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah tim cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005). Berikut disajikan diagram *fishbone* untuk memahami persoalan dengan memetakan isu:

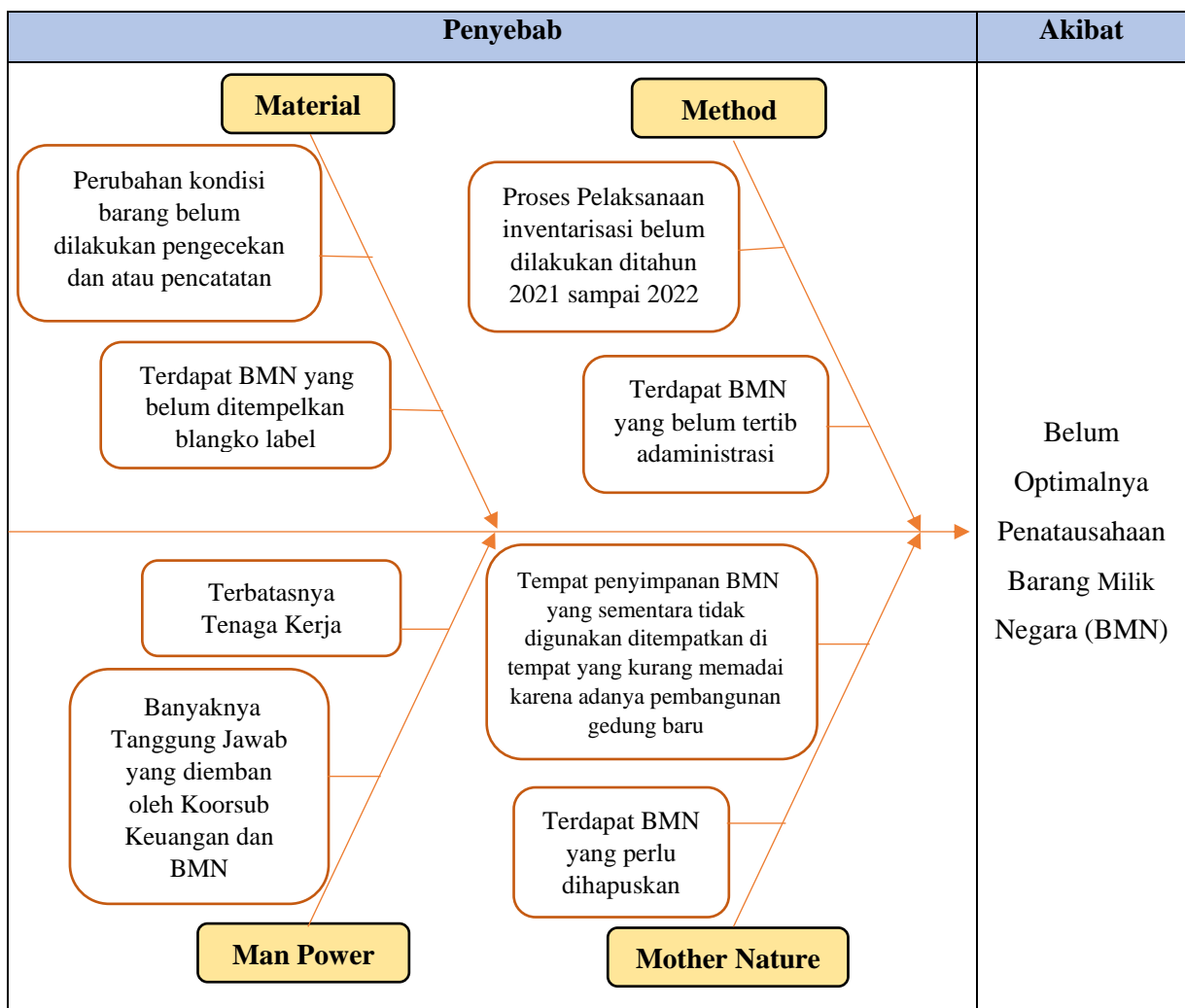


Table 3 Diagram *Fishbone*

Permasalahan isu tentang Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara dilatarbelakangi oleh beberapa hal, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Proses Pelaksanaan Inventarisasi Belum Dilaksanakan

Pelaksanaan inventarisasi belum dilaksanakan ditahun 2021 sampai 2022, sementara pada tahun 2021 terjadi gempa bumi sehingga beberapa Barang Milik Negara mengalami kerusakan.

2. Terdapat BMN yang belum tertib administrasi

Perubahan atas adanya perpindahan barang yang terjadi di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju belum dilakukan pencatatan.

3. Tempat penyimpanan BMN yang sementara tidak digunakan ditempatkan di tempat yang kurang memadai

Ditahun 2022 sedang berlangsung pembangunan gedung baru untuk Kantor Pertanaha Kabupaten Mamuju, sehingga untuk Barang Milik Negara yang sementara tidak digunakan ditempatkan di tempat yang kurang memadai.

4. Terdapat BMN yang perlu dihapuskan

Barang Milik Negara dengan status rusak berat belum dihapuskan, sehingga terjadi penumpukan barang. Penghapusan adalah Tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

5. Perubahan kondisi barang belum dilakukan pengecekan dan atau pencatatan

Beberapa Barang Milik Negara dalam kondisi rusak tetapi belum dilakukan pencatatan atas BMN yang berstatus rusak tersebut.

6. Terdapat BMN yang belum ditempelkan blangko label

Penatausahaan BMN yang baik apabila semua BMN dapat diidentifikasi dengan mudah. BMN yang tidak ditempelkan blangko label menjadi sulit untuk diidentifikasi saat proses inventarisasi.

7. Terbatasnya Tenaga Kerja

Adanya kekosongan jabatan Analis Pengelola Keuangan APBN sehingga Koordinator Subtansi Keuangan dan Barang Milik Negara sementara dirangkap oleh Analis Anggaran Pertama yang menyebabkan proses pelaksanaan inventarisasi BMN belum dilaksanakan.

8. Banyaknya Tanggung Jawab yang diemban oleh Koorsub Keuangan dan BMN

Karena seorang Analis Anggaran Pertama yang menjabat sebagai Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sekaligus merangkap sebagai Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara sehingga mengemban banyak tanggung jawab yang besar sehingga beberapa tugas belum dijalankan salah satunya adalah inventarisasi BMN.

Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan Diagram *Fishbone*, kemudian ditentukan beberapa alternatif gagasan untuk pemecahan isu tersebut, berdasarkan 4 (empat) aspek di atas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut:

Aspek	Penyebab	Gagasan
Method	Proses pelaksanaan inventarisasi belum dilakukan ditahun 2021 sampai 2022, dan Terdapat BMN yang belum tertib administrasi	Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
Material	Perubahan kondisi barang belum dilakukan pengecekan dan atau pencatatan, dan Terdapat BMN yang belum ditempelkan blangko label	Pendigitalisasian data BMN dengan membuat aplikasi <i>Quick Responded</i> (QR)
Mother Nature	Tempat penyimpanan BMN yang sementara tidak digunakan ditempatkan di tempat yang kurang memadai karena adanya renovasi bangunan, dan Terdapat BMN yang perlu dihapuskan	Pencatatan data Barang Milik Negara (BMN) dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>
Man Power	Terbatasnya Tenaga Kerja, dan Banyaknya Tanggung Jawab yang diemban oleh Koorsub Keuangan dan BMN	Memaksimalkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi untuk menatausahakan BMN secara bertanggung jawab

Table 4 Gagasan Pemecahan Isu

Alternatif gagasan di atas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan metode Tapisan Gagasan Mc. Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Analisis ini

mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari setiap alternatif gagasan. Efektivitas terkait dengan seberapa mungkin gagasan tersebut berhasil untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Efisiensi terkait dengan seberapa banyak biaya dan sumber daya yang diperlukan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan gagasan tersebut untuk mencapai tujuan. Rentang skala yang diberikan adalah 1 sampai 5.

Pemilihan gagasan dengan metode Tapisan Gagasan Mc. Namara:

Core issue : Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

No.	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Ke-mudahan	Total	Ket
1	Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	5	5	4	14	Terpilih
2	Pendigitalisasian data BMN dengan membuat aplikasi <i>Quick Responed</i> (QR)	4	2	3	9	Tidak Terpilih
3	Pencatatan data Barang Milik Negara (BMN) dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	3	3	4	10	Tidak Terpilih
4	Memaksimalkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi untuk menatausahakan BMN secara bertanggung jawab	4	2	2	8	Tidak Terpilih

Table 5 Pemilihan Gagasan Penyelesaian Isu

- Keterangan Skala Likert Interval 1 sampai dengan 5 :
1 (tidak efektif/mahal/susah)

- 2 (cukup efektif/cukup mahal/cukup susah)
- 3 (efektif/biasa/bisa dilakukan)
- 4 (efektif/murah/mudah)
- 5 (sangat efektif/sangat murah/sangat mudah)

Nilai lima merupakan nilai tertinggi yang menggambarkan seberapa efektif, efisien dan mudahnya suatu kegiatan untuk di realisasikan, sedangkan nilai 1 merupakan nilai terendah yang menggambarkan seberapa tidak efektif, tidak efisien dan sulitnya kegiatan untuk direalisasikan.

Berdasarkan tabel diatas, maka yang menjadi gagasan utama dalam aktualisasi ini adalah “Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju ” karena gagasan tersebut dinilai lebih efektif untuk bisa menyelesaikan *core issue* yang telah ditetapkan. Gagasan yang terpilih juga dinilai lebih efisien karena memanfaatkan aplikasi yang sudah ada, serta gagasan yang terpilih dianggap lebih mudah untuk direalisasikan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kab. Mamuju

Isu yang diangkat : 1. Belum Optimalnya Pengarsipan Persuratan
2. Belum Tercapainya Target Penyerapan Anggaran
3. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Isu Terpilih : Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Gagasan Pemecahan Isu : 1. Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
2. Pendigitalisasian data BMN dengan membuat aplikasi *Quick Responded* (QR)
3. Pencatatan data Barang Milik Negara (BMN) dengan menggunakan *Microsoft Excel*
4. Memaksimalkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi untuk menatausahakan BMN secara bertanggung jawab

Gagasan Terpilih : Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

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	Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan	Arahan mengenai alur pelaksanaan penatausahaan BMN sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten Atasan membantu CPNS belajar proses inventarisasi Harmonis Menolong dengan memberikan arahan 	Kegiatan perencanaan penatausahaan BMN berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu: "Terwujudnya	Penerapan Kegiatan perencanaan penatausahaan BMN akan memberi penguatan pada

			<p>oleh Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Merima dan menjalankan arahan dari Mentor • Kolaboratif Memberi kesempatan kepada CPNS untuk berkontribusi dan bekerjasama 	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”</p>	<p>nilai organisasi yaitu Melayani dan Profesional dalam melaksanakan pekerjaan sebagai ASN</p>
	b. Menyusun rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan perencanaan dengan cermat • Kompeten Melaksanakan perencanaan dengan sebaik mungkin • Adaptif Proaktif dalam menjalankan rencana 			
	c. Mengumpulkan dokumen sumber	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memastikan dokumen dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten Melakukan pengumpulan dokumen 			

				dengan cermat		
		d. Melakukan pemetaan pelaksanaan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Solutif dalam pemetaan pelaksanaan • Akuntabel Bertanggungjawab dalam melakukan pemetaan pelaksanaan • Loyal Berkomitmen untuk melakukan melaksanakan pemetaan sesuai perencanaan 		
		e. Menyiapkan blangko label		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Cekatan dalam menyiapkan blangko label • Adaptif Antusias untuk ikut serta dalam penyiapan blangko label 		
2	Pelaksanaan Penatausahaan BMN	a. Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan	Tertib Administrasi Penatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Paham akan 	Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan	Kegiatan Pelaksanaan penatausahaan

		barang lainnya	BMN dijalankan sesuai dengan ketentuan	administrasi BMN yang dilakukan <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memiliki sifat integritas dalam melakukan identifikasi	BMN memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan	BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional dalam menjalankan tugas untuk penataan BMN yang berhasil guna dan tepat guna
	b. Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab saat verifikasi data dilakukan <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mencapai tujuan verifikasi data				
	c. Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyusun kertas kerja secara jujur berdasarkan hasil identifikasi <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mencapai hasil dari penyusunan kertas kerja				
	d. Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Disiplin dan bertanggung jawab dalam penyusunan laporan hasil identifikasi				

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Memberikan kinerja terbaik dalam melakukan penyusunan pelaporan hasil identifikasi 		
3	Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi	a. Membukukan dan mendaftarkan hasil identifikasi	Terintegrasinya dan terdigitalisasinya data BMN di aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan pembukuan dan pendaftaran hasil identifikasi • Kompeten dalam melakukan pembukuan dan pencatatan 	Kegiatan Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi SAKTI berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia	Kegiatan Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi SAKTI akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Terpercaya dalam mengolah data yang dapat dipertanggung jawabkan
		b. Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan perbaruan data BMN secara disiplin dan bertanggungjawab • Kompeten Melaksanakan perbaruan data BMN dengan kualitas terbaik 		
		c. Pemuktahiran		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel 		

		data BMN di aplikasi		<p>Bertanggung jawab saat pemutakhiran data BMN di aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Terus belajar untuk mampu menjalankan pemutakhiran data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Dengan data BMN yang mutakhir pada aplikasi dapat memudahkan orang lain yang membutuhkan data</p>		
4	Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN	a. Menyiapkan blangko label permanen	Tersedianya data BMN dengan kondisi rusak berat yang perlu dihapuskan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Dapat diandalkan dalam menempelkan blangko label BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Menempelkan label dengan disiplin dan bertanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Antusias untuk menempelkan blangko label</p>	Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya agar data yang dihasilkan akurat dan digunakan sebagaimana mestinya
		b. Koreksi atau pemeriksaan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		

		<p>kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan</p>		<p>Mampu mengoreksi untuk memperbaiki kualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Cermat dalam mengoreksi kesalahan 		
		<p>c. BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggungjawab dalam proses pengusulan penghapusan BMN • Kolaboratif Bekerjasama dengan pengelola barang atas usulan penghapusan BMN 		

Table 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. REKAPITULASI HABITUASI NILAI BERAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akun-tabel	Kom-peten	Har-monis	Loyal	Adap-tif	Kola-boratif	
1	Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)								
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan			1	1	1		1	4
	b. Menyusun rencana kerja		1	1			1		3
	c. Mengumpulkan dokumen sumber		1	1					2
	d. Melakukan pemetaan pelaksanaan	1	1			1			3
	e. Menyiapkan blangko label	1					1		2
2	Pelaksanaan Penatausahaan BMN								
	a. Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya	1	1						2
	b. Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset		1	1					2
	c. Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi		1	1					2
	d. Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi		1	1					2
3	Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi								
	a. Membukukan dan mendaftarkan hasil identifikasi		1	1					2
	b. Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya		1	1					2
	c. Pemuktahiran data BMN di aplikasi		1	1	1				3
4	Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN								
	a. Menyiapkan label permanen	1	1				1		3
	b. Koreksi atau pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan	1	1						2
	c. BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan		1					1	2
Jumlah		5	13	9	2	2	3	2	36

Table 7 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

F. JADWAL KEGIATAN

Ket: ■ Pelaksanaan Kegiatan ■ Libur

KEGIATAN	TAHAPAN	JULI											AGUSTUS											II-IV	S E P 5/ 6									
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1			2	3	4	5	6	7	8	9	
1	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan																																P E N Y U S U N A N	S E M I N A R
	b. Menyusun rencana kerja																																	
	c. Mengumpulkan dokumen sumber																																	
	d. Melakukan pemetaan pelaksanaan																																	
	e. Menyiapkan blangko label																																	
2	a. Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya																																L A P O R A N	A K T U A L I S A S I
	b. Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset																																	
	c. Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi																																	
	d. Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi																																	
3	a. Membukukan dan mendaftarkan hasil identifikasi																																A K T U A L I S A S I	S E M I N A R
	b. Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya																																	
	c. Pemuktahiran data BMN di aplikasi SAKTI																																	
4	a. Menyiapkan blangko label permanen																																S E M I N A R	A K T U A L I S A S I
	b. Koreksi atau pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan																																	
	c. BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan																																	

Table 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model adalah seseorang yang dapat memberikan teladan dan perilakunya dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain dalam melaksanakan kegiatan habituasi dan aktualisasi dalam latihan dasar CPNS ini. *Role model* bagi penulis selama melaksanakan habituasi di satuan kerja penulis yaitu Ibu Inten Suweno Anugraha, S.Sos., beliau merupakan seorang Analis Anggaran Pertama yang menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sekaligus sebagai Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN di Kantor Pertanahan Kab. Mamuju yang juga berperan sebagai mentor penulis. Karakter beliau yang dapat diteladani adalah sikap ulet dalam menjalankan pekerjaan, tegas, dan amanah dalam mengemban dua peran sebagai koordinator.

Nilai BerAKHLAK yang dapat penulis pedomani dari beliau adalah berorientasi pelayanan karena mampu menyediakan dan memberikan informasi mengenai capaian anggaran dan kebutuhan informasi lainnya dengan tetap menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan atau peraturan yang berlaku yang mencerminkan sikap akuntabel dan loyal karena berlandaskan pada aturan dalam bekerja. Beliau juga memiliki sikap harmonis karena setiap bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan, beliau sering kali membantu para stafnya menyelesaikan kendala. Sebagai seorang Analis Anggaran Pertama beliau sangat kompeten dibidangnya, untuk diketahui beliau satu-satunya Analis Anggaran di lingkungan BPN Sulawesi Barat, adaptif juga beliau terapkan karena mau mengenal dan membantu penulis dalam menjalankan pekerjaan kedepannya serta kolaboratif dalam bekerja dan membagi tugas dengan para stafnya.



Gambar 4 Inten Suweno Anugraha, S.Sos

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realiasi kegiatan adalah pelaksanaan tahapan dalam kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan dengan 15 (lima belas) tahapan kegiatan.

a. Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan

Dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), tahapan pertama yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan penatausahaan BMN di lingkungan Kantor Pertanahan Kab. Mamuju.



Gambar 5 Konsultasi dengan Mentor

2) Menyusun Rencana Kerja

Tahapan selanjutnya dari persiapan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) adalah menyusun rencana kerja, rencana kerja disusun guna untuk memudahkan dalam mencapai tujuan pelaksanaan kegiatan dengan memaksimalkan informasi yang diperoleh. Rencana kerja disini berpatokan pada rancangan kegiatan aktualisasi yang dikoreksi berdasarkan arahan mentor.



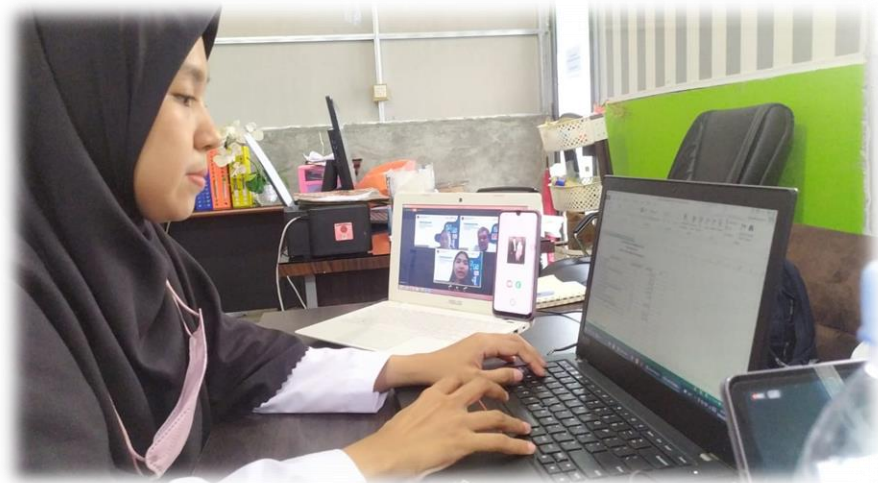
Gambar 6 Menyusun Rencana Kerja

Rencana Kerja	
No.	
1	<p><u>Penetapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)</u></p> <p>a. <u>Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan</u></p> <p>b. Menyusun rencana kerja</p> <p>c. Mengumpulkan dokumen sumber</p> <p>d. Melakukan penetaan pelaksanaan</p> <p>e. Menyiapkan blanko label</p>
2	<p><u>Pelaksanaan Penatausahaan BMN</u></p> <p>a. Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan BMN yang ada diluar ruangan</p> <p>b. Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset</p> <p>c. Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi</p> <p>d. Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi</p>
3	<p><u>Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi</u></p> <p>a. Menubuhkan dan mendbitkan hasil identifikasi</p> <p>b. Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya</p> <p>c. Pemutakhiran data BMN di aplikasi</p>
4	<p><u>Mensinkronisasi hasil integrasi dan digitalisasi BMN</u></p> <p>a. Menyiapkan blanko label <u>permanen</u></p> <p>b. Koreksi atau <u>pemeriksaan kembali</u> pencatatan BMN jika masih terdapat <u>ketidaktepatan</u></p> <p>c. BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu <u>dihapuskan</u></p>

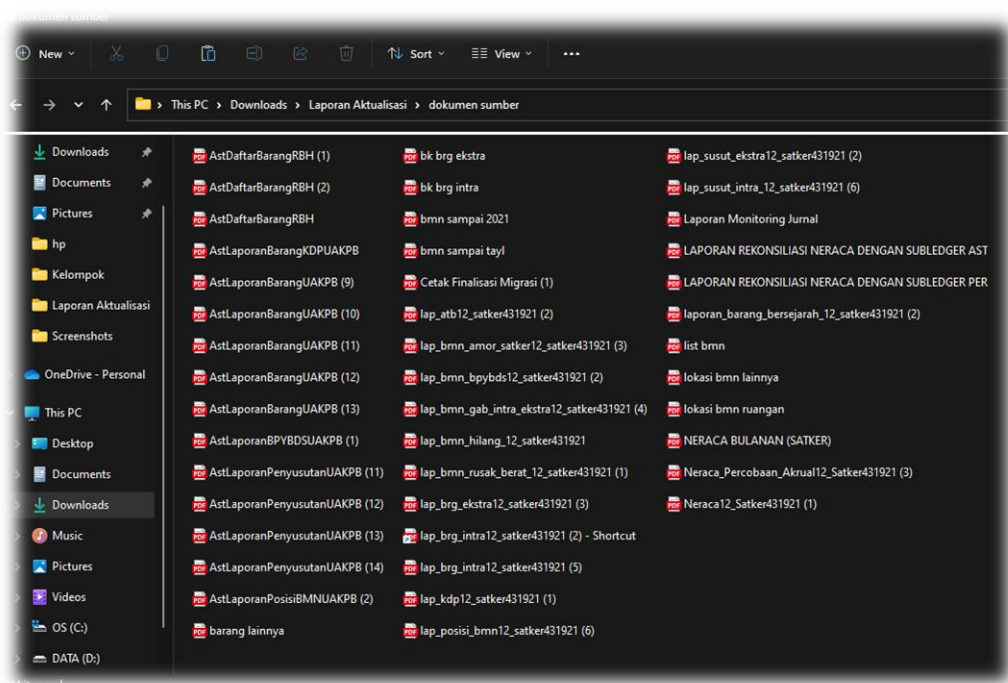
Gambar 7 Susunan Rencana Kerja

3) Mengumpulkan Dokumen Sumber

Tahapan ketiga dalam kegiatan persiapan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) yaitu mengumpulkan dokumen sumber guna menunjang pelaksanaan BMN dan sebagai sumber informasi. Dokumen sumber ini diperoleh dari aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) yang merupakan aplikasi yang digunakan untuk pencatatan dan pendigitalisasian Barang Milik Negara sebelum penggunaan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).



Gambar 8 Penulis mengakses SIMAK BMN untuk pengumpulan dokumen sumber



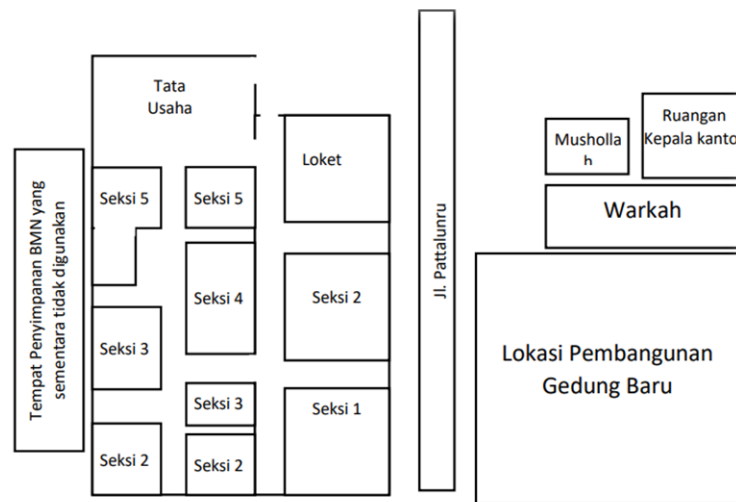
Gambar 9 dokumen sumber yang telah diunduh dari aplikasi SIMAK BMN

4) Melakukan Pemetaan Pelaksanaan Inventarisasi

Tahapan selanjutnya adalah melakukan pemetaan pelaksanaan sebelum dilakukan inventarisasi BMN, dibuat alur pelaksanaan penatausahaan BMN. Dilakukan identifikasi barang yang ada di dalam ruangan terlebih dahulu, kemudian mengidentifikasi barang lainnya.



Gambar 10 Penulis Melakukan Pemetaan Pelaksanaan



Gambar 11 Tempat Pelaksanaan Inventarisasi

5) Menyiapkan Blangko Label Sementara

Tahapan terakhir dari kegiatan persiapan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) adalah menyiapkan blangko label sementara untuk menandai BMN yang sudah dicatat untuk memudahkan proses identifikasi BMN dan penempelan blangko label permanen.



Gambar 12 Penulis Menyiapkan Blangko Label Sementara

b. Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

1) Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya

Tahapan pertama dari kegiatan pelaksanaan penatausahaan BMN adalah mendata barang yang ada disetiap ruangan. Pada tahap ini penulis menyediakan kertas kerja inventarisasi melalui google spreadsheet agar mudah untuk diakses kapan saja dan menempelkan blangko label sementara untuk menandai BMN yang sudah di inventarisasi agar tidak terjadi penginputan ganda.



Gambar 13 Penulis Melakukan Identifikasi BMN



Gambar 14 Penulis Menempelkan Blangko Label Sementara

KERTAS KERJA INVENTARISASI

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Rp % 0.00 123 Tahoma 12 B I A

NO.	NAMA BARANG	MERK	KODE BARANG	TAHUN PEROLEHAN	NUP	KONDISI (B/RR/RB)			KET
						B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
173	170	Printer	Epson L3210	3.10.02.03.003		1			TU - Kak Neno
174	171	Meja Kerja Kayu	Informa	3.05.02.01.002		1			TU - Kak Neno
175	172	Kursi Dorong	Informa	3.07.01.01.127	2015	22	1		TU - Kak Neno
176	173	Kursi Besi	Futura	3.05.02.01.003		1			TU - Kak Neno
177	174	Laptop	Lenovo Thinkpad	3.10.02.03.002	2019	1	1		TU - Kak Neno
178	175	Meja Kerja Kayu	Activ	3.05.02.01.002		1			TU - Kasubag
179	176	Kursi Dorong	Informa	3.07.01.01.127		1			TU - Kasubag
180	177	Printer	Epson L360	3.10.02.03.003		1			TU - Wiwi
181	178	PC Unt	Lenovo	3.10.01.02.001	2017	40	1		TU - Wiwi
182	179	Meja Kerja Kayu	Activ	3.05.02.01.002		1			TU - Wiwi
183	180	Kursi Dorong	Informa	3.07.01.01.127	2015	29	1		TU - Wiwi
184	181	Printer	HP Office Jet Pro 7740	3.10.02.03.003	2019	65	1		TU - Rahmah
185	182	PC Unt	Lenovo	3.10.01.02.001	2019	50	1		TU - Rahmah
186	183	Meja Kerja Kayu	Activ	3.05.02.01.002		1			TU - Rahmah
187	184	Kursi Dorong	Informa	3.07.01.01.127	2015	17	1		TU - Rahmah

+ Barang Barang Rusak

Gambar 15 Kertas Kerja Inventarisasi

2) Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset tetap

Tahapan kedua adalah mengidentifikasi dan melakukan verifikasi data melalui aplikasi SAKTI modul aset. Pada tahap ini hambatan yang ditemui adalah banyaknya barang yang tidak mempunyai blangko label, solusi dari hambatan tersebut adalah penulis mencocokkan data barang yang tersedia di aplikasi dengan barang yang sudah dilakukan pendataan. Data barang yang menjadi acuan indentifikasi diunduh dari aplikasi SAKTI modul aset tetap.



Gambar 16 Penulis Melakukan Verifikasi Data BMN yang sudah Dicatat

LOKASI BMN DALAM RUANGAN

No.	Kode Barang Tgl. Perb.	Nama Barang Merk Barang	NLP	Kode Ruang	Urutan Ruang	Keterangan
LAMP: 056.01.3400.431921.000.KD. KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU						
DAN PENDAYAGAN TANAH						
3920104002 (Lemari Kayu)						
103	31-12-2006		1. 8.XXXX	Ruangan Bitan Ado		Kondisi Rusak
104	31-12-2006		2. 8.XXXX	Ruangan Bitan Ado		Kondisi Rusak
105	31-12-2006		3. 8.XXXX	Ruangan Bitan Ado		Kondisi Rusak
106	31-12-2006	KONDISI MASIH BAIK	4. 8.XXXX	Ruangan Bitan Ado		Kondisi Rusak
3920104003 (Rak Besi)						
107	12-12-2017	Kribow	11. 000	RUANG TATA USAHA		Baik
108	12-12-2017	Kribow	12. 000	RUANG TATA USAHA		Baik
109	12-12-2017	Kribow	13. 000	RUANG TATA USAHA		Baik
110	12-12-2017	Kribow	14. 000	RUANG TATA USAHA		Baik
111	12-12-2017	Kribow	15. 000	RUANG TATA USAHA		Baik
112	13-12-2017	Kribow	16. 003	RUANG SEKSI SURVEI PENGALIHAN DAN PEMETAN		Baik
113	13-12-2017	Kribow	17. 003	RUANG SEKSI SURVEI PENGALIHAN DAN PEMETAN		Baik
3920104005 (Filing Cabinet Besi)						
114	31-12-2006		0. 8.XXXX	Ruangan Bitan Ado		
3920104006 (Filing Cabinet Kayu)						
115	31-12-2006		1. 817	RUANG SEKSI		
3920104017 (Tempat Menyimpan Gambar)						
116	05-12-2016		1. 003	RUANG SEKSI SURVEI PENGALIHAN DAN PEMETAN		Baik
117	05-12-2016		2. 003	RUANG SEKSI SURVEI PENGALIHAN DAN PEMETAN		Baik

LOKASI BMN DALAM RUANGAN

No.	Kode Barang Tgl. Perb.	Nama Barang Merk Barang	NLP	Kode Ruang	Urutan Ruang	Keterangan
LAMP: 056.01.3400.431921.000.KD. KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU						
DAN PENDAYAGAN TANAH						
179	20-08-2014	DGGI	37. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK
180	20-08-2014	DGGI	38. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK
181	20-08-2014	DGGI	39. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK
182	20-08-2014	DGGI	40. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
183	20-08-2014	DGGI	41. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
184	20-08-2014	DGGI	42. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
185	20-08-2014	DGGI	43. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
186	20-08-2014	DGGI	44. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
187	20-08-2014	DGGI	45. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
188	20-08-2014	DGGI	46. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
189	20-08-2014	DGGI	47. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
190	20-08-2014	DGGI	48. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK SEKSI 1
191	20-08-2014	DGGI	49. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK
192	20-08-2014	DGGI	50. 004	RUANG SEKSI HUKUM TANAH DAN PENDAYAGAN TANAH		BAIK

Gambar 17 Data Lokasi BMN yang Menjadi Acuan Verifikasi Data

3) Menyusun Kertas Kerja dan berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi

Tahapan selanjutnya adalah menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi dan verifikasi sekaligus menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi.



Gambar 18 Penulis Melakukan Penyusunan Kertas Kerja Inventarisasi dan Laporan Hasil Inventarisasi

NO	Kode Barang	Nama barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/ Tipe	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
									Baik	Rusak Ringan	Rusak berat
1	3.10.01.02.001	pc unit	2019	50	lenovo	1			1		
2	3.10.02.03.003	printer	2019	65	hp officejet pro 7740	1			1		
3	3.10.01.02.001	pc unit	2017	40	lenovo aio idea center	1			1		
4	3.10.01.02.001	pc unit	2017	48	lenovo	1			1		
5	3.05.02.06.008	sound system	1994	1	tens, high power	1			1		
6	3.05.02.01.002	meja kerja kayu	2014	62		1			1		
7	3.10.01.02.001	pc unit	2011	15	lenovo	1			1		
8	3.10.02.03.003	printer	2015	20	canon pixma	1			1		
9	3.10.01.02.001	pc unit	2010	10	lenovo	1			1		
10	3.10.01.02.001	pc unit ???	2002	17	lenovo	1			1		
11	3.10.01.02.001	pc unit	2016	30	hp aio	1			1		
12	3.10.01.02.001	pc unit	2016	31	hp aio	1			1		
13	3.10.01.02.001	pc unit	2016	32	hp aio	1			1		
14	3.10.01.02.001	pc unit	2016	33	hp aio	1			1		
15	3.10.02.03.003	printer	2017	41	epson l360	1			1		

Gambar 19 Kertas Kerja Inventarisasi berdasarkan Hasil Identifikasi

4) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi

Penyusunan laporan hasil inventarisasi pada laporan aktualisasi ini adalah bersifat tentatif atau akan diperbaharui saat proses inventarisasi telah terlaksana seluruhnya.

1	Kode UAKPB :	056.01.3400.431921.000																		
2	Nama UAKPB :	Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju																		
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9	1	3.04.01.04.003	Rak-rak Penyimpanan	2009-2013	4-35															
10	2	3.05.01.01.005	Mesin Ketik Listrik Potable (11-13 inci)	2017	1	Brother	26	37	11	Warkah										
11	3	3.05.01.04.001	Lemari/Besi	2014-2017			1	1	0											
12	4	3.05.01.04.002	Lemari Kayu	2006	1-4		39	17	22											
13	5	3.05.01.05.080	Mesin Antrian	2015	1-3		4	1	3											
14	6	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	2006-2017			3	3	0	Gudang Sementara										
15	7	3.05.02.01.003	Kursi Besi Metal	2001	1-9		87	72	15											
16	8	3.05.02.04.004	A.C. Split	2006-2017	1-25		152	61	91											
17	9	3.05.02.06.008	Sound System	1994	1		23	20	3											
18	10	3.05.02.06.058	Gordyn/Kray	2015	1-10		1	1	0	Tata Usaha										
19	11	3.06.02.01.004	Telephone Mobile	2017	1		10	10	0											
20	12	3.07.01.01.127	Kursi Dorong	2015	14-32		1	2	1	Loket Pelayanan										
21	13	3.08.01.41.005	Alat Pemadam Kebakaran	2016	1-3		19	35	16											
22	14	3.10.01.02.001	P. C. Unit	2009-2021	3-53		3	4	1											
23	15	3.10.01.02.002	Lap Top	2019	1-2		49	40	9											
24	16	3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2013-2021	5-84		2	2	0											
25	17	3.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	2013-2019	1-9		65	38	27											

Gambar 20 Laporan Hasil Inventarisasi

c. Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN

Pengintegrasian dari data administratif BMN dengan data Inventarisasi BMN. Terdapat kendala yang penulis alami dalam pelaksanaan kegiatan pada tahap ini yaitu jadwal pelaksanaan kegiatan bertepatan dengan padatnya pekerjaan untuk menyusun laporan keuangan dan laporan BMN untuk periode semester I (satu) tahun anggaran 2022, selain itu karena proses penyusunan laporan keuangan dan BMN berpusat pada aplikasi SAKTI menyebabkan akses ke laman SAKTI tidak mudah untuk diakses sebab satu-satunya akun yang dapat penulis gunakan untuk mengakses laman SAKTI adalah akun dari mentor penulis sendiri selaku Koorsub Keuangan dan BMN.

Sedangkan untuk mengakses laman SAKTI tidak dapat menggunakan satu akun SAKTI diwaktu yang sama. Dan demi menjaga keamanan data-data administratif dalam aplikasi SAKTI, maka solusi dan atau alternatif lain yang disarankan oleh mentor adalah membuat daftar BMN yang disertai dengan informasi data pendukung seperti merk, lokasi terkini barang, dan perubahan kondisi barang sesuai dengan hasil inventarisasi.

Untuk perubahan dan penghapusan seperti merk, lokasi terkini barang, dan perubahan kondisi barang dilakukan pada aplikasi SAKTI modul aset tetap secara bersamaan setelah pengajuan penghapusan sudah disetujui oleh pengguna barang dan Surat Keputusan sudah diterbitkan oleh pengguna barang.

1) Membukukan Hasil Identifikasi

NO	NAMA BARANG	MERK	KODE BARANG	TAHUN PEROLEHAN	NUP	KONDISI (B/RR/RB)			KET
						B	RR	RB	
1	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2009	4	1			Warkah
2	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2009	5	1			Warkah
3	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2009	6	1			Warkah
4	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2010	7	1			Warkah
5	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2010	8	1			Warkah
6	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2010	9	1			Warkah
7	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2012	10	1			Warkah
8	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2012	11	1			Warkah
9	Rak-rak Penyimpanan	Costum (Las)	3.04.01.04.003	2012	12	1			Warkah
10	Rak-rak Penyimpanan	Costum (Las)	3.04.01.04.003	2012	13	1			Warkah
11	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2015	20	1			Warkah
12	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2015	21	1			Warkah
13	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2015	22	1			Warkah
14	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2015	23	1			Warkah
15	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	2015	24	1			Warkah

Gambar 21 Pembukuan Hasil Identifikasi

2) Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya

Tahapan selanjutnya adalah memperbarui data BMN yang ada dengan sekaligus melakukan pemutakhiran data BMN dengan menggunakan aplikasi google spreadsheet yang menyandingkan data menurut administrasi pada aplikasi SAKTI dengan data menurut inventarisasi untuk menghasilkan data yang mutakhir.



Gambar 22 Penulis Melakukan Pembaruan dan Pendigitalisasian Data BMN

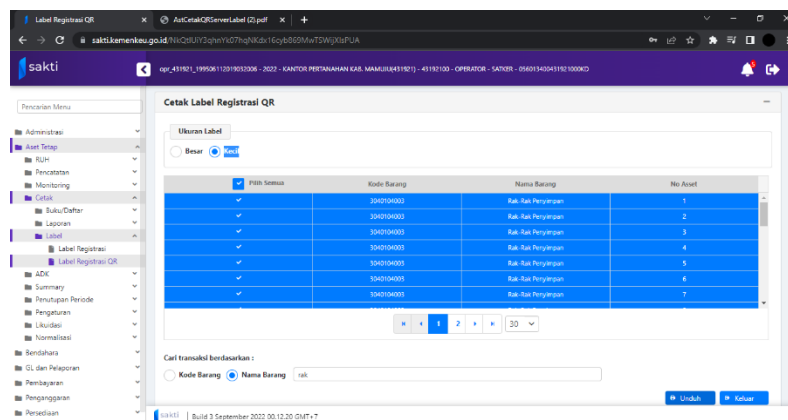
TANGGAL PEROLEHAN	NAMA BARANG	MERK BARANG	KODE BARANG	NUP	LOKASI BARANG	KONDISI	PEMBARUAN LOKASI	PENAMBAHAN MERK	PERUBAHAN KONDISI
30-11-2009	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	4	Ruangan Belum Ada	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
30-11-2009	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	5	Ruangan Belum Ada	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
30-11-2009	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	6	Ruangan Belum Ada	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
20-12-2010	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	7	Ruangan Belum Ada	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
20-12-2010	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	8	Ruangan Belum Ada	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
20-12-2010	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	9	Ruangan Belum Ada	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
07-12-2012	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	10	Ruang Seksi Survei F	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
07-12-2012	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	11	Ruang Seksi Survei F	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
07-12-2012	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	12	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
07-12-2012	Rak-rak Penyimpanan		3.04.01.04.003	13	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah	Custom (Las)	Baik
04-09-2015	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	20	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah		Baik
04-09-2015	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	21	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah		Baik
04-09-2015	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	22	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah		Baik
04-09-2015	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	23	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah		Baik
04-09-2015	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	24	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah		Baik
04-09-2015	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	25	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah		Baik
04-09-2015	Rak-rak Penyimpanan	Krisbow	3.04.01.04.003	26	Ruang Warkah HTPPT	-	Warkah		Baik

Gambar 23 Pembaruan Data BMN pada Google Spreadsheet

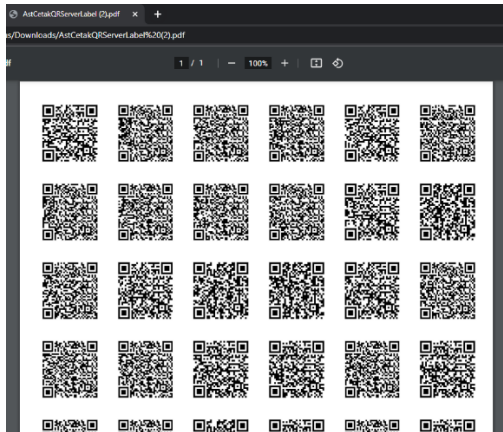
d. Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi

1) Menyiapkan blangko label permanen

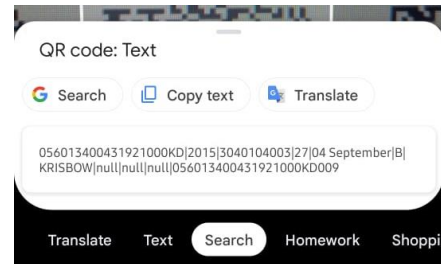
Mengunduh blangko label permanen di aplikasi SAKTI yang sudah disediakan dan sudah berdasarkan kode satuan kerja, kode barang, tahun perolehan, dan Nomor Urut Pemesanan (NUP) pada aplikasi SAKTI. Penempelan blangko label permanen baru akan dilakukan saat pemutakhiran data di aplikasi SAKTI sudah dilaksanakan.



Gambar 24 Proses Pengunduhan Label dari Laman SAKTI



Gambar 25 Label Registrasi BMN QR



Gambar 26 Label QR BMN saat di Scan

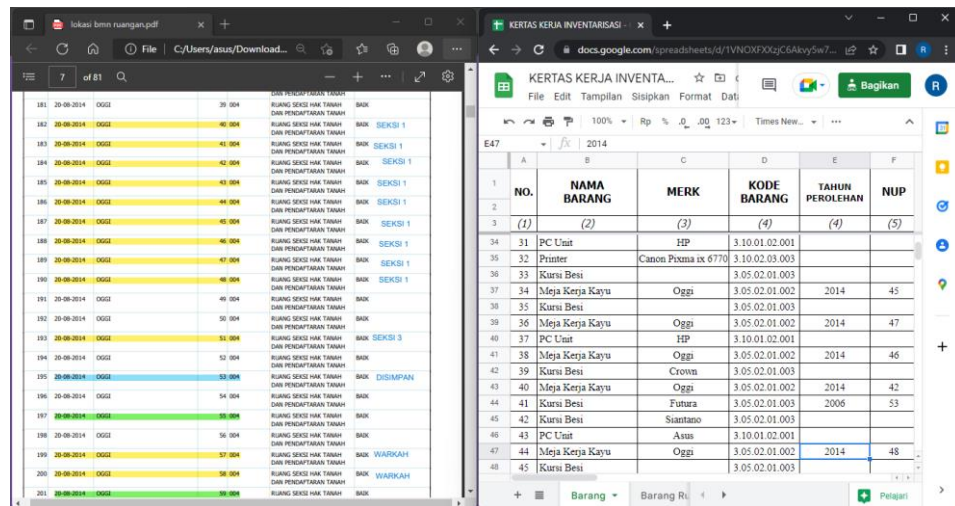
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1		056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2002				056.01.34.431921.000	2015				056.01.34.431921.000	2017				
2		3.10.01.02.001	3				3.10.01.02.001	16				3.10.01.02.001	28				3.10.01.02.001	40				
3		056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2002				056.01.34.431921.000	2015				056.01.34.431921.000	2017				
4		3.10.01.02.001	4				3.10.01.02.001	17				3.10.01.02.001	29				3.10.01.02.001	41				
5		056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2002				056.01.34.431921.000	2016				056.01.34.431921.000	2017				
6		3.10.01.02.001	5				3.10.01.02.001	18				3.10.01.02.001	30				3.10.01.02.001	42				
7		056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2002				056.01.34.431921.000	2016				056.01.34.431921.000	2017				
8		3.10.01.02.001	6				3.10.01.02.001	19				3.10.01.02.001	31				3.10.01.02.001	43				
9		056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2002				056.01.34.431921.000	2016				056.01.34.431921.000	2017				
10		3.10.01.02.001	7				3.10.01.02.001	20				3.10.01.02.001	32				3.10.01.02.001	44				
11		056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2006				056.01.34.431921.000	2016				056.01.34.431921.000	2017				
12		3.10.01.02.001	8				3.10.01.02.001	21				3.10.01.02.001	33				3.10.01.02.001	45				
13		056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2007				056.01.34.431921.000	2016				056.01.34.431921.000	2017				
14		3.10.01.02.001	9				3.10.01.02.001	22				3.10.01.02.001	34				3.10.01.02.001	46				
15		056.01.34.431921.000	2010				056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2016				056.01.34.431921.000	2017				
16		3.10.01.02.001	10				3.10.01.02.001	23				3.10.01.02.001	35				3.10.01.02.001	47				
17		056.01.34.431921.000	2009				056.01.34.431921.000	2015				056.01.34.431921.000	2016				056.01.34.431921.000	2017				
18		3.10.01.02.001	11				3.10.01.02.001	24				3.10.01.02.001	36				3.10.01.02.001	48				
19		056.01.34.431921.000	2010				056.01.34.431921.000	2015				056.01.34.431921.000	2016				056.01.34.431921.000	2018				

Gambar 27 Label Registrasi BMN 2

- 2) Mengoreksi Kembali Pencatatan BMN Jika Masih Terdapat Kekurangan
 Pemeriksaan kembali pencatatan BMN yang sudah dibukukan agar tetap menghasilkan informasi yang tepat guna dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 28 Penulis Mengoreksi Pencatatan yang sudah dilakukan



Gambar 29 Menyandingkan Data untuk Dikoreksi

- 3) BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan

Untuk BMN dengan kondisi rusak berat akan dilakukan penghapusan, dengan mengajukan daftar BMN rusak berat kepada pengelola barang untuk disetujui yang kemudian akan diterbitkan SK Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang. Setelah melakukan identifikasi data BMN yang sudah diinventarisasi ditemukan beberapa BMN yang sudah dalam kondisi rusak, daftar BMN dengan kondisi rusak tersebut belum dilakukan pengusulan penghapusan karena masih ada beberapa BMN yang belum dilakukan pengecekan lebih lanjut. Sehingga tahap penghapusan BMN yang sudah dalam kondisi rusak berat akan dimasukkan dalam kegiatan tindak lanjut. Berikut adalah daftar BMN dengan kondisi rusak berat yang penulis temukan saat melakukan identifikasi barang:

NO.	NAMA BARANG	MERK	KODE BARANG	TAHUN PEROLEHAN	NUP	KONDISI (B/RR/RB)			KET
						B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	TV	LG						1	Warkah
2	TV	Sanken						1	Warkah
3	TV	Lumina						1	Warkah
4	TV	LG						1	Warkah
5	PC Unit	Asus						1	Warkah
6	PC Unit	HP						1	Warkah
7	Mesin Antrian		3.05.01.05.080	2015	1			1	Warkah
8	Mesin Antrian		3.05.01.05.080	2015	2			1	Warkah
9	Mesin Antrian		3.05.01.05.080	2015	3			1	Warkah
10	Scanner	Canon Image Class LBPb030						1	Warkah
11	Printer	HP Office Jet Pro 7740	3.10.02.03.005	2015	12			1	Warkah
12	Printer	Canon Pixma	3.10.02.03.003	2015	17			1	Warkah
13	Mesin Ketik	Brother GX-8250 Electric Typewriter						1	Warkah
14	Printer	Canon						1	Warkah
15	Printer	Canon Pixma						1	Warkah

Gambar 30 Penyusunan Daftar BMN Kondisi Rusak Berat yang Ditemukan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- **Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Nilai-nilai BerAKHLAK**

- a. Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan

Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan diterapkan nilai-nilai agenda II yaitu berorientasi pelayanan karena optimalisasi penatausahaan BMN dilakukan perbaikan tiada henti, akuntabel dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi pekerjaan yang baru, kompeten karena atasan membantu peserta CPNS belajar proses inventarisasi, harmonis karena menolong dengan memberikan arahan oleh Mentor, dan loyal dalam menerima dan menjalankan arahan sesuai dengan arahan dari mentor, dan adaptif dengan menyesuaikan diri untuk menjalankan pekerjaan yang baru, serta menerapkan nilai kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada peserta untuk berkontribusi dan bekerjasama.

- 2) Menyusun rencana kerja

Pada tahapan penyusunan rencana kerja diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena dapat diandalkan dalam melaksanakan rencana kegiatan, akuntabel dengan konsisten menjalankan aktualisasi sesuai dengan rencana yang sudah disusun, kompeten dalam melaksanakan perencanaan dengan sebaik mungkin, harmonis dengan membentuk rencana agar BMN ditatausahakan dengan baik sehingga

lingkungan kerja menjadi kondusif, loyal dengan berupaya menjaga nama baik instansi dengan perencanaan penatausahaan BMN yang baik, dan adaptif karena proaktif dalam menjalankan rencana, serta kolaboratif karena sebagai CPNS ikut berkontribusi untuk proses optimalisasi penatausahaan BMN di lingkungan satuan kerja.

3) Mengumpulkan dokumen sumber

Pada tahapan pengumpulan dokumen sumber diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena penulis dapat diandalkan dalam pengumpulan dokumen yang dibutuhkan, akuntabel karena memastikan dokumen dapat dipertanggungjawabkan, kompeten dengan melakukan pengumpulan dengan cermat, harmonis dengan menghargai waktu orang lain sehingga sebisa mungkin mengumpulkan dokumen sumber secara mandiri dengan petunjuk rekan kerja yang mengerti tata caranya, loyal dengan tidak menyebarkan dokumen yang diperoleh guna menjaga rahasia instansi, adaptif dengan bertindak proaktif untuk mengumpulkan dokumen sumber, serta kolaboratif karena meminta bantuan terkait cara mengakses dokumen kepada rekan kerja penulis.

4) Melakukan pemetaan pelaksanaan

Pada tahapan melakukan pemetaan pelaksanaan diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena solutif dalam pemetaan pelaksanaan, akuntabel dengan bertanggungjawab dalam melakukan pemetaan pelaksanaan, kompeten karena mampu menyelesaikan tahapan pemetaan pelaksanaan, loyal dengan berkomitmen untuk melakukan pemetaan sesuai perencanaan, adaptif dengan menyesuaikan kembali letak ruang karena sempat mengalami pergeseran tempat duduk di ruangan tertentu, serta kolaboratif dengan bersinergi untuk mencapai terlaksananya tahapan pemetaan pelaksanaan.

5) Menyiapkan blangko label sementara

Pada tahapan mempersiapkan blangko label sementara diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dengan cekatan dalam menyiapkan blangko label, akuntabel karena menyiapkan blangko label sementara yang menjadi bagian dari tata cara pelaksanaan inventarisasi BMN menurut peraturan menteri keuangan, kompeten karena melaksanakan persiapan dengan baik, loyal karena membuat blangko label sementara sesuai

dengan arahan mentor, adaptif karena antusias dalam mempersiapkan blangko label, serta kolaboratif dengan memanfaatkan data pendukung mengenai BMN yang ada pada sistem.

b. Pelaksanaan Penatausahaan BMN

1) Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya

Pada tahapan mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena paham akan administrasi BMN yang dilakukan, akuntabel dengan memiliki sifat integritas dalam melakukan identifikasi, kompeten dengan menjalankan identifikasi BMN sebaik mungkin, harmonis karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, loyal karena berdedikasi untuk menjalankan tugas utama aktualisasi sebaik mungkin, adaptif karena antusias dalam melaksanakan pengidentifikasian barang, serta kolaboratif karena dalam pelaksanaan identifikasi penulis membangun komunikasi dengan pengguna barang.

2) Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset

Pada tahapan melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena penulis berusaha untuk melakukan perbaikan tiada henti, akuntabel dengan Bertanggung jawab saat verifikasi data dilakukan, kompeten karena menjalankan verifikasi sesuai dengan tujuan, loyal karena berdedikasi pada nilai-nilai Kementerian ATR/BPN untuk berkerja secara professional, adaptif karena antusias untuk melakukan verifikasi hasil identifikasi dengan data pada sistem, serta kolaboratif karena mampu memahami peran dalam kelompok.

3) Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi

Pada tahapan menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena paham akan hasil identifikasi yang dicapai, akuntabel dengan menyusun kertas kerja secara jujur berdasarkan hasil identifikasi, kompeten karena mencapai hasil dari penyusunan kertas kerja, harmonis dengan peduli aka kebutuhan data yang telah dihasilkan, loyal dengan berkontribusi terhadap instansi dengan hasil identifikasi BMN yang telah dilakukan, adaptif dengan memanfaatkan situs google spreadsheet dalam mengelola data yang diperoleh, serta kolaboratif karena bersinergi untuk menyelesaikan kertas kerja hasil identifikasi.

- 4) Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi

Pada tahapan menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dengan menyediakan laporan hasil identifikasi dengan kualitas terbaik, akuntabel karena disiplin dan bertanggung jawab dalam penyusunan laporan hasil identifikasi, kompeten dengan memberikan kinerja terbaik dalam melakukan penyusunan pelaporan hasil identifikasi, harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat data dibutuhkan, loyal dengan tetap menjaga kerahasiaan data laporan hasil inventarisasi, adaptif karena antisias dalam menyelesaikan laporan hasil identifikasi, serta kolaboratif dengan menggerakkan pemanfaatan data yang telah diperoleh sebelumnya.

- c. Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi

- 1) Membukukan dan mendaftarkan hasil identifikasi

Pada tahapan membukukan dan mendaftarkan hasil identifikasi diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena menyediakan data untuk memnuhi kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan, akuntabel karena bertanggung jawab dalam melakukan pembukuan dan pendaftaran hasil identifikasi, kompeten dalam melakukan pembukuan dan pencatatan, harmonis karena membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan pencatatan atas BMN, loyal karena menjaga rahasia intansias dengan tidak menyebarkan data yang diperoleh, adaptif karena menyesuaikan dan mencari alternatif pengolahan data saat belum dapat melakukan pembukuan pada laman SAKTI, serta kolaboratif dengan menerapkan pemanfaatan google spreadsheet untuk melakukan pembukuan pada sistem tersebut.

- 2) Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya

Pada tahapan memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena solutif dalam menghadapi kendala yang mana pembaruan data harusnya dilakukan pada laman SAKTI yang kemudian dilakukan pada situs google spreadsheet, akuntabel karena melaksanakan perbaruan data BMN secara disiplin dan bertanggungjawab, kompeten karena melaksanakan perbaruan data BMN dengan kualitas terbaik, harmonis karena membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan pembaruan data, loyal karena menjalankan

arahan dari mentor terkait penyediaan informasi pada data yang diolah, adaptif karena menyesuaikan dan mencari alternatif pengolahan data saat belum dapat melakukan perbaruan data BMN pada laman SAKTI, serta kolaboratif dengan menerapkan pemanfaatan google spreadsheet untuk menyediakan data terbaru sesuai dengan arahan mentor pada sistem tersebut.

3) Pemutakhiran data BMN di aplikasi

Pada tahapan pemutakhiran data BMN di aplikasi diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena memenuhi kebutuhan data saat dibutuhkan dan melakukan perbaikan data secara berkeanjutan, akuntabel karena bertanggung jawab saat pemutakhiran data BMN di aplikasi, kompeten dengan terus belajar untuk mampu menjalankan pemutakhiran data, harmonis dengan data BMN yang mutakhir pada aplikasi dapat memudahkan orang lain yang membutuhkan data, loyal dengan menjaga rahasia instansi dengan tidak menyebarkan data yang diolah, adaptif menyesuaikan dan mencari alternatif pengolahan data saat belum dapat melakukan pemutakhiran data BMN pada laman SAKTI, serta kolaboratif dengan menerapkan pemanfaatan google spreadsheet untuk menyediakan data terbaru.

d. Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN

1) Menyiapkan blangko label permanen

Pada tahapan menyiapkan blangko label permanen diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena dapat diandalkan dalam menyiapkan blangko label BMN, akuntabel dengan menempelkan label dengan disiplin dan bertanggung jawab, kompeten dengan melaksanakan persiapan blangko dengan baik, harmonis dengan berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tersedianya blangko label sebagai identitas BMN, serta kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik antar rekan kerja untuk belajar.

2) Koreksi pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan

Pada tahapan koreksi pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dengan mampu mengoreksi untuk memperbaiki kualitas, akuntabel dengan cermat dalam mengoreksi kesalahan, kompeten karena memberi kinerja terbaik saat melakukan koreksi pencatatan atas data yang telah dikelola, harmonis karena bersikap peduli atas kemungkinan terjadinya kesalahan

pencatatan, loyal karena memaksimalkan kontribusi untuk ketersediaan data BMN yang informatif, adaptif karena antisias untuk melakukan perbaikan data, serta kolaboratif dengan berkonsultasi dengan rekan kerja untuk mengoreksi pekerjaan yang sebelumnya dikerjakan.

- 3) BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan

Pada tahapan penindaklanjutan BMN dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dengan responsif atas tindak lanjut barang dengan kondisi rusak berat agar segera diusulkan penghapusannya, akuntabel dengan bertanggungjawab dalam proses pengusulan penghapusan BMN, kompeten karena penulis terus belajar terkait aturan mengenai tata cara penghapusan BMN, harmonis dengan berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui penghapusan BMN yang rusak berat agar tidak terjadi penumpukan barnag yang sudah tidak lagi digunakan, loyal karena penghapusan BMN dilakukan sesuai dengan peraturan Menteri keuangan yang berlaku, adaptif karena antusias agar BMN dengan kondisi rusak berat segera dihapuskan, serta kolaboratif dengan pengelola barang dalam pengusulan penghapusan

- **Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

1. Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan perencanaan penatausahaan BMN berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu: “terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”

2. Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b)
Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I)
Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)

3. Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi

Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b)
Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I)

Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)

4. Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN

Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b)

Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I)

Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)

• **Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi**

1) Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Penerapan Kegiatan perencanaan penatausahaan BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu **Melayani** dan **Profesional** dalam melaksanakan pekerjaan sebagai ASN

2) Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Kegiatan Pelaksanaan penatausahaan BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu **Profesional** dalam menjalankan tugas untuk penataan BMN yang berhasil guna dan tepat guna

3) Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi

Kegiatan Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu **Terpercaya** dalam mengolah data yang dapat dipertanggung jawabkan

4) Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN

Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu **Profesional** dan **Terpercaya** agar data yang dihasilkan akurat dan digunakan sebagaimana mestinya

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang didapatkan baik bagi penulis, dan instansi.

a) Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis, terutama dalam membentuk karakter penulis yang lebih baik lagi dalam tanggungjawab, kejujuran, kedisiplinan, serta yang terkandung dalam nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif),

sikap perilaku Bela Negara, Manajemen ASN dan Smart ASN yang telah penulis pelajari. Selain itu bermanfaat juga untuk menambah pengalaman dan keterampilan mengenai pelaksanaan kegiatan.

b) Bagi Instansi

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju yaitu sebagai berikut:

- 1) Pada aspek pengumpulan data agar Barang Milik Negara yang sudah tidak layak pakai dan BMN yang tidak digunakan sebagaimana mestinya dapat ditindaklanjuti agar tempat kerja menjadi kondusif.
- 2) Ketersediaan data BMN yang terbaru dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Adapun faktor-faktor yang mendukung penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi di unit kerja:

1. Tersedianya data barang yang akan dilakukan pencatatan kembali
2. Adanya dukungan dan arahan dari mentor dan rekan kerja yang lebih mengetahui informasi yang dibutuhkan

Selama melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, penulis menemukan beberapa faktor penghambat antara lain sebagai berikut:

1. Keterbatasan waktu dalam pelaksanaan inventarisasi
2. Masa habituasi berpapasan dengan waktu deadline pelaporan keuangan, penyusunan anggaran, dan persiapan pembangunan Gedung
3. Belum adanya petunjuk teknis mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

D. TINDAK LANJUT

Setelah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju**”.

Pada pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis tetap menerapkan nilai-nilai dalam mata pelatihan sikap bela negara, nilai-nilai BerAKHLAK, manajemen ASN, dan juga smart ASN yang telah penulis pelajari pada kegiatan aktualisasi ini. Berikut merupakan rencana tindak lanjut aktualisasi penulis. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

No	Kegiatan/Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan pembaruan data pada aplikasi SAKTI berdasarkan data yang sudah dibukukan pada Google Sreadsheet a) Menambahkan data pendukung pada data BMN b) Mengupdate lokasi BMN c) menghapus data BMN yang sudah disetujui dan diterbitkan SK untuk penghapusan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kualitas • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Integritas • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Komitmen - Dedikasi • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan bekerja sama 	Memberikan data BMN yang tertib adminidtrasi kepada pegawai yang membutuhkan (Berorientasi Pelayanan) Selalu menjaga integritas dan memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas sebagai PNS (Akuntabel dan Loyal) Bekerja sama dengan pegawai dalam mengelola data BMN pada aplikasi (Kolaboratif)

Table 9 Tindak Lanjut

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis sampaikan sebelumnya, maka berikut beberapa kesimpulan yang penulis tarik:

1. Isu yang diangkat adalah belum optimalnya penatausahaan BMN di Kantor Pertanahan Kab. Mamuju.
2. Belum adanya petunjuk teknis penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
3. Pedoman pelaksanaan aktualisasi ini berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016
4. Pada pelaksanaan inventarisasi BMN ditemukan banyak BMN yang tidak lagi memiliki label karena lepas ataupun rusak sehingga menyulitkan saat proses identifikasi, solusi dari hambatan tersebut adalah mengidentifikasi barang berdasarkan merk dan lokasi kemudian melakukan verifikasi berdasarkan data pada sistem.
5. Ketersediaan data BMN pada sistem juga belum lengkap, beberapa barang diinput tanpa merk, lokasi barang berada, dan kondisi barang
6. Untuk melakukan penghapusan BMN dengan kondisi rusak berat terlebih dahulu dilakukan pengusulan penghapusan BMN ke Pengelola Barang dalam hal ini adalah Menteri Keuangan yang setelah disetujui oleh pengelola barang kemudian dibuat Surat Keputusan Penghapusan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam hal ini adalah Menteri ATR/BPN.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, maka tindak lanjut yang dapat dilakukan adalah:

1. Pada setiap ruangan disediakan lembar informasi daftar BMN yang ada di ruangan tersebut dan ditempelkan pada dinding ruangan
2. Menghimbau kepada pengguna BMN agar melaporkan kepada penanggungjawab BMN jika terdapat BMN yang dipindahlokasikan agar data pada sistem dan data riil tetap sinkron.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Miliki Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2021. Modul Pelatihan Pemetaan Kadastral. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Risna Syarif, S.E.
NIP : 19970717 202204 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIV 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.

Mengetahui
Mentor



Inten Suweno Anugraha, S.Sos
NIP. 19950611 201903 2 006

Mamuju, Agustus 2022
Yang Menyatakan,
Peserta



Risna Syarif, S.E.
NIP. 19970717 202204 2 003

Lampiran 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)								
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan			1	1	1		1	4
	b. Menyusun rencana kerja		1	1			1		3
	c. Mengumpulkan dokumen sumber		1	1					2
	d. Melakukan pemetaan pelaksanaan	1	1			1			3
	e. Menyiapkan blangko label	1					1		2
2	Pelaksanaan Penatausahaan BMN								
	a. Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya	1	1						2
	b. Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset		1	1					2
	c. Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi		1	1					2
	d. Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi		1	1					2
3	Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi								
	a. Membukukan dan mendaftarkan hasil identifikasi		1	1					2
	b. Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya		1	1					2
	c. Pemuktahiran data BMN di aplikasi		1	1	1				3
4	Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN								
	a. Menyiapkan blangko label permanen	1	1				1		3
	b. Koreksi atau pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan	1	1						2
	c. BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan		1					1	2
Jumlah		5	13	9	2	2	3	2	36

Lampiran 3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akun-tabel	Kom-peten	Har-monis	Loyal	Adap-tif	Kola-boratif	Jumlah
1	Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)								
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Menyusun rencana kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mengumpulkan dokumen sumber	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Melakukan pemetaan pelaksanaan	1	1	1		1	1	1	6
	e. Menyiapkan blangko label	1	1	1		1	1	1	6
2	Pelaksanaan Penatausahaan BMN								
	a. Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset	1	1	1		1	1	1	6
	c. Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi								
	a. Membukukan dan mendaftarkan hasil identifikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Pemuktahiran data BMN di aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN								
	a. Menyiapkan blangko label permanen	1	1	1	1			1	5
	b. Koreksi atau pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		15	15	15	12	14	14	15	100

Lampiran 4 Laporan Mingguan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Risna Syarif, S.E.
NIP : 19970717 202204 2 003
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Mamuju
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 12 Juli 2022	Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan	Arahan mengenai alur pelaksanaan penatausahaan BMN sesuai dengan ketentuan	Dilakukan
Selasa/ 13 Juli 2022		2. Menyusun rencana kerja	Konsep kegiatan yang akan dilakukan	Dilakukan
Rabu/ 14 Juli 2022		3. Mengumpulkan dokumen sumber	Data terkait BMN dari aplikasi SIMAK BMN	Dilakukan
Kamis/ 15 Juli 2022		4. Melakukan pemetaan pelaksanaan	Alur pelaksanaan penatausahaan BMN	Dilakukan
Jumat/ 16 Juli 2022		5. Menyiapkan blanko label sementara	Blanko Label untuk memudahkan	Dilakukan
			proses identifikasi BMN	

MENTOR



Inten Suweno Anugraha, S.Sos
NIP. 19950611 201903 2 006

PESERTA



Risna Syarif, S.E.
NIP. 19970717 202204 2 003

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

Laporan Minggu ke-: 2 (Dua)

Nama : Risna Syarif, S.E.
NIP : 19970717 202204 2 003
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin -Kamis, 18 sd 21 Juli 2022	Pelaksanaan Penatausahaan BMN	Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan BMN yang ada diluar ruangan	Tertib Administrasi Penatausahaan BMN dijalankan sesuai dengan ketentuan	Sedang dilakukan
		Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset		Belum dilakukan
Jum'at, 22 Juli 2022		Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi		Sedang dilakukan
		Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi		Belum dilakukan

MENTOR



Inten Suweno Anugraha, S.Sos
NIP. 19950611 201903 2 006

PESERTA



Risna Syarif, S.E.
NIP. 19970717 202204 2 003

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Risna Syarif, S.E.

NIP : 19970717 202204 2 003

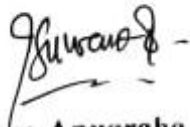
Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin -Rabu, 25-27 Juli 2022	Pelaksanaan Penatausahaan BMN	Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya	Tertib Administrasi Penatausahaan BMN dijalankan sesuai dengan ketentuan	Sedang dilakukan
Kamis, 28 Juli 2022		Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul aset		Sedang dilakukan
Jum'at, 29 Juli 2022		Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi		Sedang dilakukan
		Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi		Belum dilakukan

MENTOR



Inten Suweno Anugraha, S.Sos
NIP. 19950611 201903 2 006

PESERTA



Risna Syarif, S.E.
NIP. 19970717 202204 2 003

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Risna Syarif, S.E.

NIP : 19970717 202204 2 003

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat, 01-05 Agustus 2022	Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi	Membukukan hasil identifikasi	Terintegrasinya dan terdigitalisasinya data BMN di aplikasi	Sedang dilakukan
		Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya		Sedang dilakukan
		Pemuktahiran data BMN di aplikasi		Sedang dilakukan
	Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi	Menyiapkan blangko label	BMN menjadi mudah diidentifikasi setelah dilakukan pelabelan barang	Sedang dilakukan
		Koreksi atau pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan		Sedang dilakukan
		BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan		Sedang dilakukan

MENTOR



Inten Suweno Anugraha, S.Sos
NIP. 19950611 201903 2 006

PESERTA




Risna Syarif, S.E.
NIP. 19970717 202204 2 003

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Risna Syarif, S.E.
NIP : 19970717 202204 2 003
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
Gagasan : Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Kegiatan 1 : Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan Menyusun rencana kerja Mengumpulkan dokumen sumber Melakukan pemetaan pelaksanaan Menyiapkan blangko label 	<p>Blangko Label sementara disesuaikan dengan kode barang pada aplikasi SIMAK</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arahan mengenai alur pelaksanaan penatausahaan BMN sesuai dengan ketentuan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan perencanaan penatausahaan BMN berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu: “terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Penerapan Kegiatan perencanaan penatausahaan BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani dan Profesional dalam melaksanakan pekerjaan sebagai ASN</p>		


Kegiatan 2 : Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul asset Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi 	<p>Mencari dan mempelajari pedoman penatausahaan BMN</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tertib Administrasi Penatausahaan BMN dijalankan sesuai dengan ketentuan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan BMN 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>Kegiatan Pelaksanaan penatausahaan BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional dalam menjalankan tugas untuk penataan BMN yang berhasil guna dan tepat guna</p>		

Kegiatan 3 : Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi SAKTI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membukukan hasil identifikasi Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya Pemutakhiran data BMN di aplikasi 	<p>Membuat daftar BMN yang disertai dengan informasi data pendukung seperti merk, lokasi terkini barang, dan perubahan kondisi barang sesuai dengan hasil inventarisasi</p> <p>Perubahan dan penghapusan data pendukung seperti merk, lokasi terkini barang, dan perubahan kondisi barang dilakukan pada aplikasi SAKTI modul aset tetap secara bersamaan setelah SK penghapusan BMN telah terbit dan disetujui oleh Pengelola Barang sebagai kegiatan tindak lanjut</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terintegrasinya dan terdigitalisasinya data BMN di aplikasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi SAKTI berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi SAKTI akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Terpercaya dalam mengolah data yang dapat dipertanggung jawabkan</p>		


Kegiatan 4 : Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan blangko label Koreksi atau pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan 		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> BMN menjadi mudah diidentifikasi setelah dilakukan pelabelan barang 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya agar data yang dihasilkan akurat dan digunakan sebagaimana mestinya</p>		

Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Risna Syarif, S.E.
NIP : 19970717 202204 2 003
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
Gagasan : Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Kegiatan 1 : Persiapan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan Menyusun rencana kerja Mengumpulkan dokumen sumber Melakukan pemetaan pelaksanaan Menyiapkan blangko label 		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arahan mengenai alur pelaksanaan penatausahaan BMN sesuai dengan ketentuan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>		

<p>Kegiatan perencanaan penatausahaan BMN berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu: “terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Penerapan Kegiatan perencanaan penatausahaan BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani dan Profesional dalam melaksanakan pekerjaan sebagai ASN</p>		


Kegiatan 2 : Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi BMN dalam ruangan dan barang lainnya Melakukan verifikasi database pada aplikasi SAKTI modul asset Menyusun kertas kerja berdasarkan hasil identifikasi pelaksanaan inventarisasi Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi 	<p>Mencari dan mempelajari pedoman penatausahaan BMN</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tertib Administrasi Penatausahaan BMN dijalankan sesuai dengan ketentuan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan BMN 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>Kegiatan Pelaksanaan penatausahaan BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional dalam menjalankan tugas untuk penataan BMN yang berhasil guna dan tepat guna</p>		

Kegiatan 3 : Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi SAKTI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membukukan hasil identifikasi b. Memperbaharui data BMN dalam ruangan dan barang lainnya c. Pemutakhiran data BMN di aplikasi 		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terintegrasinya dan terdigitalisasinya data BMN di aplikasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi SAKTI berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pengintegrasian dan pendigitalisasian BMN di aplikasi SAKTI akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Terpercaya dalam mengolah data yang dapat dipertanggung jawabkan</p>		

Kegiatan 4 : Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan blangko label Koreksi atau pemeriksaan kembali pencatatan BMN jika masih terdapat kekurangan BMN ditindaklanjuti dengan penghapusan jika terdapat BMN yang perlu dihapuskan 		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Data BMN dengan kondisi rusak berat yang perlu dihapuskan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menindaklanjuti hasil integrasi dan digitalisasi BMN akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya agar data yang dihasilkan akurat dan digunakan sebagaimana mestinya</p>		

Testimoni

Dengan ini saya menyatakan bahwa produk aktualisasi yang disusun oleh Saudari Risna Syarif, S.E. dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, sebagai berikut:

Nama Produk : Optimalisasi Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kab. Mamuju

Lokasi Penerapan Produk : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Produk tersebut ~~BERMANFAAT / KURANG BERMANFAAT / TIDAK BERMANFAAT~~

*) untuk membantu pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMN pada Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, dengan saran sebagai berikut:

Melaksanakan inventarisasi BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku kemudian melanjutkan dengan penghapusan BMN.

Demikian testimoni ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

*) Coret yang tidak perlu

Mamuju, Agustus 2022
Koordinator Kelompok Substansi
Keuangan dan BMN



Inten Suwend Anugraha, S.Sos.
NIP. 19950611 201903 2 006

