



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Optimalisasi Inventaris Barang Milik Negara (BMN) dengan Menggunakan Label
SIMAK BMN**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Disusun Oleh :

Nama : Nella Oktorin Samosir
NIP : 199510012022042003
Jabatan : Calon Analis Keuangan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG III

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Inventaris Barang Milik Negara dengan Menggunakan Label SIMAK BMN

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XVII :

Nama : Nella Oktorin Samosir
NIP : 19951001 202204 2 003
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Inventaris Barang Milik Negara dengan Menggunakan Label SIMAK BMN** 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 Senin, 26 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 24 September 2022

COACH

Sarinah Dewi, S.E., M.E.

NIP 19730417 199802 2 001

Muara Sabak, 24 September 2022

MENTOR

Egi Metri Wilda, S.SiT.

NIP 19760909 199803 2 002

KATA PENGANTAR

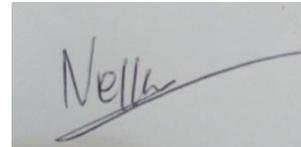
Puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena telah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Penyusunan Aktualisasi ini dibuat sebagai alat ukur dan evaluasi tingkat keberhasilan CPNS dalam mengikuti Pelatihan Dasar.

Penulis menyadari bahwa selama proses penulisan laporan ini, penulis mendapat banyak bantuan tenaga, materi, informasi, waktu, maupun dorongan dari berbagai pihak. Karena itu, dengan ketulusan dan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Egi Metri Wilda, S.SiT selaku mentor yang telah memberikan bimbingan selama menyusun laporan rancangan aktualisasi;
2. Ibu Yuli, Ibu Nila dan Kak Ika., selaku co-mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama menyusun laporan rancangan aktualisasi;
3. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku coach yang senantiasa memberikan arahan, masukan, serta saran;
4. Nandang Isnandar, S. SiT.,M.T. selaku penguji pelaksana aktualisasi yang senantiasa memberikan masukan dan arahan;
5. Seluruh widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan materi sebagai bekal kami untuk diterapkan dalam bekerja;
6. Seluruh rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur yang telah bekerjasama dan saling memberikan semangat dalam kegiatan latsar ini.

Demikian laporan aktualisasi ini dibuat dengan harapan dapat dilaksanakan dengan sebaik baiknya pada pelaksanaan aktualisasi CPNS di unit kerja.

Muara Sabak , 24 September 2022

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature appears to be the name 'Nella' written in a cursive style.

Nella Oktorin Samosir, S.E

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	iError! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iError! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	Error! Bookmark not defined.
1.2. TUJUAN ORGANISASI.....	Error! Bookmark not defined.
1.3. TUGAS DAN FUNGSI	Error! Bookmark not defined.
1.4. STRUKTUR ORGANISASI.....	Error! Bookmark not defined.
1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	Error! Bookmark not defined.
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	Error! Bookmark not defined.
2.1. IDENTIFIKASI ISU	Error! Bookmark not defined.
2.2. PEMILIHAN ISU.....	Error! Bookmark not defined.
2.3. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	Error! Bookmark not defined.
2.4. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	Error! Bookmark not defined.
2.5. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	Error! Bookmark not defined.
2.6. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR PNS (BERAKHLAK)	Error! Bookmark not defined.
BAB III REALISASI AKTUALISASI.....	Error! Bookmark not defined.
<i>A. ROLE MODEL.....</i>	Error! Bookmark not defined.
B. REALISASI AKTUALISASI.....	Error! Bookmark not defined.
1. REALISASI AKTUALISASI	Error! Bookmark not defined.
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA 2.....	Error! Bookmark not defined.
3. MANFAAT AKTUALISASI.....	Error! Bookmark not defined.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASIError! Bookmark not defined.

D. TINDAK LANJUT.....Error! Bookmark not defined.

BAB IV KESIMPULAN Error! Bookmark not defined.

DAFTAR PUSTAKA Error! Bookmark not defined.

LAMPIRAN Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Timur.....	7
Gambar 2.1 Analisis Akar Permasalahan dengan Metode Fishbone	15
Gambar 3. 1 Role Model Pertama	37
Gambar 3.2 Role Model Kedua	37
Gambar 3.3 Konsultasi dengan Mentor	39
Gambar 3.4 Login Aplikasi SAKTI	40
Gambar 3.5 Pengecekan BMN di Aplikasi SAKTI	41
Gambar 3.6 Laporan Kondisi Barang	41
Gambar 3.7 Proses Pencetakan Label.....	42
Gambar 3.8 Hasil Pencetakan Label	42
Gambar 3.9 Penempelan Stiker Di Ruangan	43
Gambar 3.10 Penempelan Stiker Pada Lemari Besi	43
Gambar 3.11 Penempelan Stiker pada Printer	44
Gambar 3.12 Stiker Pada kursi Ruangan.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program Kegiatan Saat ini.....	8
Tabel 2.1 Tabel Penilaian USG.....	12
Tabel 2.2 Tabel Kuesioner Pemecahan Isu.....	13
Tabel 2.3 Hasil Kuesioner Pemecahan Isu.....	14
Tabel 2.4 Metode Analisis Teori Tapisan.....	17
Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	31
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 2.7 Rekapitulasi Matriks Rencana Habitiasi.....	36
Tabel 3.1 Tabel Penerapan Nilai BerAKHLAK	49
Tabel 3.2 Realisasi & Kontribusi Terhadap Visi Misi	50
Tabel 3.3 Realisasi & Kontribusi Penguatan Nilai Organisasi.....	51
Tabel 3.4 Uraian Teknik Aktualisasi.....	53
Tabel 3.5. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	59	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2 Dokumentasi dan Evident Kegiatan.....	64	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, bahwa kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan 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.

Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Selain itu, Calon Pegawai negeri Sipil, sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam sistem pembelajaran Latsar, setiap peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran melalui proses habituasi. Dalam agenda

habituaasi juga, CPNS diminta untuk membuat laporan aktualisasi dengan mengangkat isu yang berkembang di unit organisasi di tempat kedudukan CPNS masing-masing seksi.

Berdasarkan pengamatan penulis selama berada di Bagian Tata Usaha di Kantah Tanjung Jabung Timur, penulis menemukan beberapa permasalahan terkait inventaris BMN. Kondisi BMN belum dilengkapi oleh label yang memudahkan mengidentifikasi barang apakah statusnya baik, rusak ringan, lengkap, kurang, maupun berlebih. Dengan adanya pelabelan akan memudahkan sensus BMN disetiap ruangan sebagai pengguna BMN.

Berdasarkan kendala-kendala yang ditemukan tersebut, penulis ingin meningkatkan kualitas inventaris BMN di Kantah Tanjung Jabung Timur menuju tertib pengelolaan BMN, dan meningkatkan hubungan harmonis antara pengelola barang dengan kuasa pengguna barang.

1.2 Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024,

Visi Kementerian ATR/BPN 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.”

Visi tersebut digunakan sebagai panduan untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat. Adapun untuk mencapai visi, terdapat dua misi dari Kementerian ATR/BPN, antara lain:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- Penjabaran dari tiap misi berfungsi untuk mencapai tujuan-tujuan Kementerian ATR/BPN, misi pertama untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Visi, Misi, dan Tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak terlepas dari pelayanan publik yang berkualitas, berdaya saing, dan berstandar dunia. Karena itulah diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tak terkecuali kebutuhan mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan, sehingga akan tercipta pelayanan publik yang optimal dan terwujudnya Manajemen ASN yang dapat terlihat dari maksimalnya tugas, fungsi, dan perannya secara baik serta terwujud pula Smart ASN yang terlihat dari kemampuan pemanfaatan transformasi digital dan literasi digital.

1.3 Tugas dan Fungsi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 5 menguraikan Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, digitalisasi arsip, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan

- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

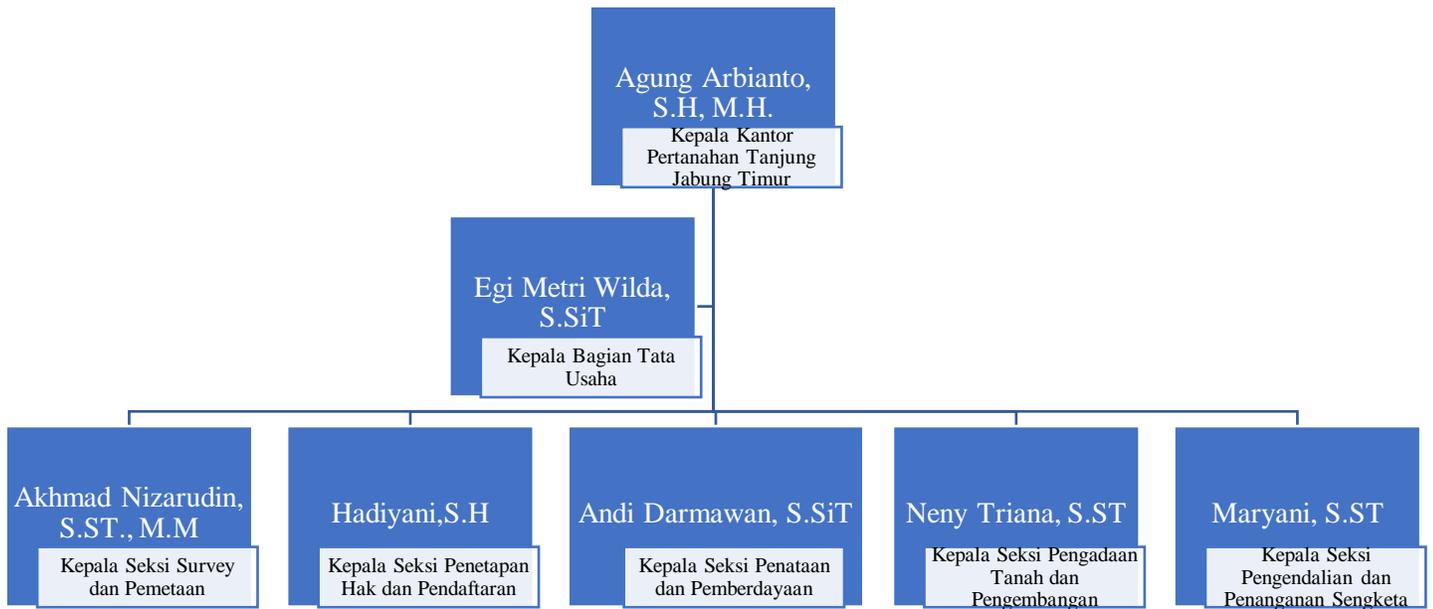
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional disebutkan bahwa uraian tugas untuk Analis Keuangan terdiri dari:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran dibidang 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 anggran
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai
12. Menyusun bahan pembayaran usulan administrasi pencairan keuangan negara
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodic di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan

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

1.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 1.1 Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

1.5 Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA-056.01.2.637511/2022 tanggal 17 November 2021 adalah sebagai berikut:

Program dan Kegiatan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur		
No	Program	Kegiatan
1	Layanan BMN	Penyusunan Dokumen RK BMN
2	Layanan Hubungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">• Pengelolaan pengaduan masyarakat• Pengelolaan informasi public• Pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
3	Layanan Umum	<ul style="list-style-type: none">• Pengadaan lisensi aplikasi autocad dan office• Pelayanan umum, pelayanan rumah tangga dan perlengkapan• Pengadaan KTP reader• Digitalisasi
4	Layanan Bantuan Hukum	Advokasi
5	Layanan Perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• Gaji dan tunjangan• Operasional dan pemeliharaan kantor
6	Layanan Manajemen SDM	<ul style="list-style-type: none">• Pengelolaan, administrasi dan pemutakhiran Data kepegawaian• Konsultasi kepegawaian
7	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi Renstra 2020-2024• Penyusunan RKAKL• Penyusunan TRNBP• Penyusunan DIPA / POK

8	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi • Penyusunan dokumen SAKIP
9	Layanan Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan dan monitoring • Penyusunan Juknis • Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan kerja
10	Layanan Reformasi Kinerja	Pembangunan ZI dalam rangka reformasi Birokrasi

Tabel 1.1 Program Kegiatan Saat Ini

Bab II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 IDENTIFIKASI ISU

Ada beberapa isu yang terjadi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

1. Kendala sinyal dan server down pada saat pemakaian Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.

SAKTI mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada. Mempunyai fungsi utama dari mulai Perencanaan, Pelaksanaan hingga Pertanggungjawaban Anggaran. Selain itu, SAKTI menerapkan konsep single database. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga. Seluruh Transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara sistem elektronik.

SAKTI terdiri atas SAKTI online dan SAKTI offline, yang menggunakan sistem single entry point, single database, dan akuntansi berbasis akrual. Adapun periodisasi transaksi dalam SAKTI meliputi Januari sampai dengan Desember, unaudited, dan audit. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) mencakup seluruh proses pengelolaan keuangan negara pada SATKER dimulai dari proses Penganggaran, Pelaksanaan, sampai dengan Pelaporan.

Aplikasi SAKTI sangat bergantung pada jaringan internet. Tanpa internet aplikasi ini tidak dapat digunakan. Oleh karena itu Kantor Tanjung Jabung Timur harus menggunakan jaringan internet yang stabil untuk mendukung penggunaan Aplikasi SAKTI.

Selain masalah jaringan, kendala yang muncul adalah seringnya server down pada saat jam kerja. Penyebab masalah ini bisa saja karena traffic membludak karena banjir pengunjung aplikasi SAKTI.

2.Kurang terorganisirnya pengarsipan SPM dan surat-surat di bagian Tata Usaha Kantor Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Surat perintah membayar adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Dokumen dokumen lainnya termasuk surat masuk dan surat keluar dibagian Tata usaha belum terorganisir secara baik. Dengan pengarsipan dokumen yang lebih sistematis akan memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.

Pengelolaan arsip (berkas) surat masuk dan surat keluar selama ini rata-rata dilakukan secara konvensional berupa Hardcopy atau lembaran kertas yang menyusahkan dalam hal pencarian surat jika sewaktu-waktu diperlukan. Surat masuk dalam beberapa tahun yang lalu akan lebih susah ditemukan jika tempat penyimpanannya berupa hardcopy baik karena makin menumpuknya arsip ataupun karena arsip surat yang tersimpan sudah rusak. Kerumitan dan kesulitan ini dapat diselesaikan dengan memanfaatkan kemajuan dibidang teknologi informasi yaitu komputerasi untuk menangani arsip surat masuk dan surat keluar.

Dokumentasi surat masuk dan keluar masih menggunakan pencatatan dalam buku agenda sebagai catatan record atau transaksi surat dan masih disimpan dalam map besar atau file box yang diurutkan berdasarkan nomor surat, atau nama surat. Selain itu dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan pembuatan disposisi yang ditujukan ke pihak bersangkutan. Surat yang masuk dalam beberapa tahun lalu akan sulit dicari seandainya penyimpanan pada hardcopy karena dengan semakin bertumpuknya arsip atau disebabkan arsip surat masuk dan surat keluar yang telah rusak. Kesulitan tersebut dapat teratasi dengan memanfaatkan kemajuan dalam teknologi informasi agar arsip surat masuk dan surat keluar dapat terorganisasi dengan baik, maka diperlukan suatu pengolahan data yang lebih yang akurat, cepat dan efisien dengan menggunakan komputer yaitu merubah bentuk surat yang berbentuk hardcopy menjadi surat digital dan untuk aksesnya nanti bisa melalui aplikasi berbasis web yang bisa diakses oleh siapa saja, dimana saja, dan kapan saja dengan akses informasi yang sangat mudah. Hal ini diperlukan untuk memperoleh informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu, merancang dan membuat Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar dengan teknik Document Scanning, bagian tata usaha dapat dengan mudah memproses data di komputer dalam penginputan surat masuk dan surat keluar sehingga tidak akan

terjadi kehilangan data, dan para pemohon dapat lebih mudah mencari data surat masuk dan keluar secara online melalui website.

3. Belum optimalnya inventarisir Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Guna mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN, perlu dilakukan penatausahaan asset (BMN) oleh satker sebagai pengguna barang. Penatausahaan BMN merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.

Penatusahaan merupakan kegiatan pengadministrasian yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang (DBKP)/Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Inventarisasi BMN adalah peritungan ulang atas BMN dengan membandingkan catatan dengan fisik BMN yang harus dilakukan oleh 8 Pengguna Barang sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun. Pelaporan BMN dilakukan Kuasa Pengguna Barang dengan menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).

Keadaan BMN di kantor Tanjung Tabung Timur kondisinya belum melakukan labelling , sehingga sulit untuk melakukan pelacakan, perhitungan inventaris, akurasi manajemen asset, dan info mengenai BMN secara real time.

2.2 Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan pemilihan isu adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima).

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

2.1 Tabel Penilaian USG

Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas). Kriteria USG meliputi :

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditinggalkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

Dalam penentuan isu dengan skor tertinggi, penulis akan melakukan kuesioner dengan melibatkan rekan-rekan di Bagian Tata Usaha untuk penilaian yang lebih objektif. Berikut kuesioner yang akan dibagikan:

Kuesioner Pemecahan Isu dengan menggunakan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang melibatkan responden

Nama Responden :

Jabatan :

NO	Gagasan Isu	U	S	G	Total
1	Kendala sinyal dan server down pada saat pemakaian Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)				
2	Kurang terorganisir pengarsipan SPM dan surat-surat di bagian Tata Usaha di Kantah Kabupaten Tanjung Jabung Timur				
3	Belum optimalnya inventarisir Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur				

Keterangan : Skala 1-5

5 = Sangat Besar

4 = Besar

3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangat Kecil

2.2 Tabel Kuesioner Pemecahan Isu

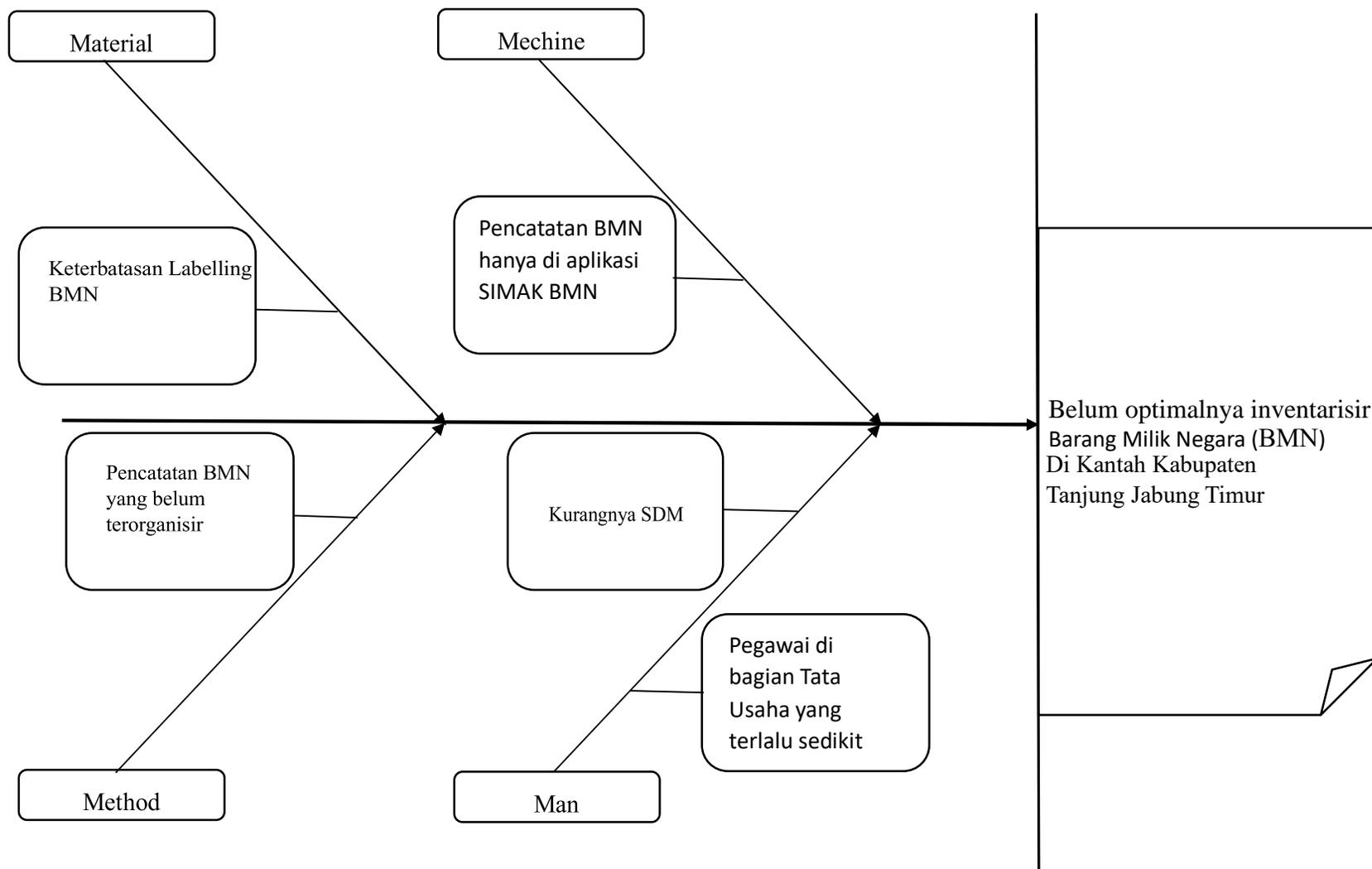
Hasil Kuesioner Pemecahan Isu dengan menggunakan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang melibatkan 5 responden di Bagian Tata Usaha

NO	Gagasan Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Rank
1	Kendala sinyal dan server down pada saat pemakaian Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)	3.8	3.6	3.6	11	II
2	Kurang terorganisir pengarsipan SPM dan surat-surat di bagian Tata Usaha di Kantah Kabupaten Tanjung Jabung Timur	3	3.2	3.2	9.4	III
3	Belum optimalnya inventarisir Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	4.5	4	4.7	13.2	I

2.3 Tabel Hasil Kuesioner Pemecahan Isu

Berdasarkan Core Isu yang dianalisa dengan menggunakan Metode USG, maka penulis memilih gagasan isu nomor 1 yaitu: **belum optimalnya inventarisir Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur**. Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dapat dilakukan Analisa menggunakan FishBond

ANALISIS ISU DENGAN METODE FISHBONE



Gambar 2.1 Analisis akar permasalahan dengan metode *Fishbone*

Dampak dari belum optimalnya inventarisir Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur :

1. Belum tersedianya data BMN yang baik
2. Belum terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.
3. Laporan hasil inventarisasi yang belum terupdate yakni
 - Daftar barang yang baik dan rusak ringan
 - Daftar barang yang rusak berat
 - Daftar barang yang tidak ditemukan atau hilang
 - Daftar barang berlebih.

2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu utama yang terpilih adalah “Belum optimalnya inventarisir Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur”, maka ditemukan tiga gagasan, yaitu:

1. Optimalisasi inventaris Barang Milik Negara (BMN) dengan menggunakan Label SIMAK BMN
2. Membukukan dan mencatat semua BMN kedalam Buku Barang
3. Melakukan sosialisasi dan mengintruksikan kepada setiap Penanggung Jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, dilakukan analisis **menggunakan Analisis Teori Tapisan**. Analisis ini diperlukan untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien, dan kemudahan.

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Optimalisasi inventarisasi BMN dengan menggunakan Label SIMAK BMN	4	5	4	13	TERPILIH
2.	Membukukan dan mencatat semua BMN kedalam Buku Barang	3	3	4	10	
3.	Melakukan sosialisasi dan mengintruksikan kepada setiap Penanggung Jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.	3	3	3	9	

Skala likert (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

2.4 Tabel Metode Analisis Teknis Tapisan

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, Penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Tanjung Jabung timur

Isu : 1. Kendala sinyal dan server down pada saat pemakaian Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
2. Kurang terorganisir pengarsipan SPM dan surat-surat di bagian Tata Usaha Tanjung Jabung Timur
3. Belum optimalnya inventarisir Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur

Isu terpilih : **Belum optimalnya inventarisir Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur**

Gagasan : 1. Optimalisasi inventarisasi BMN dengan menggunakan label untuk menyamakan data di SIMAK BMN
2. Membukukan dan mencatat semua BMN kedalam Buku Barang
3. Melakukan sosialisasi dan mengintruksikan kepada setiap Penanggung Jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.

Gagasan terpilih : **Optimalisasi inventarisasi BMN dengan menggunakan label dari Aplikasi SIMAK BMN**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1.	Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)	1. Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK BMN	Daftar Barang	<p>Berorientasi pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan Pegawai untuk menunjang kinerja.</p> <p>Akuntabel, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pedoman.</p> <p>Kompeten, pencarian informasi konsep merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh orang yang berkompeten.</p>	Melalui penyusunan konsep pedoman pelabelan sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah, maka kualitas data daftar BMN akan lebih terupdate secara konsisten sehingga memudahkan pelaporan BMN secara berkala sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam	Melalui penyusunan konsep pedoman pelabelan BMN di lingkungan kantor pertanahan sebagai langkah awal untuk memahami kebijakan inventarisasi BMN selama ini dianggap kurang. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan,	

		2. Membuat daftar Barang per ruangan	<p>Harmonis, melakukan pencarian informasi dengan bertanya kepada senior</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan informasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan, membuat daftar untuk mengetahui barang di kantor pelayanan Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur</p> <p>Akuntabel, melaksanakan pembuatan daftar BMN sesuai Tupoksi</p> <p>Kompeten, Mengerjakan kegiatan secara baik dan tuntas</p>	menyelenggarakan penatausahaan BMN yang efektif	akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan filosofi Melayani kebutuhan pegawai demi pelayanan kepada masyarakat dengan maksimal.
--	--	--------------------------------------	--	---	--

		<p>3. Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah</p>		<p>Akuntabel, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pedoman pelabelan BMN.</p> <p>Kompeten, pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Adaptif, menyusun konsep sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah yang terbaru</p> <p>Loyal, memegang teguh peraturan sebagai dasar pembuatan konsep</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>4. Berdiskusi berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan</p> <p>5. Menyesuaikan data berdasarkan daftar BMN per</p>		<p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi</p> <p>Harmonis, berdiskusi merupakan wujud harmonisasi di tempat Kerja</p> <p>Loyal, Patuh terhadap hasil diskusi</p> <p>Kolaboratif, terbuka dan bekerja sama Bersama mentor untuk menghasilkan solusi terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan, menyesuaikan data untuk mempermudah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>ruangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya</p>		<p>penggunaan BMN dalam pelayanan di Kantor</p> <p>Akuntabel, Melaksanakan penyesuaian data secara baik dan benar</p> <p>Harmonis, melaksanakan kegiatan ini dengan kerja sama dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif, melakukan diskusi dengan mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur	1. Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Tata Usaha dan Ruangn Kepala Kantor	Daftar kondisi barang dalam bentuk <i>print out</i>	<p>Berorientasi Pelayanan, melakukan pencarian informasi di ruangan untuk meningkatkan orientasi pelayanan di kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan.</p> <p>Kompeten, melakukan cek kondisi barang dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis, melakukan pencarian informasi</p>	Melalui pelaksanaan cek kondisi barang secara nyata akan membantu meningkatkan kualitas data BMN secara riil sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan Tata Usaha yang lebih informatif	Pelaksanaan cek kondisi barang sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan operasional layanan kepada masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai Terpercaya bagi masyarakat
----	---	---	---	--	--	--

				<p>BMN di ruangan dengan bertanya kepada senior dan rekan kerja yang lebih lama. menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan</p> <p>Loyal, memegang teguh peraturan perundang-undangan dalam menjalankan pengecekan BMN</p> <p>Adaptif, melakukan penyesuaian data yang ada dengan yang terdaftar di aplikasi SIMAK BMN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruang Tata Usaha dan Ruang Survei dan Pemetaan</p>	<p>Kolaboratif, bekerja sama dengan para penanggung jawab BMN di setiap ruangan untuk mendapatkan kondisi barang yang informatif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, melakukan pencarian informasi di ruangan untuk meningkatkan orientasi pelayanan di kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan.</p>	
--	--	---	---	--

				<p>Kompeten, melakukan cek kondisi barang dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis, melakukan pencarian informasi BMN di ruangan dengan bertanya kepada senior dan rekan kerja yang lebih lama. menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan</p> <p>Loyal, memegang teguh peraturan perundang-undangan dalam menjalankan pengecekan BMN</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>		<p>Adaptif, melakukan penyesuaian data yang ada dengan yang terdaftar di aplikasi SIMAK BMN</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan para penanggung jawab BMN di setiap ruangan untuk mendapatkan kondisi barang yang informatif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, melakukan pencarian informasi di ruangan untuk meningkatkan orientasi pelayanan di</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan.</p> <p>Kompeten, melakukan cek kondisi barang dengan sebaik- baiknya.</p> <p>Harmonis, melakukan pencarian informasi BMN di ruangan dengan bertanya kepada senior dan rekn kerja yang lebih lama. menghargai komunikasi, dan juga</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerja sama dengan atasan</p> <p>Loyal, memegang teguh peraturan perundang-undangan dalam menjalankan pengecekan BMN</p> <p>Adaptif, melakukan penyesuaian data yang ada dengan yang terdaftar di aplikasi SIMAK BMN</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan para penanggung jawab BMN di setiap ruangan untuk mendapatkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4. Mencari Informasi daftar barang milik negara yang ada di ruangan Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>kondisi barang yang informatif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, melakukan pencarian informasi di ruangan untuk meningkatkan orientasi pelayanan di kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan.</p> <p>Kompeten, melakukan cek kondisi barang dengan sebaik-baiknya.</p>	
--	--	--	---	--

				<p>Harmonis, melakukan pencarian informasi BMN di ruangan dengan bertanya kepada senior dan rekan kerja yang lebih lama. menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan</p> <p>Loyal, memegang teguh peraturan perundang-undangan dalam menjalankan pengecekan BMN</p> <p>Adaptif, melakukan penyesuaian data yang ada dengan yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>5. Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>terdaftar di aplikasi SIMAK BMN</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan para penanggung jawab BMN di setiap ruangan untuk mendapatkan kondisi barang yang informatif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, melakukan pencarian informasi di ruangan untuk meningkatkan orientasi pelayanan di kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</p>	
--	--	---	---	--

				<p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan.</p> <p>Kompeten, melakukan cek kondisi barang dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis, melakukan pencarian informasi BMN di ruangan dengan bertanya kepada senior dan rekan kerja yang lebih lama. menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Loyal, memegang teguh peraturan perundang-undangan dalam menjalankan pengecekan BMN</p> <p>Adaptif, melakukan penyesuaian data yang ada dengan yang terdaftar di aplikasi SIMAK BMN</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan para penanggung jawab BMN di setiap ruangan untuk mendapatkan kondisi barang yang informatif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--	--

3.	Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN	<p>1. Pencocokan data dari aplikasi Simak BMN dengan kondisi barang</p> <p>2. Konsultasi dengan atasan terkait pencetakan label</p>	Label BMN dari print out Aplikasi BMN	<p>Akuntabel, pencocokan ulang sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil label yang maksimal</p> <p>Kompeten, bekerja sebaik-baiknya dalam melakukan pencetakan label gar tercapai hasil terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.</p>	Melalui pencetakan label akan menghasilkan kondisi barang yang lebih update yang akan membantu meningkatkan kualitas informasi BMN karena akan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan yang berguna bagi masyarakat sehingga berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Melalui pelabelan untuk setiap inventaris BMN maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan,akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik
----	---	---	---------------------------------------	---	--	---

		<p>1. Pencetakan Label untuk setiap kondisi BMN</p>	<p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p>Adaptif, menerima masukan untuk penyesuaian kebutuhan kantor</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan adanya informasi labeling merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi barang penunjang pelayanan public yang ada.</p>	
--	--	---	--	--

				<p>Akuntabel, pencetakan label dilakukan dengan tanggung jawab</p> <p>Loyal, pencetakan label merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan instansi.</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan pengelola BMN di Tatat Usaha dalam proses pencetakan label</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantah Tanjung Jabung Timur	<p>1. Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan</p> <p>2. Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN</p>	Pelabelan terhadap seluruh unit BMN	<p>Harmonis: menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.</p> <p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p>Akuntabel, melaporkan kepada mentor hasil pelabelan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, pelaksanaan penempelan stiker label harus dilakukan secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran kinerja</p>	Melalui pelaksanaan pelabelan BMN akan membantu meningkatkan informasi keberadaan BMN di kantah dan akan meningkatkan kualitas data BMN yang mendukung proses pengendalian dan pengawasan barang yang bermanfaat untuk menunjang kinerja pelayanan bagi masyarakat sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi	Melalui pelaksanaan pelabelan untuk setiap BMN maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan,akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik
----	---	--	-------------------------------------	--	--	--

		<p>3. pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label</p>	<p>Kompeten, pencarian metode penempelan stiker yang efisien</p> <p>Kolaboratif, dengan 1bekerja sama dengan penanggung jawab tiap ruangan untuk mengecek kembali terhadap label BMN yang telah ada .</p> <p>Akuntabel, pengecekan kembali dilakukan dengan tanggungjawab</p> <p>Adaptif, pelabelan BMN sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	---	--	--	--

				Berorientasi Pelayanan, Labeling BMN untuk melengkapi kebutuhan yang menunjang pelayanan di Kantah		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi

2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1	Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK BMN	25 Juli - 31 Juli			
		Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah				
		Berdiskusi berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan				
2.	Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur	Pemilahan kondisi BMN apakah baik, rusak, hilang ataupun berlebih		1 - 8 Agustus		
		Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait kondisi BMN yang telah di cek				
		Finalisasi Kondisi barang				
3.	Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN	Pencocokan data dari aplikasi Simak BMN dengan kondisi barang			9-23 Agustus	
		Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN				
		Pencetakan Label untuk setiap kondisi BMN				
4.	Pelaksanaan pelabelan	Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan				

terhadap BMN di Kantah Tanjung Jabung Timur	Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN		
	pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label		

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi Matriks Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)								
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK BMN	1	1	1	1			1	5
	Membuat daftar barang per ruangan	1	1	1					3
	Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah		1	1		1	1		4
	Berdiskusi berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan		1		1	1		1	4
	Menyesuaikan data berdasarkan daftar BMN per ruangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya	1			1			1	3

2	Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur								
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Tata Usaha dan Ruangan Kepala Kantor	1	1	1	1	1	1	7	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Survei dan Pemetaan	1	1	1	1	1	1	7	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran	1	1	1	1	1	1	7	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penatan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	7	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	1	1	1	1	1	7	

3	Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN								
	Pencocokan data dari aplikasi Simak BMN dengan kondisi barang		1	1					2
	Konsultasi dengan atasan terkait pencetakan label				1	1	1		3
	Pencetakan Label untuk setiap kondisi BMN	1	1			1		1	4
4	Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantah Tanjung Jabung Timur								
	Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan		1		1	1			3
	Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN		1	1					2
	pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label	1	1				1	1	4
	Jumlah	10	14	10	10	10	7	10	71

Tabel 2.7 Rekapitulasi Matriks Rencana Habitiasi

BAB III

REALISASI AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role Model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita dimasa depan. Role Model merupakan salah satu panutan yang dapat dijadikan contoh bagi penulis dalam menjalankan amanat tugas yang dilaksanakan. Penulis memiliki dua Role Model yang akan penulis jadikan panutan , yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Koordinator Kelompok Subtansi Keuangan dan Barang Milik Negara. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Subtansi Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantah Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan panutan yang patut dicontoh baik segi integritasnya terhadap instansi dalam menjalankan tugas serta dari kepribadiannya.

Role Model yang pertama adalah Ibu Egi Metri Wilda, S. SiT. Beliau adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Role Model kedua adalah Ibu Yuli Pratiwi, A.Md., Beliau merupakan Koordinator Kelompok Subtansi Keuangan dan Barang Milik Negara. Kedua Role Model tersebut merupakan panutan penulis baik dari segi perilaku dan integritas dalam bekerja sehari-hari. Beliau merupakan teladan bagi penulis agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan Nilai BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,



Gambar 3.1 Role Model Pertama, Ibu Egi Metri Wilda, S.SiT.



Gambar 3.2 Role Model kedua, Ibu Yuli Pratiwi, A.Md.

Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) baik dalam kegiatan sehari-hari maupun dalam kehidupan perkantoran. Beliau memiliki rasa tanggung jawab dalam pekerjaan dan selalu mengutamakan kepentingan organisasi, beliau selalu memberikan pengarahan dan saran untuk pembuatan Laporan Aktualisasi ini.

Banyak sikap dan perilaku beliau yang sangat patut dijadikan tauladan. Pertama adalah sikap beliau yang selalu berpikir kritis dalam menyikapi sesuatu. Beliau mampu berpikir cepat dan mempertimbangkan keputusan-keputusan yang diambil. Hal tersebut juga didasari oleh wawasan beliau yang luas terkait tugas dan tanggung jawab yang diembannya. Beliau ini sangat berperan besar dalam berjalannya kegiatan aktualisasi penulis ini.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mengangkat isu belum optimalnya inventaris Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sehingga diusulkan gagasan penyelesaian permasalahan tersebut dengan membuat dan mencetak label untuk setiap unit BMN di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Timur.

Aktualisasi optimalisasi inventaris barang milik negara dengan menggunakan label Simak-BMN terdiri 4 tahap sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)
2. Pelaksanaan cek dan kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
3. Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari Simak BMN
4. Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tahapan kegiatan aktualisasi diatas telah dilakukan selama 30 hari kerja pada masa habituasi CPNS, yaitu tanggal 25 Juli- 23 Agustus. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanung Jabung Timur.

1. Kegiatan Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)

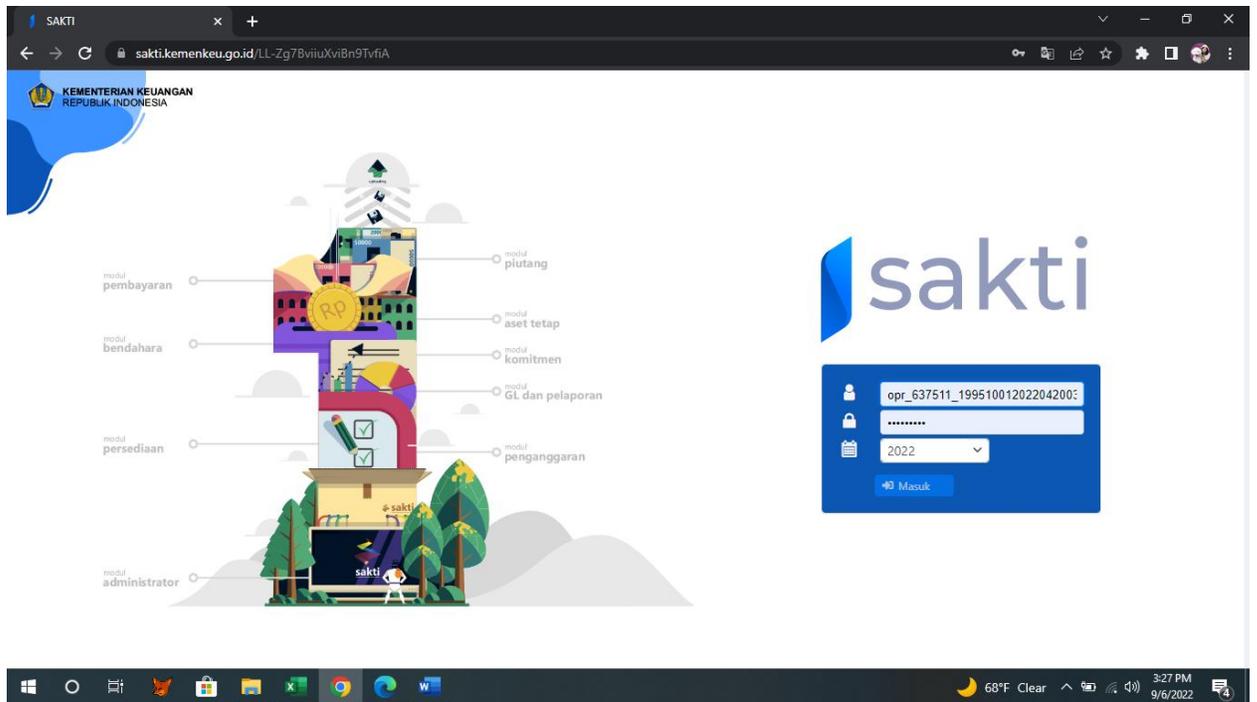
Dalam kegiatan ini adalah menentukan konsep pelabelan dengan cara berdiskusi dengan mentor dan co-mentor. Berdiskusi terkait keberadaan BMN di lingkungan Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur. Seiring berjalannya waktu, dalam penggunaan BMN tentu terdapat perbedaan pencatatan penatausahaan BMN dengan kondisi riil yang sebenarnya.

Adapun tahapan kegiatan ini antara lain:

- Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK-BMN
- Membuat daftar barang per ruangan
- Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah
- Berdiskusi dan berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan
- Menyesuaikan data berdasarkan daftar BMN per ruangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya



Gambar 3.3 konsultasi dengan mentor



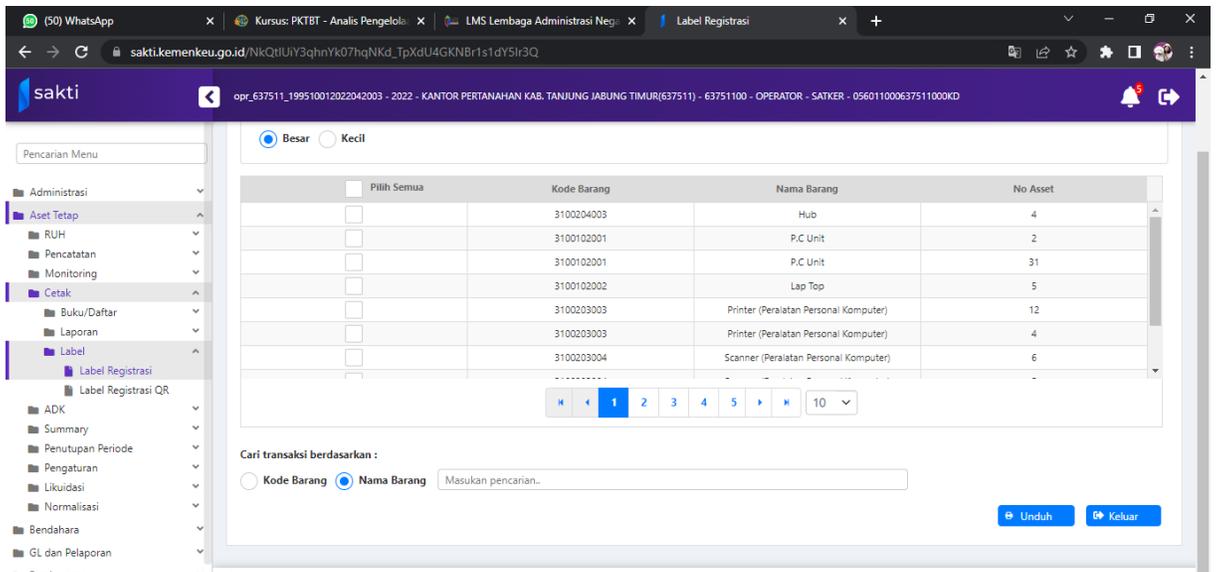
Gambar 3.4 Login aplikasi SAKTI

Output Kegiatan: Konsep Pelabelan BMN

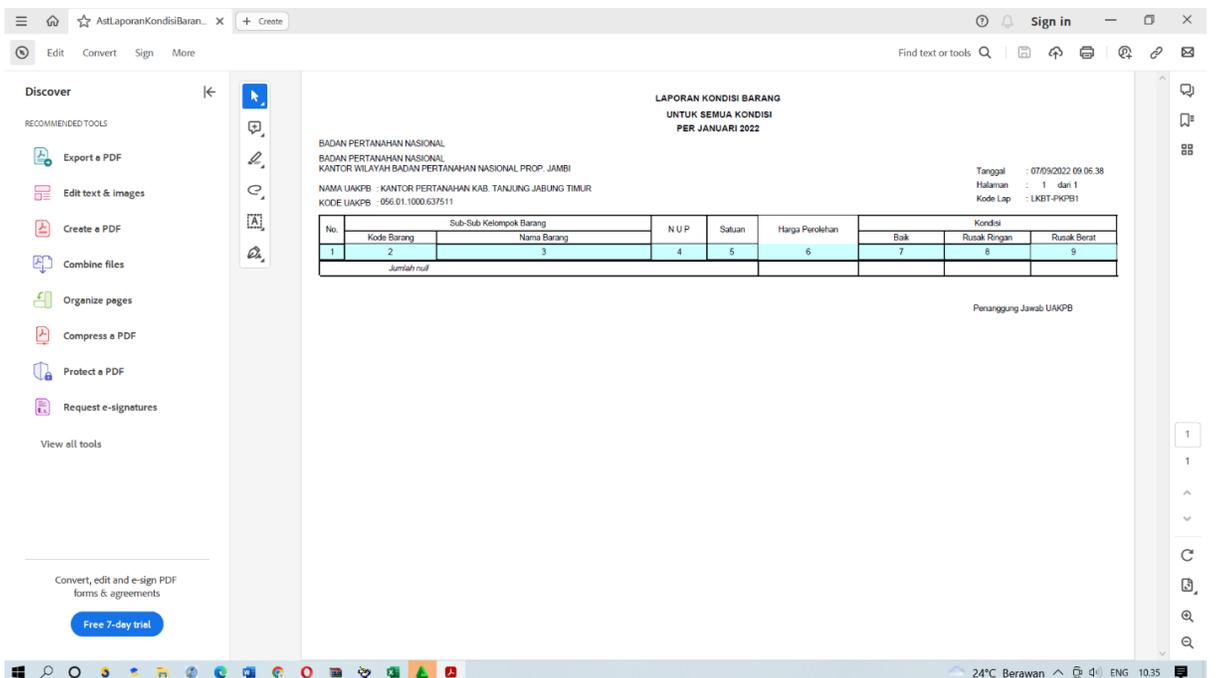
2. Kegiatan Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Adapun tahapan kegiatan antara lain:

- Mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN yang ada di Ruangan Kepala Kantor
- Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruangan Tata Usaha dan Ruangan Survei dan Pemetaan
- Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penataan dan Pemberdayaan
- Mencari informasi Daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 3.5 Pengecekan BMN di Aplikasi Sakti



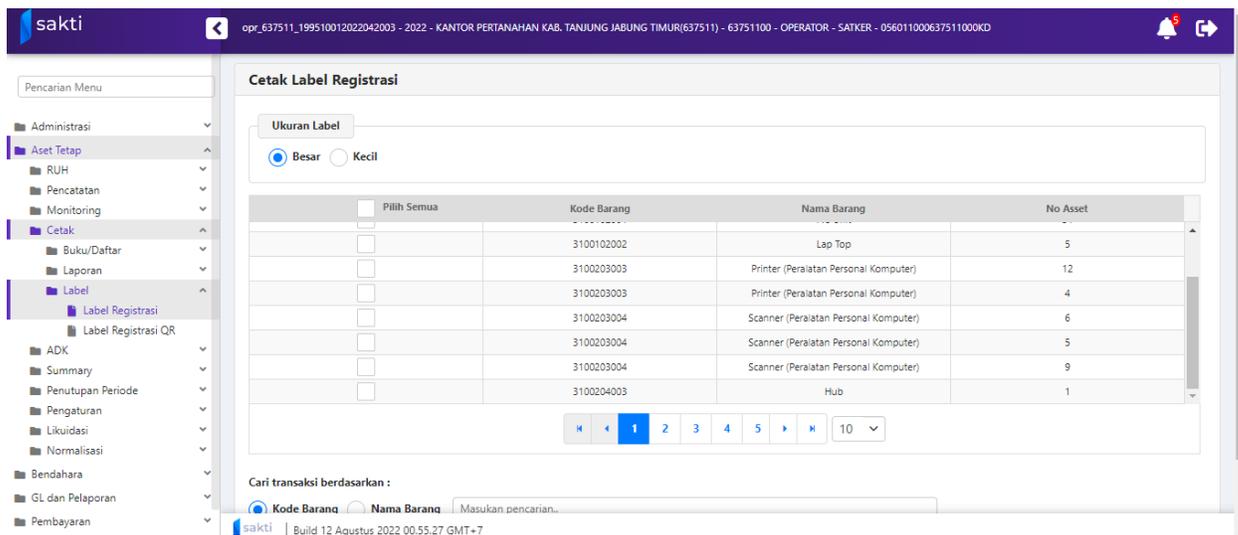
Gambar 3.6 Laporan Kondisi Barang

Output Kegiatan: Daftar Barang Milik Negara (BMN) di setiap ruangan

3. Kegiatan Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN

Adapun tahapan kegiatan antara lain:

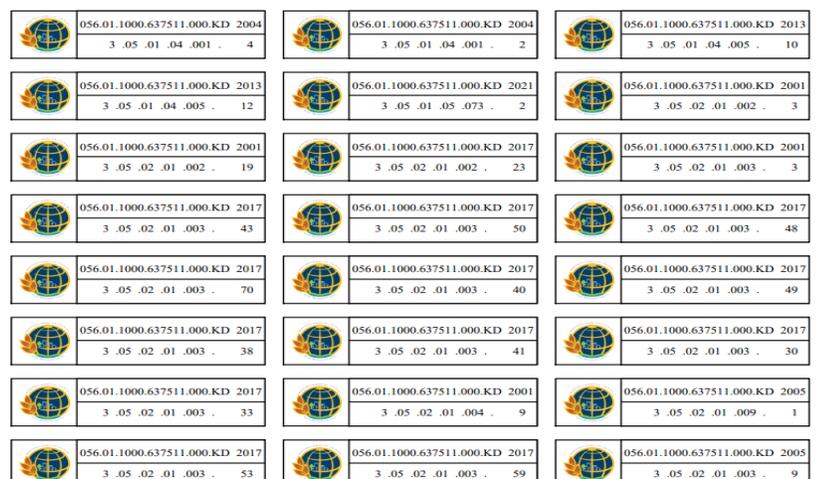
- Pencocokan data dari aplikasi SIMAK BMN dengan kondisi barang yang ada per ruangan
- Konsultasi dan berdiskusi dengan mentor/atasan terkait pencetakan label yang telah dibuat
- Pencetakan label untuk setiap kondisi BMN



Gambar 3.7 Proses Pencetakan Label



Gambar 3.7 penulis sedang cetak Label BMN



Gambar 3.8 Hasil pencetakan label

Output Kegiatan: Daftar BMN di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

4. Kegiatan Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Adapun tahapan kegiatan antara lain:

- Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan
- Penempelan sticker label untuk setiap unit BMN
- Pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label



Gambar 3.9 Penempelan stiker Label BMN di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Gambar 3.10 Penempelan Sticker Label BMN di Lemari Besi



Gambar 3.11 Penempelan Stiker Label pada Printer



Gambar 3.12 Sticker pada Kursi Ruangan

Output Kegiatan : Pelabelan terhadap seluruh unit Barang Milik Negara (BMN) di Setiap Ruangan

Kegiatan Penatausahaan BMN meliputi: 1) Mencatat dan membukukan semua BMN yang telah ada ke dalam buku barang dan/atau KIB; 2) Membuat dan mencatat setiap mutasi BMN; 3) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi serta menyusun daftar barang sebagaimana nomor 1; 4) Mencatat semua barang dan perubahan atas adanya perpindahan; 5) Mencatat perubahan kondisi barang; 6) Mencatat PNBPN dari pengelolaan BMN.

Bentuk dari kegiatan inventarisasi BMN adalah sensus BMN. Sensus BMN merupakan kegiatan inventarisasi BMN yang dilakukan oleh satker sebagai pengguna barang, sekurang-sekurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun sekali. Seiring berjalannya waktu, dalam penggunaan BMN tentunya terdapat kemungkinan perbedaan pencatatan penatausahaan BMN dengan kondisi riil yang sebenarnya. Oleh karena itu, sensus BMN dilakukan agar dapat mengidentifikasi keadaan riil BMN baik dari sisi keberadaan, jumlah, ataupun kondisi barang. Tujuan dari

pelaksanaan sensus BMN agar semua BMN dapat tertata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

Dengan tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMN yang didokumentasikan, hal tersebut dapat mendukung validitas nilai asset tetap dalam laporan keuangan meliputi volume fisik, spesifikasi & kondisi harga; tersedianya informasi akurat untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan & penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, serta pengamanan; dan terlaksananya pemutakhiran serta legalisasi status penggunaan BMN pada setiap satker/unit kerja. Sensus BMN dilaksanakan dalam 3 tahapan:

1) Tahap Persiapan

Pengguna barang atau Kuasa Pengguna Barang perlu menetapkan panitia atau tim yang akan melakukan beberapa persiapan diantaranya menyusun rencana kerja, mengumpulkan dokumen sumber, melakukan pemetaan pelaksanaan sensus, menyiapkan blanko label sementara, menyiapkan data awal sensus, dan menyiapkan kertas kerja sensus BMN.

2) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini dilakukan beberapa kegiatan seperti mengidentifikasi BMN dalam ruangan (DBR) dan BMN yang berada di luar ruangan (KIB & DIL); melakukan verifikasi database SIMAK BMN dan menyusun kertas kerja sensus berdasarkan hasil identifikasi oleh pelaksana sensus; dan menyusun laporan hasil sensus berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi.

3) Tahap Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut, tim pelaksana sensus melakukan beberapa kegiatan seperti membukukan dan mendaftarkan hasil sensus; memperbahari DBR, DBL, dan KIB; menempelkan blanko label permanen; melakukan tindak lanjut; dan pemutakhiran data SIMAK BMN.

Sensus BMN dilaksanakan dengan harapan bahwa nantinya setiap satker dapat melakukan pencatatan BMN yang sesuai dengan ketentuan dan aturan sehingga dapat menghasilkan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang wajar dan validitas data SIMAK BMN dapat terwujud. Pelaksanaan sensus BMN ini berguna untuk mengetahui kondisi, nilai, dan jumlah BMN dengan

cara catatan BMN yang ada dibandingkan dengan keberadaan seluruh BMN yang ada dalam penguasaan dalam hal tertib administrasi BMN.

Laporan Hasil Inventarisasi dan Daftar Barang Hasil Inventarisasi berisi beberapa hal, di antaranya:

- (1) Daftar barang yang baik atau rusak ringan
- (2) Daftar barang yang rusak berat
- (3) Daftar barang yang tidak ditemukan atau hilang
- (4) Daftar barang berlebih

Semua laporan hasil tersebut akan menjadi dasar yang kuat untuk menentukan tindak lanjut yang diperlukan dalam pengelolaan BMN ke depannya. Pelaksanaan inventarisasi akan membantu untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang kebijakan pengelolaan yang akan ditetapkan terhadap BMN yang berada pada penguasaan suatu satker.

Kemudian, tindak lanjut dari hasil kegiatan inventarisasi BMN pun tidak dibatasi pada hal-hal sebagai berikut:

- Apakah masih ada pencatatan BMN yang harus ditindaklanjuti dengan koreksi pencatatan.
- Apakah masih ada BMN yang belum tercatat sehingga harus ditindaklanjuti dengan pencatatan.
- Apakah ada BMN yang perlu ditindaklanjuti dengan penghapusan.
- Dan sebagainya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara, hasil dari kegiatan inventarisasi BMN akan menjadi acuan satker dalam menyusun rencana kegiatan pemantauan dan penertiban BMN yang ada dalam penguasaan satker. Sehingga dapat dipahami betapa pentingnya melakukan

inventarisasi BMN yakni kita bisa memastikan bahwa kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan BMN yang akan ditetapkan akan sesuai dengan kebutuhan seluruh aset yang ada.

2. AKTUALISASI NILAI- NILAI AGENDA 2

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, telah disampaikan terkait materi dalam mata pelatihan agenda II. Dalam agenda II ini terdapat nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan dan diterapkan dalam diri masing-masing peserta sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi pada satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Berikut merupakan wujud realisasi dari nilai-nilai dasar tersebut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK BMN	Tahapan kegiatan ini dimulai dengan melakukan pencarian informasi daftar BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang mana telah mengaktualisasikan nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
	Membuat daftar barang per ruangan	Tahapan kegiatan pembuatan daftar barang per ruangan yakni dengan memisahkan BMN antar ruangan, yang mana telah mengaktualisasikan nilai akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
	Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah	Tahapan kegiatan membuat konsep pelabelan sehingga telah mengaktualisasikan nilai akuntabel, kompeten, loyal, dan kolaboratif.
	Berdiskusi dan berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan	Pada tahapan kegiatan ini adalah berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor, meminta pendapat dan saran yang akan membantu ke proses berikutnya telah mengaktualisasikan nilai Kompeten, harmonis, loyal dan adaptif.
	Menyesuaikan data berdasarkan daftar BMN per ruangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya	Pada tahapan kegiatan menyesuaikan data dari aplikasi SIMAK BMN dan kondisi sebenarnya telah mengaktualisasikan nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan loyal
Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN) yang ada di Ruangan Kepala Kantor	Pada tahapan kegiatan mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN) yang ada di ruangan Kepala Kantor telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif

Pertanahan Tanjung Jabung Timur	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruang Tata Usaha dan Ruang Survei dan Pemetaan	Pada tahapan kegiatan mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN) yang ada di ruangan Bagian Tata Usaha dan ruangan Survei dan Pemetaan telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Pada tahapan kegiatan mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN) yang ada di ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penataan dan Pemberdayaan	Pada tahapan kegiatan mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN) yang ada di ruangan Penataan dan Pemberdayaan telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
	Mencari informasi Daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Pada tahapan kegiatan mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN) yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruang Pengendalian dan Penanganan Sengketa telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN	Pencocokan data dari aplikasi Simak BMN dengan kondisi barang setiap ruangan	Pada tahapan kegiatan pencocokan data dari aplikasi SIMAK BMN telah mengaktualisasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal
	Konsultasi dan berdiskusi dengan mentor/atasan terkait pencetakan label yang telah dibuat	Pada Tahapan kegiatan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor/ atasan telah mengaktualisasikan nilai kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif
	Pencetakan Label untuk setiap kondisi BMN	Pada tahapan kegiatan pencetakan label untuk setiap kondisi BMN telah mengaktualisasikan nilai akuntabel, kompeten, dan loyal
Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten	Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN	Pada tahapan kegiatan penempelan stiker label untuk setiap unit BMN telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif
	pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label	Pada tahapan kegiatan pengecekan kembali terhadap BMN yang telah ditempel label BMN telah mengaktualisasikan nilai akuntabel, kompeten, dan kolaboratif

Tanjung Jabung Timur	Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan	Pada tahapan kegiatan konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan telah mengaktualisasikan nilai harmoni, adaptif dan kolaboratif
----------------------	--	---

Tabel 3.1 Penerapan Nilai BerAKHLAK

2) Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap visi dan Misi Organisasi

Berikut merupakan wujud realisasi dan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi
Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK BMN	Optimalisasi Inventaris Barang Milik Negara dengan Menggunakan Label dari Aplikasi SIMAK BMN sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektivitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini telah mencerminkan nilai Terpercaya . Peningkatan kualitas data BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur guna meningkatkan mutu pelayanan menuju era digitalisasi saat ini sebagai cerminan dari nilai Berstandar Dunia
	Membuat daftar barang per ruangan	
	Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah	
	Berdiskusi dan berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan	
	Menyesuaikan data berdasarkan daftar BMN per ruangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya	
Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN yang ada di Ruangan Kepala Kantor	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruangan Tata Usaha dan Ruangan Survei dan Pemetaan	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penataan dan Pemberdayaan	

	Mencari informasi Daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	<p>Nilai Produktif dalam misi organisasi sudah tercermin dimana dari kegiatan ini sudah menghasilkan kualitas data BMN</p> <p>Optimalisasi inventaris Barang Milik Negara merupakan kegiatan yang wajib dilakukan pemeliharaan data ke depannya sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan.</p> <p>Optimalisasi inventaris Barang Milik Negara akan memberikan tanggung jawab kepada pengguna BMN setiap ruangan dan pengelola BMN sehingga menjunjung nilai Berkeadilan</p>
Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN	Pencocokan data dari aplikasi Simak BMN dengan kondisi barang setiap ruangan	
	Konsultasi dan berdiskusi dengan mentor/atasan terkait pencetakan label yang telah dibuat	
	Pencetakan Label untuk setiap kondisi BMN	
Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN	
	pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label	
	Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan	

Tabel 3.2 Realisasi & Kontribusi terhadap Visi-Misi

3) Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Berikut merupakan wujud realisasi dan kontribusi penguatan nilai-nilai organisasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK BMN	Pelaksanaan aktualisasi dalam rangka optimalisasi inventaris barang milik negara dengan menggunakan label SIMAK
	Membuat daftar barang per ruangan	

Barang Milik Negara (BMN)	Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah	BMN dalam menjamin keakuratan data BMN di aplikasi. Kualitas data BMN yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk pelayanan pertanahan yang baik dan menerapkan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya.
	Berdiskusi dan berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan	
	Menyesuaikan data berdasarkan daftar BMN per ruangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya	
Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN yang ada di Ruangan Kepala Kantor	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruangan Tata Usaha dan Ruangan Survei dan Pemetaan	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penataan dan Pemberdayaan	
	Mencari informasi Daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	
Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN	Pencocokan data dari aplikasi Simak BMN dengan kondisi barang setiap ruangan	
	Konsultasi dan berdiskusi dengan mentor/atasan terkait pencetakan label yang telah dibuat	
	Pencetakan Label untuk setiap kondisi BMN	
Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN	
	pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label	
	Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan	

Tabel 3.3 Realisasi Aktualisasi & Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

3. MANFAAT AKTUALISASI

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi ini diantaranya:

1. Kegiatan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) didalam pekerjaan sehari-hari serta menerapkan peran dan kedudukan ASN yang terdiri dari manajemen ASN dan Smart ASN sesuai dengan tugas dan fungsi ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
2. Mengetahui data BMN yang lebih update sehingga jumlah BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dapat diketahui keberadaannya.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI

Uraian teknik aktualisasi dari kegiatan aktualisasi dari kegiatan optimalisasi inventaris Barang Milik Negara dengan menggunakan Label Simak BMN dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Kendala/ Hambatan	Solusi
1	Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)		
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK BMN	Data di SIMAK BMN sedang berproses migrasi ke Aplikasi SAKTI	Mengambil data dari Aplikasi Sakti
	Membuat daftar barang per ruangan	Tidak ada	Tidak ada
	Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah	Tidak ada	Tidak ada
	Berdiskusi dan berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan	Tidak ada	Tidak ada
	Menyesuaikan data berdasarkan daftar BMN per ruangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya	ketidaksesuaian data	memastikan ke tiap penanggung jawab ruangan akan keadaan BMN

Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur			
2	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara (BMN yang ada di Ruangan Kepala Kantor	Tidak ada	Tidak ada
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruangan Tata Usaha dan Ruangan Survei dan Pemetaan	Tidak ada	Tidak ada
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di Ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran	Tidak ada	Tidak ada
	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penataan dan Pemberdayaan	Tidak ada	Tidak ada
	Mencari informasi Daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Tidak ada	Tidak ada
Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN			
3	Pencocokan data dari aplikasi Simak BMN dengan kondisi barang setiap ruangan	Aplikasi SAKTI yang sering Down	mengakses aplikasi secara berkala
	Konsultasi dan berdiskusi dengan mentor/atasan terkait pencetakan label yang telah dibuat	ketidaksesuaian data	meminta saran dari Atasan/Mentor
	Pencetakan Label untuk setiap kondisi BMN	Tidak ada	Tidak ada
Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur			
4	Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN	ketidamampuan Penulis untuk menempel label seorang diri	meminta bantuan sesama teman CPNS
	pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label	Tidak ada	Tidak ada
	Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan	Tidak ada	Tidak ada

Tabel 3.4 Uraian Teknik Aktualisasi dan Hambatan

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari aktualisasi perlu dilakukan dengan terus menjaga komitmen sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN. Dengan begitu pelaksanaan program akan tetap ada keberlanjutannya. Optimalisasi inventaris barang milik negara dengan menggunakan label SIMAK BMN dalam rangka peningkatan kualitas data BMN di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur. Dan program ini akan dilaksanakan secara berkelanjutan demi menjaga kualitas data BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan Update data di Aplikasi SAKTI untuk peningkatan kualitas Data BMN <ol style="list-style-type: none">Menyiapkan data untuk proses update ke aplikasi SAKTIMelakukan peninjauan kembali kondisi BMNMelakukan update data	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif.	Akan tetap melakukan peningkatan kualitas data BMN dengan cara melakukan pengelolaan, penghapusan, dan pemeliharaan BMN sesuai TUPOKSI penulis. Dari tindakan ini akan mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan (Kualitas), akuntabel (konsisten), kompeten (kinerja terbaik), harmonis (saling membantu), loyal (komitmen dan dedikasi), adaptif (proaktif), dan kolaboratif (sinergi).

2	<p>Melakukan Monitoring BMN secara berkala</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap tahun melakukan pengecekan ulang BMN 2. Melakukan pengeloan BMN yang , dan tindak lanjut apabila ada BMN yang sudah rusak atau perlu dimusnahkan 	<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif.</p>	<p>Akan dilakukan monitoring secara berkala (setiap tahun) dan melakukan pengelolaan BMN dan memberikan laporan BMN dengan membuat catatan BMN yang ada dibandingkan keberadaan sebelumnya. Dari Tindakan ini akan mencerminkan nilai akuntabel (konsisten), kompeten (kinerja terbaik), harmonis (saling membantu), loyal (komitmen dan dedikasi), kolaboratif (sinergi).</p>
---	--	--	--

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

BAB IV

KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama proses habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai wujud gagasan dari pemecahan isu optimalisasi inventaris Barang Milik Negara dengan menggunakan labe Simak BMN melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep pedoman pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)
2. Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur
3. Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN
4. Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Semua kegiatan aktualisasi kemudian dikaitkan dengan substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi-misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi yang secara keseluruhan mengandung nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Nilai-nilai tersebut kemudian menjadi dasar yang harus dimiliki oleh Aparatur Sipil negara dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang diemban selama bekerja di satuan kerja masing-masing dan dalam melayani masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 127/KM.6/222 tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2022

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran I Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Nella Oktorin Samosir

NIP : 199510012022042003

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 24 September 2022

Mengetahui

Penyaji

Egi Metri Wilda, S.SiT

Nella Oktorin Samosir

NIP.197609091998032002

NIP.199510012022042003

Lampiran 2 Dokumentasi dan Evidence Kegiatan

1. Daftar BMN di ruangan Kepala Kantor

BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI

Daftar Barang Milik Negara di Ruangan Kepala Kantor

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Unit
1	3.05.01.04.001	Lemari Besi/metal	1
2	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	1
3	3.05.02.01.003	Kursi Besi/metal	9
4	3.05.02.01.008	Meja Rapat	1
5	3.05.02.04.004	A.c. Split	2
6	3.07.01.01.127	Kursi Dorong	1

Tidak Dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.

Penanggung Jawab UAKPB,
Kepala Subbagian Tata Usaha



Muara Sabak, 7 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Yuli Pratiwi, A.Md.
NIP. 198607062008042001

2. Daftar BMN di ruangan Tata Usaha

BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI

Daftar Barang Milik Negara di Ruangan Bagian Tata Usaha

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Unit
1	3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	1
2	3.05.01.04.007	Brandkas	1
3	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	9
4	3.05.02.01.003	Kursi Besi/metal	10
5	3.05.02.01.008	Meja Rapat	1
6	3.05.02.04.004	A.c. Split	5
7	3.05.02.04.006	Kipas Angin	1
8	3.05.02.06.008	Sound System	1
9	3.06.02.01.003	Pesawat Telephone	1
10	3.06.02.01.010	Facsimile	1
11	3.10.01.02.002	Lap Top	4
12	3.10.02.03.003	Printer (peralatan Personal Komputer)	4
13	3.10.02.03.004	Scanner (peralatan Personal Komputer)	1
14	3.10.02.04.004	Modem	2
15	3.07.01.01.127	Kursi Dorong	4
16	3.05.01.04.001	Lemari Besi/metal	1

Tidak Dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.



Muara Sabak, 7 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Yuli Pratiwi, A.Md.
NIP. 198607062008042001

3. Daftar BMN di ruangan Survei dan Pemetaan

BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI

Daftar Barang Milik Negara di Ruang Survei dan Pemetaan

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Unit
1	3.04.01.04.004	Lemari Penyimpan	1
2	3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	3
3	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	10
4	3.05.02.01.003	Kursi Besi/metal	10
5	3.05.02.04.004	A.c. Split	4
6	3.10.01.02.001	P.c Unit	2
7	3.10.01.02.002	Lap Top	4
8	3.10.02.03.003	Printer (peralatan Personal Komputer)	3
9	3.10.02.03.004	Scanner (peralatan Personal Komputer)	1
10	3.07.01.01.127	Kursi Dorong	2
11	3.06.01.05.038	Gps Receiver	7

Tidak Dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.

Penanggung Jawab UAKPB,
Kepala Subbagian Tata Usaha

Egi Metri Wilda, S. ST.
NIP.197609091998032000

Muara Sabak, 7 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan


Akhmad Nizarudin, S.ST., M.M
NIP.198508252005021001

4. Daftar BMN di ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran

BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI

Daftar Barang Milik Negara di Ruang Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Unit
1	3.05.01.04.001	Lemari Besi/metal	4
2	3.05.01.04.002	Lemari Kayu	5
3	3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	5
4	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	5
5	3.05.02.04.004	A.c. Split	7
6	3.10.01.02.001	P.c Unit	7
7	3.10.01.02.002	Lap Top	1
8	3.10.02.03.003	Printer (peralatan Personal Komputer)	2
9	3.10.02.03.004	Scanner (peralatan Personal Komputer)	1
10	3.07.01.01.127	Kursi Dorong	4
11	3.04.01.04.004	Lemari Penyimpan	2
12	3.05.02.01.003	Kursi Besi/metal	5

Tidak Dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.

Penanggung Jawab UAKPB,
Kepala Subbagian Tata Usaha

Egi Metri Wilda, S. ST.
197609091998032000

Muara Sabak, 7 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan


Hadiyani, S.H
NIP.197705091996032001

5. Daftar BMN di Ruang Penataan dan Pemberdayaan

Daftar Barang Milik Negara di Ruang Penataan dan Pemberdayaan

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Unit
1	3 . 05 . 01 . 04 . 002	Lemari Kayu	1
2	3 . 05 . 01 . 04 . 005	Filing Cabinet Besi	3
3	3 . 05 . 02 . 01 . 002	Meja Kerja Kayu	5
4	3 . 05 . 02 . 01 . 003	Kursi Besi/metal	10
5	3 . 05 . 02 . 04 . 004	A.c. Split	2
6	3 . 10 . 01 . 02 . 001	P.c Unit	3
7	3 . 10 . 01 . 02 . 002	Lap Top	1
8	3 . 07 . 01 . 01 . 127	Kursi Dorong	1

Tidak Dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.

Penanggung Jawab UAKPB,
Kepala Subbagian Tata Usaha



Egi Metri Wilda, S. ST.
197609091998032000,00

Muara Sabak, 7 September 2022
Penanggung Jawab Ruang

Andi Darmawan, S. SiT
NIP. 196601241991031006

6. Daftar BMN di Ruang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI

Daftar Barang Milik Negara di Ruang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Unit
1	3 . 05 . 01 . 04 . 005	Filing Cabinet Besi	2
2	3 . 05 . 02 . 01 . 002	Meja Kerja Kayu	4
3	3 . 05 . 02 . 01 . 003	Kursi Besi/metal	3
4	3 . 05 . 02 . 04 . 004	A.c. Split	2
5	3 . 05 . 02 . 04 . 006	Kipas Angin	1
6	3 . 10 . 01 . 02 . 002	Lap Top	1
7	3 . 10 . 02 . 03 . 003	Printer (peralatan Personal Komputer)	1
8	3 . 07 . 01 . 01 . 127	Kursi Dorong	3
9	3 . 04 . 01 . 04 . 004	Lemari Penyimpan	1
10	3 . 05 . 01 . 04 . 001	Lemari Besi/metal	1

Tidak Dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.

Penanggung Jawab UAKPB,
Kepala Subbagian Tata Usaha



Egi Metri Wilda, S. ST.
197609091998032000,00

Muara Sabak, 7 September 2022
Penanggung Jawab Ruang

Neny Triana, S. ST
NIP. 197304261994032002

7. Daftar BMN di ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa

BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI

Daftar Barang Milik Negara di Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Unit
1	3 . 05 . 01 . 04 . 005	Filing Cabinet Besi	2
2	3 . 05 . 02 . 01 . 002	Meja Kerja Kayu	1
3	3 . 05 . 02 . 01 . 003	Kursi Besi/metal	4
4	3 . 10 . 01 . 02 . 001	P.c Unit	1
5	3 . 10 . 01 . 02 . 002	Lap Top	1
6	3 . 15 . 04 . 05 . 006	Air Conditioning (ac)	2
7	3 . 07 . 01 . 01 . 127	Kursi Dorong	3

Tidak Dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.

Penanggung Jawab UAKPB,
Kepala Subbagian Tata Usaha

Egi Metri Wilda, S.SIT.
19760909199032000,00

Muara Sabak, 7 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan


Maryani, S.ST
NIP. 198005231999032001

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

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Nella Oktorin Samosir

NIP : 199510012022042003

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventaris Barang Milik Negara (BMN) dengan Menggunakan Label SIMAK BMN

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/25 Juli 2022	Penyusunan konsep	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang terdaftar di SIMAK BMN	Daftar BMN dari aplikasi SIMAK BMN beserta penanggung jawab ruangan	Meminta kepada pengelola BMN daftar BMN di aplikasi SIMAK BMN
Selasa/26 Juli 2022	pedoman	Membuat daftar barang per ruangan		
Rabu/27 Juli 2022	pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN)	Membuat konsep pedoman pelabelan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah		
Kamis/28 Juli 2022		Berdiskusi berkonsultasi kepada mentor sekaligus atasan		
Jumat/29 Juli 2022		Menyesuaikan data berdasarkan daftar BMN per ruangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya		

Mentor



Egi Metri Wilda, S.SiT
NIP. 197609091998032002

Peserta



Nella Oktorin Samosir, S.E.
NIP. 199510012022042003

Laporan Minggu ke- : 11

Nama : Nella Oktorin Samosir

NIP : 199510012022042003

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventaris Barang Milik Negara (BMN) dengan Menggunakan Label SIMAK BMN

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/1 Agustus 2022	Pelaksanaan cek kondisi dan status barang di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur	Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Tata Usaha dan Ruangn Kepala Kantor	Daftar BMN di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	
Selasa/2 Agustus 2022		Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Survei dan Pemetaan		
Rabu/3 Agustus 2022		Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penetapan Hak dan Pendaftaran		
Kamis/4 Agustus 2022		Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Penatan dan Pemberdayaan		
Jumat/5 Agustus 2022		Mencari informasi daftar Barang Milik Negara yang ada di ruangan Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan di Ruangn Pengendalian dan Penanganan Sengketa		

Mentor



Egi Metri Wilda, S.SiT
NIP. 197609091998032002

Peserta



Nella Oktorin Samosir, S.E.
NIP. 199510012022042003

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

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Nella Oktorin Samosir

NIP : 199510012022042003

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventaris Barang Milik Negara (BMN) dengan Menggunakan Label SIMAK BMN

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/8 Agustus 2022	Pelaksanaan pencetakan Label BMN dari SIMAK BMN	Pencocokan data dari aplikasi SIMAK BMN dengan keadaan barang yang sebenarnya di ruangan.	Daftar BMN di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	
Selasa/9 Agustus 2022		Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait pencetakan label BMN yang telah dibuat		
10-12 Agustus 2022		Pencetakan label untuk setiap kondisi BMN		

Mentor



Egi Metri Wilda, S.SiT
NIP. 197609091998032002

Peserta



Nella Oktorin Samosir, S.E.
NIP. 199510012022042003

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

Laporan Minggu ke- : I V

Nama : Nella Oktorin Samosir

NIP : 199510012022042003

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventaris Barang Milik Negara (BMN) dengan Menggunakan Label SIMAK BMN

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Pelaksanaan pelabelan terhadap BMN di Kantah Tanjung Jabung Timur	Konsultasi kepada atasan terkait hasil pelabelan	Pelabelan terhadap seluruh unit BMN	
16-18 Agustus 2022		Penempelan stiker label untuk setiap unit BMN		
19 Agustus 2022		pengecekan kembali terhadap BMN yang telah memiliki label		

Mentor



Egi Metri Wilda, S.SiT
NIP. 197609091998032002

Peserta



Nella Oktorin Samosir, S.E.
NIP. 199510012022042003

BIODATA PENULIS



Nella Oktorin Samosir, S.E., lahir di Kota Pematangsiantar Provinsi Sumatera Utara pada tanggal 1 Oktober 1995. Anak kedua dari 5 bersaudara. Menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SDN 091523, kemudian lanjut ke SMP N 4 Dolok Panribuan, kemudian SMA Swasta Budi Mulia Pematangsiantar. Penulis kemudian menempuh kuliah di Universitas Padjajaran, Bandung jurusan Ekonomi Pembangunan, lulus Tahun 2018. Saat ini bertempat tinggal di Kota Baru, Jambi. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan bekerja di Satker Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, Provinsi Jambi.