



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO**

Disusun Oleh :

Nama : Asmariah Nur Rahmah
NIP : 199610092022042002
Jabatan : Calon Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIII :

Nama : Asmariah Nur Rahmah
NIP : 199610092022042002
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022 sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui

Bogor, 27 Oktober 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si
NIP. 198111052009121002

Wajo, 21 Oktober 2022

MENTOR

Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP. 197308011995031001

KATA PENGANTAR

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

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

1. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.
2. Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan bimbingan selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
3. Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo sekaligus sebagai mentor penulis yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis ketika menyusun rancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
5. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
6. Rekan-rekan kerja yang menjadi bagian dari Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang telah memberikan suasana yang nyaman kepada penulis;
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah mendukung dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.

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

Wajo, 21 Oktober 2022

Penulis



Asmariah Nur Rahmah
NIP. 199610092022042002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Keuangan	3
D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	4
E. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	43
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	79
D. Tindak Lanjut.....	80
BAB IV PENUTUP	

A. Kesimpulan	85
B. Rekomendasi.....	85
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN.....	87
BIODATA PENULIS	149

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
Tabel 2. Hasil Analisis USG.....	13
Tabel 3. Gagasan Pemecahan Isu.....	14
Tabel 4. Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara	15
Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	44
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	47
Tabel 8. Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	71
Tabel 9. Uraian Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN	73
Tabel 10. Uraian Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	78
Tabel 11. Tindak Lanjut.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Adalah Salah Satu Evidence Pertanggungjawaban Kegiatan.....	8
Gambar 2. Salah Satu BMN Yang Belum Dilabeli	9
Gambar 3. Daftar Barang Ruangan Yang Belum Diperbarui Sejak Tahun 2020.....	10
Gambar 4. Lemari Arsip Berisi Bundling Arsip Data Pegawai.....	11
Gambar 5. Analisis <i>Fishbone</i>	13
Gambar 6. Foto Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	48
Gambar 7. Konsultasi Dengan Mentor	51
Gambar 8. Rencana Kerja.....	51
Gambar 9. Kertas Kerja Inventarisasi.....	52
Gambar 10. Konsultasi Dengan Mentor	52
Gambar 11. Berkoordinasi Dengan Rekan Senior.....	53
Gambar 12. Daftar BMN	53
Gambar 13. Pengecekan Opname Fisik.....	54
Gambar 14. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN.....	54
Gambar 15. Berkonsultasi Dengan Mentor	55
Gambar 16. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi	55
Gambar 17. Laporan Hasil Inventarisasi BMN	56
Gambar 18. Berkonsultasi Dengan Mentor	56
Gambar 19. Menyiapkan Label Yang Telah Tercetak.....	57
Gambar 20. Menempelkan Label Ke BMN.....	57
Gambar 21. Barang Yang Telah Terlabeli.....	58
Gambar 22. Dokumen Gambar BMN Yang Telah Dilabeli	58
Gambar 23. File <i>Google Drive</i> BMN	59
Gambar 24. Mempelajari Cara Pembuatan <i>QR Code</i>	59
Gambar 25. Daftar <i>QR Code</i>	60

Gambar 26. Melakukan Uji Coba <i>QR Code</i>	60
Gambar 27. Berkonsultasi Dengan Mentor	61
Gambar 28. Informasi DBR.....	61
Gambar 29. Informasi DBR.....	61
Gambar 30. Menempelkan DBR.....	62
Gambar 31. Data BMN	79
Gambar 32. Testimoni	79

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	6
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan	88
Lampiran 2. <i>Evidence</i> Output Kegiatan.....	127

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut UU No. 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara, barang milik negara (BMN) adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah. Perolehan yang dimaksud seperti: hibah/sumbangan, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, berdasarkan ketentuan undang-undang, berdasarkan putusan pengadilan. Barang Milik Negara (BMN) yang merupakan bagian dari aset pemerintah pusat harus dikelola dengan baik. Pengelolaan barang milik negara yang dilaksanakan sebagaimana mestinya dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.

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

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Wajo proses pengelolaan barang milik negara yang dilaksanakan belum berjalan optimal. Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui inventarisasi belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti masih terdapatnya blanko label yang belum ditempelkan ke barang yang terdata, belum diperbaruinya Daftar Barang Ruangan yang ditempelkan di setiap ruangan.

Penatausahaan BMN bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN. Jika hal ini terus dibiarkan maka Potensi kerugian negara atas hilangnya barang yang disebabkan tidak adanya tertib administrasi melalui penatausahaan. Sehingga Pihak yang terkena dampaknya ialah pegawai dan stakeholder, dimana pegawai tidak dapat menggunakan barang sesuai tugas dan fungsinya dan stakeholder yang bertanggung jawab dalam penggunaan barang tersebut dapat terkena sanksi. Untuk itu diperlukan pengelolaan barang milik negara yang menitikberatkan pada ketelitian dan kecermatan dari pengelola barang milik negara di dalam seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan barang milik negara sebagai implementasi Manajemen ASN. Selain itu, dalam hal kode etik dan kode perilaku ASN yaitu pegawai seharusnya menggunakan

kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien dalam mendukung terwujudnya tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. Oleh karena itu, untuk mendukung hal tersebut dapat tercapai dan memecahkan permasalahan yang telah disebutkan maka penulis sebagai Calon Analis Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha, dalam hal ini penulis memilih judul rancangan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo”.

B. Tujuan Organisasi

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

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

Misi Pertama : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

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

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

Salah satu tujuan yang terkait dengan rancangan aktualisasi ini adalah pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Agar tujuan pelayanan publik tersebut dapat tercapai maka diperlukan pengelolaan barang milik negara yang efektif, efisien, dan optimal melalui ketersediaan barang milik negara yang

terpelihara dan dimanfaatkan dengan baik. Sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik baik dari segi sarana maupun prasarana.

Adapun tujuan organisasi mengenai tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing juga memiliki keterkaitan hubungan dengan rancangan aktualisasi ini, dimana pada tujuan tiga ini diperlukan program dukungan manajemen dari segi aspek manajemen operasional yaitu dengan adanya kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan barang milik negara dengan sasaran kegiatan yakni terwujudnya pengelolaan keuangan dan barang milik negara yang akuntabel. Maka dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong tercapainya tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

C. Tugas Dan Fungsi

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

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

16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara;
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 Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

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

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Dimana pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha
 - Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
 - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN

2. Seksi Survei dan Pemetaan
 - Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
 - Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
 - Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 - Koordinator Kelompk Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
 - Koordinator Kelompok Substansi Tanah
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
 - Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
 - Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 - Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
 - Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

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

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo				
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Nama: Svamsuddin K, S.SiT., M.H.				
Kepala Subbagian Tata Usaha Nama: Rezka Pusvitasari, S.H. NIP: 198410292009032004 TMT Jabatan : 14/07/2022 TMT Eselon : 30/11/2018 Pangkat/Gol : Penata (III/c)				
KorSub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Nama: Sahri NIP: 196412311983032006 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 18/04/2008 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)		KorSub Umum dan Kepegawaian Nama: Nur Asiah Mansyur, S.Sos. NIP: 197904242006042004 TMT Jabatan : 22/12/2022 TMT Eselon V : 12/06/2017 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)		KorSub Keuangan dan Barang Milik Negara Nama: Tenri Oddang, S.E. NIP: 198612122009121001 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 01/01/2013 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Nama: Syahdan, S.SiT., M.H. NIP: 197506211996031003 TMT Jabatan : 23/11/2020 TMT Eselon : 02/06/2017 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Nama: Hardiansyah, S.H., M.H. NIP: 198701092009031001 TMT Jabatan : 14/07/2022 TMT Eselon : 09/04/2018 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Nama: Ahyar, S.P., M.H. NIP: 198308062009121002 TMT Jabatan : 14/07/2022 TMT Eselon : 01/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Nama: Andi Akhyar Anwar, A.Ptnh. NIP: 196703101991031002 TMT Jabatan : 23/11/2020 TMT Eselon : 11/02/2008 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Nama: Mirna, S.SiT. NIP: 197403081994032001 TMT Jabatan : 23/11/2020 TMT Eselon : 30/11/2018 Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
KorSub Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik Nama: Andi Muh. Said Azhari, S.Tr. NIP: 199111012014021002 TMT Jabatan : 27/04/2022 TMT JF : 27/04/2022 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)	KorSub Penetapan Hak Tanah dan Ruang Nama: Dewi Anggremy, S.H. NIP: 199408082019032005 TMT Jabatan : 03/06/2021 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a	KorSub Penatagunaan Tanah Nama: Erwin Saputra, S.H. NIP: 198902182018011001 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 16/10/2019 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)	KorSub Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah Nama: Erwin Saputra, S.H. NIP: 198902182018011001 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 16/10/2019 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)	KorSub Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Nama: Eka Amalia Pratiwi, S.H. NIP: 199402282019032007 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
KorSub Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Nama: Reza Ariesta Muhammad, S.T. NIP: 199304172018011001 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 07/02/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)	KorSub Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Nama: Amalia Dien Ramadhani, S.H. NIP: 199203122019032004 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)	KorSub Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat Nama: Eka Amalia Pratiwi, S.H. NIP: 199402282019032007 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)	KorSub Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan Nama: Abdul Rahman, S.H. NIP: 198505022014081002 TMT Jabatan : 14/12/2020 TMT Eselon V : 30/05/2018 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I, III/b	KorSub Pengendalian Pertanahan Nama: Dewi Anggremy, S.H. NIP: 199408082019032005 TMT Jabatan : 03/06/2021 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
KorSub Pendaftaran dan Pengukuran Tanah Nama: Abdul Rahman, S.H. NIP: 198505022014081002 TMT Jabatan : 14/12/2020 TMT Eselon V : 30/05/2018 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I, III/b	KorSub Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Nama: Dewi Anggremy, S.H. NIP: 199408082019032005 TMT Jabatan : 03/06/2021 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a			
Catatan:				
Untuk Pejabat fungsional yang Menduduki 1 Koorsub				
Untuk Pejabat fungsional yang Menduduki 2 atau lebih Koorsub dan tetap masukkan data di semua Koorsub yang dirangkap				
Untuk Koorsub yang masih Kosong				

Bagan 1. Struktur Organisasi kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo dipimpin oleh Bapak Svamsuddin K, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Adapun pada Subbagian Tata Usaha, yang mana penulis saat ini menjalankan tugas jabatannya sebagai Analis Keuangan, terdapat Kepala Subbagian Tata Usaha yang dijabat oleh Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. dengan memimpin tiga Koordinator Kelompok Substansi yaitu Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN, Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, serta Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian. Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN dikoordinatori oleh Bapak Tenri Oddang, S.E. , Koordinator Kelompok Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dikoordinatori oleh ibu Sahri, sementara Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian dikoordinatori oleh Ibu Nur Asiah Mansyur, S.Sos.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

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

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Survei dan Pemetaan Tematik
		Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
Penanganan Perkara Pertanahan		
2.	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Tabel 1. Program dan Kegiatan Saat Ini

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

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 38 Tahun 2016, Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tentu saja terdapat beberapa permasalahan-permasalahan yang menjadi penghambat kelancaran berjalannya tugas dan fungsi, khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Permasalahan yang terjadi berkaitan dengan sumber daya yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha, antara lain :

- 1) Belum adanya panduan tentang proses pertanggungjawaban kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.
- 2) Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.
- 3) Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

1) **Belum adanya panduan tentang proses pertanggungjawaban kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo**

Dalam pelaksanaannya, salah satu tugas yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo ialah tugas tata usaha. Dimana tugas tata usaha adalah penyelenggaraan pekerjaan administrasi yang berkaitan pengumpulan data, surat-menyurat, termasuk dalam hal keuangan dan pengelolaan keuangan.

Pengelolaan keuangan juga termasuk bagaimana proses pertanggung jawaban setelah selesainya suatu kegiatan. Pada kasus ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo belum mengoptimalkan proses pertanggung jawaban kegiatan khususnya pada pengumpulan evidence suatu kegiatan. Sering kali masih banyak panitia kegiatan yang kurang paham tentang apa-apa saja evidence yang dibutuhkan untuk proses pertanggung jawaban. Hal ini tentunya akan menghambat proses kinerja dan bisa terjadi penumpukan pekerjaan apabila proses pertanggung jawaban tersebut terhambat.



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Adalah Salah Satu Evidence Pertanggungjawaban Kegiatan

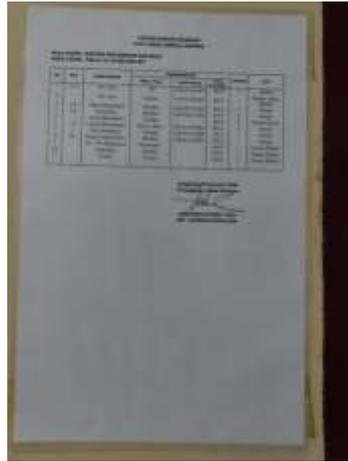
Sebagai bentuk dalam perwujudan salah satu nilai BerAKHLAK yaitu nilai akuntabel. Dimana nilai tersebut pada intinya mewajibkan kita sebagai salah satu aparatur sipil negara untuk bertanggung jawab dengan kegiatan yang kita kerjakan. Sehingga apabila proses pertanggung jawaban terhambat, maka dapat dikatakan bahwa nilai akuntabel bagi aparatur sipil negara masih belum dipahami dengan baik. Untuk mempermudah dalam pembuatan laporan keuangan maka proses pertanggungjawaban kegiatan harus dilakukan dengan baik dan meminimalisir kesalahan agar proses tersebut bisa di lakukan dengan tepat waktu. Sehingga dapat menghindari adanya penumpukkan dan semua kegiatan bisa berjalan dengan baik dan teratur sesuai dengan perencanaan yang di buat sebelumnya.

2) Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Pengelolaan barang milik negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo belum dilakukan secara optimal. Jika ditinjau dari segi Penatausahaannya yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan, masih terdapat beberapa hal yang belum selesai dilaksanakan seperti belum rampungnya pelabelan aset BMN dan Daftar Barang Ruangan (DBR) di tiap ruangan yang belum diperbarui, serta belum dilaksanakannya kegiatan inventarisasi yakni pendataan, pencatatan, dan pelaporan kondisi terkini barang milik negara. Pengelolaan barang milik negara (BMN) yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo terlihat jelas pada gambar 2 dan gambar 3. Pada gambar 2 menunjukkan belum rampungnya penempelan stiker label pada aset BMN, dan gambar 3 yang menampilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang belum diperbarui sejak tahun 2020. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo sendiri terdapat 16 ruangan.



Gambar 2. Gambar BMN Yang Belum Dilabeli



Gambar 3. Daftar Barang Ruangan Yang Belum Diperbarui Sejak Tahun 2020

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah adanya potensi kerugian keuangan negara jika barang milik negara hilang akibat dari kurang optimalnya pengelolaan barang milik negara. Maka pihak yang dapat terdampak ialah stakeholder yang bertanggungjawab dalam penggunaan barang tersebut.

Belum optimalnya pengelolaan BMN berkaitan dengan Manajemen ASN terkait kode etik dan perilaku ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 5 (2) yang menyatakan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien dalam mendukung terwujudnya tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. Pengelolaan barang milik negara (BMN) yang menitikberatkan pada ketelitian dan kecermatan dari pengelola barang milik negara di dalam seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan barang milik negara. Isu ini juga berkaitan dengan SMART ASN yaitu belum adanya digitalisasi dalam pengelolaan BMN yang dapat memudahkan pegawai dalam mengidentifikasi BMN di Kantor.

Dengan dioptimalkannya pengelolaan barang milik negara (BMN) di Kantor diharapkan mampu membuat data dan informasi terkait BMN bisa menjadi jelas dan pasti sesuai dengan data yang tertera di aplikasi BMN. Dengan digitalisasi data BMN maka diharapkan mampu mempermudah pekerjaan pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengakses data dan informasi terkait inventarisasi BMN.

3) Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

Arsip data pegawai umumnya tersimpan di dalam bundling arsip yang berisi dokumen data diri pegawai beserta dokumen lainnya yang diperlukan dalam kegiatan administrasi. Salah satu kegunaan arsip data pegawai adalah saat menginput pembaruan data pegawai di simpeg oleh pegawai yang menangani urusan kepegawaian, dimana pegawai tersebut mengambil dokumen yang berada di dalam bundling arsip. Keberadaan arsip data pegawai juga dapat berguna bagi pegawai lain terutama dalam hal keperluan pemberkasan. Pegawai tersebut dapat mengambil dokumen yang dibutuhkan kemudian melakukan scan dan menyimpan filenya. Akan tetapi, pengarsipan yang penyimpanannya

masih dilakukan secara manual tidak sepenuhnya efektif dan efisien. Ada kendala yang dapat timbul seperti potensi hilangnya dokumen akibat kelalaian pegawai. Kemudian, tidak adanya efisiensi waktu yakni pegawai dari ruangan seksi lain tidak dapat mengakses secara online tanpa harus ke ruangan subbagian tata usaha. Ketidakefektifan juga terjadi ketika dokumen fisik harus kembali diubah ke dalam bentuk file, sebab sekarang ini pemberkasan telah dilakukan secara digital. Oleh karena itu perlu adanya penyimpanan arsip data pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang dapat diakses secara online.



Gambar 4. Lemari Arsip Berisi Bundling Arsip Data Pegawai

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

Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital berkaitan dengan SMART ASN yaitu seorang ASN seharusnya memiliki kecakapan menggunakan media digital (digital skills) dan digital safety yakni dalam hal meningkatkan kesadaran

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

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi oleh penulis pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, akan diseleksi satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini dengan ide-ide atau gagasan pemecahan isu. Dalam proses seleksi isu ini melibatkan diskusi antara penulis dengan mentor dan rekan kerja senior. Adapun saat memilih satu isu, penulis menggunakan teknik tapisan isu metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Urgency menyatakan bahwa seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness menyatakan bahwa seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth menyatakan bahwa seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Caranya dengan menentukan tingkat urgency, seriousness, dan growth isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama.

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

1. Urgency

Skala Pengukuran:

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

2. Seriousness

Skala Pengukuran:

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

3. Growth

Skala Pengukuran:

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

- 4 : Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 5 : Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

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

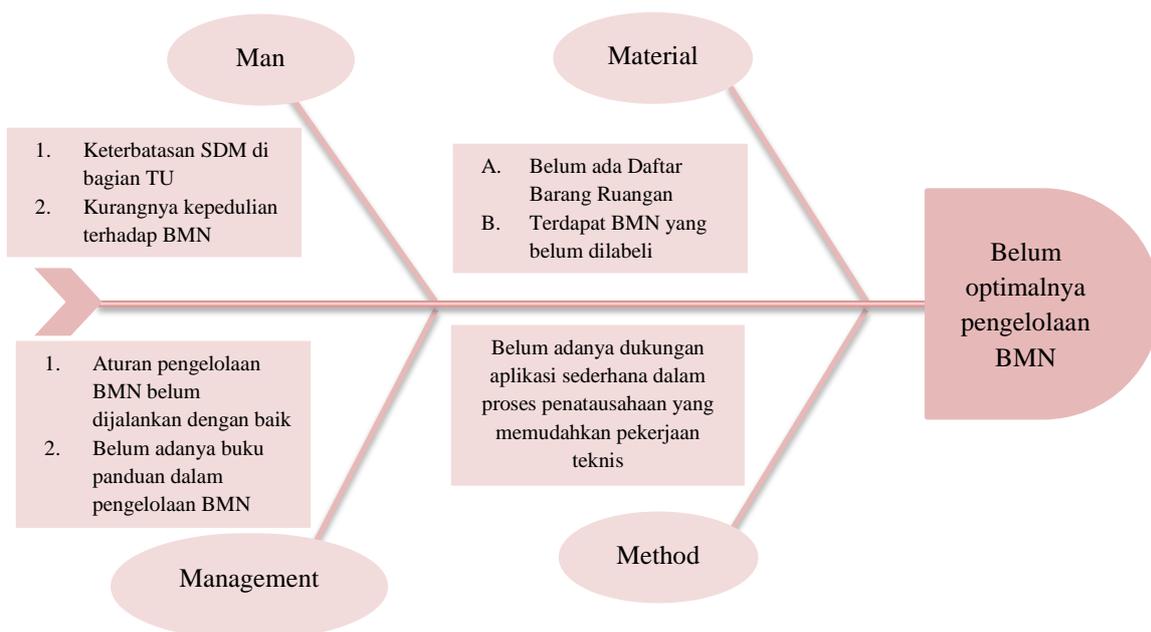
No.	Core Issue	Penilai	Nilai			Total	Ranking
			U	S	G		
1.	Belum adanya panduan tentang proses pertanggungjawaban kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	Mentor	4	3	2	9	II
		Rekan Senior	4	3	3	10	
		Penulis	3	2	4	9	
2.	Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	Mentor	4	5	4	13	I
		Rekan Senior	4	4	5	13	
		Penulis	4	5	5	14	
3.	Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	Mentor	4	3	2	9	III
		Rekan Senior	3	2	3	8	
		Penulis	4	3	3	10	

Tabel 2. Hasil Analisis USG

Berdasarkan analisis USG di atas maka dalam rancangan aktualisasi ini, menetapkan isu yang terpilih dengan skor total ketiga penilaian yaitu 40. Isu tersebut adalah “Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)” sehingga harus dianalisis lagi untuk menentukan gagasan pemecahan isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa isu kedua terpilih sebagai core isu atau isu utama. Selanjutnya dilakukan Analisis *Fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu “Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)” sebagai berikut :



Gambar 5. Analisis *Fishbone*

Dari diagram diatas dapat dilihat bahwa faktor penyebabnya adalah :

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

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

Aspek	Penyebab	Gagasan
Man	Penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas belum merata	Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.
Material	Belum adanya daftar barang ruangan yang telah diperbarui menjadi penyebab tidak updatenya kondisi BMN dalam suatu organisasi dan adanya BMN yang belum dilabeli menandakan proses inventarisasi yang belum selesai	Optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Method	Belum adanya dukungan aplikasi sederhana dalam proses penatausahaan yang dilakukan yang memudahkan pekerjaan teknis.	Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomatisasi dalam mendukung pengelolaan barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.
Management	Belum dilaksanakannya aturan pengelolaan BMN dengan baik dan belum adanya buku panduan dalam pengelolaan BMN	Optimalisasi pelaksanaan aturan pengelolaan BMN dan Pembuatan buku panduan dalam pengelolaan BMN

Tabel 3. Gagasan Pemecahan Isu

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

No	Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total Nilai	Ranking
1	Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.	4	4	2	10	II
2	Optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	5	4	5	14	I
3	Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomatisasi dalam mendukung pengelolaan barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.	3	4	3	10	II
4	Optimalisasi pelaksanaan aturan pengelolaan BMN dan Pembuatan buku panduan dalam pengelolaan BMN	4	4	3	11	III

Tabel 4. Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara

Keterangan :

1 : Sangat Rendah

2 : Rendah

3 : Cukup

4 : Tinggi

5 : Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan **Optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo** yang menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap menjadi gagasan yang tepat dalam menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya panduan tentang proses pertanggungjawaban kegiatan.
 2. Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
 3. Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital.

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Gagasan yang diangkat : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi	Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi	- Kemauan untuk perbaikan tiada henti dengan rencana gagasan yang akan dilakukan. (Berorientasi Pelayanan) - Melaksanakan pekerjaan dengan	Dengan Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga	- Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan

				<p>displin (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) - Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) - Melaksanakan keputusan ataupun arahan dari mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku (Loyal) - Menyelesaikan diri dengan kondisi kantor dan bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif) 	<p>berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>teliti dalam menyusun rencana kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional
--	--	--	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) 		
		<p>b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan dengan cermat (Akuntabel) - Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan (Kompeten) - Menyusun rencana kerja dengan mengerjakannya sesuai dengan Undang-Undang yang 		

				berlaku (Loyal)		
		c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN		<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi (Akuntabel) - Bekerja sama dengan pegawai di Kantor dalam menyiapkan kertas kerja (Kolaboratif). 		
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi	Tersedianya dokumen sumber seperti daftar BMN dan daftar penanggung jawab BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Kemauan melakukan rencana perbaikan dalam pengelolaan BMN (Berorientasi Pelayanan) - Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) - Kemauan belajar 	Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan Berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan

				<p>proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) - Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif). - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) 	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan</p>	<p>teliti dalam melakukan pengecekan opname fisik pada tahap kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pada tahap kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya
		<p>b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator BMN sebelum mengumpulkan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi 		

		daftar inventaris BMN.		<p>(Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli <p>(Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> <p>(Kolaboratif)</p>		
		c. Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator BMN		<ul style="list-style-type: none"> - Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan meminta daftar inventaris barang milik negara <p>(Akuntabel).</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) (Kompeten). - Bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data yang diperlukan (Kolaboratif). 		
		d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan		<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan pengecekan opname fisik (Akuntabel). - Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam 		

				<p>pengecekan opname fisik (Kompeten).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait BMN (Adaptif). 		
		e. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN		<ul style="list-style-type: none"> - Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar Penanggungjawab BMN (Akuntabel). - Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar Penanggungjawab BMN (Kompeten) - Daftar 		

				<p>tanggungjawab dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN (Loyal).</p>		
3	<p>Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)</p>	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)</p>	<p>Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berupaya melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) - Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) - Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) - Menjaga suasana 	<p>Dengan adanya hasil pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan inventarisasi dan meningkatkan kualitas Informasi sehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun DBHI dan menyusun laporan hasil inventarisasi - Tuntas berarti

			<p>tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (Loyal). - Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif). - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) 	<p>pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>bahwa pelaporan merupakan bagi akhir sehingga melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dapat menguatkan nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pada kegiatan pelaporan mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya
		b. Menyusun Daftar Barang Hasil	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya kejelasan administrasi sebagai 		

		Inventarisasi (DBHI)		<p>bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Kompeten) 		
		c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN		<ul style="list-style-type: none"> - Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun laporan hasil inventarisasi (Akuntabel). - Memiliki 		

				<p>pengetahuan teknis dalam menyusun laporan hasil inventarisasi BMN (Kompeten).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil inventarisasi dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku (Loyal) - Laporan hasil inventarisasi dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (Kolaboratif). 		
4	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN	Barang Milik Negara (BMN) yang telah Terlabel.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) 	Dengan adanya pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi akan meningkatkan	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta

	<p>terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang diberikan label</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) - Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) - Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) - Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (Loyal) - Bertindak proaktif berdiskusi dengan 	<p>kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pelabelan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuntas dalam melakukan pelabelan BMN dapat menguatkan nilai Profesional - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan penempelan label BMN dengan memperhatikan ketepatan pelabelan barang.
--	--	--	--	--	---	---

				<p>mentor (Adaptif).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) 		<p>Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.</p>
		<p>b. Menyiapkan label yang telah tercetak</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kelengkapan Pelabelan (Akuntabel) - Berinovasi membuat kegiatan yang memudahkan pekerjaan di Kantor (Adaptif). 		
		<p>c. Menempelkan label yang sudah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN) di setiap ruangan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang berkepentingan dengan label yang jelas pada setiap 		

				<p>BMN (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan label (Akuntabel)- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di Kantor (Harmonis).- Label yang telah ditempel ke BMN dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan		
--	--	--	--	--	--	--

				(Kolaboratif).		
		d. Mendokumentasikan Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan mendokumentasikan BMN (Akuntabel) - Saling membantu dalam proses dokumentasi BMN di setiap ruangan (Harmonis) - Dokumentasi BMN untuk keperluan digitalisasi (Adaptif) - Menjalani Kerjasama dengan pegawai di setiap ruangan untuk 		

				mendokumentasikan BMN (Kolaboratif) .		
5	Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke <i>google drive</i>	a. Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses kegiatan penempelan label	<i>File google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menyiapkan data berupa gambar Barang Milik Negara (BMN) yang diinput (Akuntabel) - Saling tolong menolong dalam menyiapkan data dan informasi mengenai penginputan data ke <i>google drive</i> (Harmonis) - Bekerja sama dengan tim pengelola Barang 	Dengan adanya proses penginputan gambar Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan meningkatkan kualitas Informasi sehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	- Tahap penginputan gambar Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu proses pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan Barang Milik Negara (BMN) yang mana hal ini akan membantu dalam pengawasan penggunaan sarana dan

				Milik Negara dalam hal mempersiapkan data dan dokumen Barang Milik Negara (BMN) (Kolaboratif)	yang berkualitas dan berdaya saing.	prasana yang digunakan dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai Melayani
		b. Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label ke <i>google drive</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data dan informasi BMN yang diinput (Akuntabel) - Memiliki kemampuan mengakses dokumen secara digital dengan menginput dokumen ke <i>google drive</i> (Kompeten) - Saling tolong menolong dalam menginput dokumen 		<ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan penginputan gambar BMN yang telah terlabeli dan menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan

				<p>BMN ke <i>Google Drive</i> (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses pengimputan (Kolaboratif) 		<p>kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN menguatkan wujud nilai Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan penginputan gambar BMN yang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penggunaan Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel,
--	--	--	--	---	--	--

						integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya.
6	Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i>	<p>a. Mempelajari cara pembuatan <i>QR Code</i> dan cara menghubungkannya ke <i>google drive</i> yang berisikan gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label</p> <p>b. Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i> yang berisikan gambar Barang Milik Negara (BMN)</p>	<p><i>QR Code</i> yang telah terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kemauan belajar membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>Google Drive</i> (Kompeten) - Beradaptasi dalam pengelolaan BMN secara digital (Adaptif) 	<p>Dengan adanya pendigitalisasian Barang Milik Negara (BMN) maka akan memudahkan dan meningkatkan kinerja dalam hal inventarisasi BMN sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ketika melaksanakan tahap pembuatan <i>QR Code</i> yang merupakan usaha dalam pendigitalisasian Barang Milik Negara (BMN), pihak yang berkepentingan nantinya akan dapat dengan mudah

		yang telah diberikan label		<ul style="list-style-type: none"> - Beradaptasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara digital (Adaptif) - Menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami terkait pembuatan <i>QR Code</i> (Kolaboratif). 	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	menjalankan pekerjaannya dalam hal pengawasan penggunaan Barang Milik Negara dan juga yang akan berpengaruh dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai Melayani
		c. Melakukan uji coba <i>QR Code</i> bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan		<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi BMN (Berorientasi Pelayanan) - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab 		<ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan

				<p>dengan menguji coba data yang terhubung menggunakan <i>QR Code (Akuntabel)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi dalam literasi digital (Kompeten) - Menjaga suasana tetap kondusif saat uji coba <i>QR Code</i> sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) - Berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait <i>QR Code</i> yang telah dibuat (Loyal). - Mampu menggunakan 		<p>dalam melakukan digitalisasi BMN, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN menguatkan wujud nilai Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan digitalisasi BMN berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya, dan
--	--	--	--	--	--	--

				<p>teknologi terbaru dalam mengakses dokumen BMN (Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan <i>QR Code</i> yang akan dibuat (Kolaboratif). 		<p>dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya</p>
7	Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan	a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan	Daftar Barang Ruangan yang telah diperbarui yang tertempel di setiap ruangan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) - Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) - Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli 	Dengan adanya pembaruan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi	<ul style="list-style-type: none"> - Sikap cermat dan teliti ketika memperbarui Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani - Dari belum diperbaruinya

				<p>(Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif). - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) 	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai diperbaruinya Daftar Barang Ruangan, hal ini menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam memperbarui
		<p>b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan (Akuntabel) - Saling membantu dalam proses pengumpulan informasi dan data DBR (Harmonis) - Bekerjasama dengan 		

				pegawai pada ruangan dalam pengumpulan data DBR (Kolaboratif)		Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yakni sudah sepatutnya dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya
		c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan		- Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan (Kompeten) - Saling membantu dalam proses penggabungan informasi dan data DBR (Harmonis)		
		d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai <i>QR Code</i> di setiap ruangan		- Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)		

				<ul style="list-style-type: none">- Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruangan (Akuntabel)- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di Ruangannya masing-masing (Harmonis)- Daftar Barang Ruangan dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terkait BMN (Loyal).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang beertanggungjawab dengan BMN (Kolaboratif). 		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar PNS						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi		1	1		1			3
	Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN		1					1	2
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi	1	1	1	1		1	1	6
	Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN.			1	1			1	3
	Meminta daftar Barang Milik Negara (BMN) kepada rekan senior		1	1				1	3
	Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan		1	1			1		3
	Membuat Daftar Penanggungjawab BMN		1	1		1			3
3	Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)		1	1					2
	Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN		1	1		1		1	4
4	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan label yang telah tercetak		1				1		2
	Menempelkan label yang sudah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN) di setiap ruangan	1	1		1			1	4
	Mendokumentasikan Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label		1		1		1	1	4
5	Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke <i>google drive</i>								
	Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label		1		1			1	3

	Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label ke <i>google drive</i>		1	1	1				3
6	Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i>								
	Mempelajari cara pembuatan <i>QR Code</i> dan cara menghubungkannya ke <i>google drive</i>			1			1		2
	Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label			1			1	1	3
	Melakukan uji coba bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	1	1	1	1	1	1	1	7
7	Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan								
	Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan		1	1	1		1	1	5
	Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan		1		1			1	3
	Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan			1	1				2
	Menempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai <i>QR Code</i> di setiap ruangan	1	1		1	1		1	5
Jumlah		7	20	17	14	8	11	16	93

Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke-			
			I	II	III	IV
1	Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi	29 Agustus 2022			
		Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi				
		Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN				
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi	30 Agustus – 2 September 2022			
		Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN.				
		Meminta daftar Barang Milik Negara (BMN) kepada rekan senior				
		Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan				
		Membuat Daftar Penanggungjawab BMN				
3	Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara		5-8 Sep 2022		

		(BMN)				
		Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)				
		Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN				
4	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN		9-16 September 2022		
		Menyiapkan label yang telah tercetak				
		Menempelkan label yang sudah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN) di setiap ruangan				
		Mendokumentasikan Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label				
5	Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke <i>google drive</i>	Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label		19 September 2022		
		Menginput gambar Barang Milik Negara yang telah diberikan label ke <i>google drive</i>				
6	Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i>	Mempelajari cara pembuatan <i>QR Code</i> dan cara menghubungkannya ke <i>google drive</i>				20 - 22 September 2022
		Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label				

		Melakukan uji coba bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo				
7	Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan	Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan				23 September 2022
		Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan				
		Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan				
		Menempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai <i>QR Code</i> di setiap ruangan				

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo sejak Agustus 2022 dan selama penulis menjalankan masa aktualisasi, penulis mengamati contoh kerja dan cara kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (Role Model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut di jadikan panutan.



Gambar 6. Foto Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Alasan Penulis memilih Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. sebagai panutan Penulis selama kegiatan aktualisasi ini karena sebagai seorang pemimpin, beliau terlihat mencerminkan ASN yang menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kehidupan sehari-harinya, seperti rutin mengikuti apel pagi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis dan juga sering kali menjadi Pembina apel. Beliau juga selalu terlibat dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan baik dalam lingkungan kantor maupun diluar kantor.

Selain sikap-sikap bela negara yang ditunjukkan oleh Ibu Rezka Pusvitasari, S.H., beliau juga memperlihatkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari khususnya di lingkungan kantor seperti:

1. Beliau menyampaikan pesan dan amanat dalam bekerja terutama terhadap pekerjaan-pekerjaan yang telah selesai untuk dilakukan koreksi. Ini merupakan perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana beliau selalu ingin Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo terus melakukan perbaikan tiada henti.
2. Beliau merupakan sosok atasan yang sangat disiplin dalam hal pencapaian target, waktu kerja, serta hasil kerja. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, dimana beliau sangat mengutamakan disiplin para pegawai dan selalu mengingatkan untuk bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi.
3. Beliau sering meningkatkan kompetensi diri dalam mengikuti perkembangan zaman dan teknologi yang semakin meningkat. Beliau juga selalu membantu pegawai untuk belajar dan berkembang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu nilai **Kompeten**, dimana beliau bisa melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik.
4. Beliau merupakan sosok yang peduli dan menghargai pegawai-pegawai yang ada di Kantor dengan tidak memandang latar belakang seseorang. Beliau juga tidak menjaga jarak dengan bawahan sehingga bawahan dengan mudah dapat berkonsultasi dengan beliau dalam masalah pekerjaan sehingga ketika bawahan mengalami kendala maka akan dapat menyelesaikannya bersama. Tak jarang beliau juga kerap mengajak kami untuk bercanda agar terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**.
5. Beliau merupakan sosok yang berdedikasi tinggi dalam menjaga nama baik Instansi maupun rekan-rekan kerjanya. Beliau juga sangat memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan aturan-aturan yang berlaku. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu **Loyal**.
6. Beliau terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Beliau juga mendorong pegawai agar terus mengembangkan kreativitas untuk membuat Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo menjadi lebih baik. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu **Adaptif**.

7. Beliau adalah sosok atasan yang peduli dengan pengembangan kualitas sumber daya manusia pegawai-pegawainya, dimana beliau sering memberikan kesempatan terhadap pegawai untuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada di Kantor sehingga bisa meningkatkan kreativitas dan kompetensi para pegawai. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif** karena beliau menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Dalam kedudukan dan perannya sebagai ASN, Ibu Rezka Pusvitasari, S.H.. juga mendukung terwujudnya Smart Governance seperti terus melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas baik dari segi pelayanan maupun kompetensi sumber daya manusia di Kantor. Terlihat beliau sering memantau dan mengontrol layanan pengaduan masyarakat di lingkungan kantor agar bisa memperbaiki kesalahan yang mungkin terjadi dan membuat masyarakat tidak nyaman. Beliau juga sering mengajak pegawai untuk mengoptimalkan penerapan dan pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna menunjang pekerjaan agar lebih efektif dan efisien, baik dibidang pelayanan maupun internal kantor.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

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

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi

Pada tahap awal penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang juga menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022. Mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk melakukan konsultasi ke pegawai dan operator BMN untuk mencari data dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan kegiatannya dengan meminta bantuan kepada rekan-rekan pegawai di Tata Usaha.



Gambar 7. Konsultasi Dengan Mentor

b. Menyusun rencana kerja

Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022. Pada tahap ini, penulis menyusun dan mencetak tahapan kegiatan yang telah disusun dan tertera pada rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini memudahkan penulis untuk mengetahui sejauh mana tahapan kegiatan yang telah terlaksana maupun yang akan dilaksanakan. Kemudian akan dilakukan pemberian tanda ceklis untuk tahapan kegiatan yang telah terlaksana.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil
1	Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi b. Menyusun rancangan yang melibatkan pejabat/petugas inventarisasi c. Menyiapkan kerangka inventarisasi BMN 	Terdapatnya Rencana Kerja dan Kartu Kerja inventarisasi
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi b. Berkoordinasi dengan pihak terkait seperti operator BMN sebelum melaksanakan daftar inventarisasi BMN c. Menitai daftar inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) kepada pihak mentor selaku operator BMN d. Melakukan prosedur pengisian Ekst. ke setiap barang e. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN 	Terdapatnya Dokumen mentor seperti Daftar Barang, Daftar Penanggungjawab BMN
3	Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) 	Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHT) dan

Gambar 8. Rencana Kerja

c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat kertas kerja untuk mengecek output/hasil yang akan diperoleh dalam setiap tahapan kegiatan. Kertas kerja dibuat dalam bentuk tabel dengan memasukkan semua inventaris dan menambahkan kolom keterangan setiap output yang akan dihasilkan untuk diceklis setiap tahapan yang selesai dilaksanakan.

No.	Nama Barang	Kode Barang	Tahun	Revisi	Label	Disesuaikan	Salut for QR	QR code	QR code	QR code
1	1.0273	3.00.01.00.007	2012	001						
2	1.0274	3.00.01.00.007	2015	001						
3	1.0275	3.00.01.00.007	2013	001						
4	1.0276	3.00.01.00.007	2008	001						
5	1.0277	3.00.01.00.007	2015	001						
6	1.0278	3.00.01.00.007	2015	001						
7	1.0279	3.00.01.00.007	2015	001						
8	1.0280	3.00.01.00.007	2012	001						
9	1.0281	3.00.01.00.007	1998	001						
10	1.0282	3.00.01.00.007	2000	001						
11	1.0283	3.00.01.00.007	2010	001						
12	1.0284	3.00.01.00.007	2010	001						
13	1.0285	3.00.01.00.007	2010	001						
14	1.0286	3.00.01.00.007	2015	001						
15	1.0287	3.00.01.00.007	2010	001						
16	1.0288	3.00.01.00.007	2010	001						
17	1.0289	3.00.01.00.007	2010	001						
18	1.0290	3.00.01.00.007	2015	001						
19	1.0291	3.00.01.00.007	2010	001						
20	1.0292	3.00.01.00.007	2015	001						
21	1.0293	3.00.01.00.007	2015	001						
22	1.0294	3.00.01.00.007	2009	001						
23	1.0295	3.00.01.00.007	2009	001						
24	1.0296	3.00.01.00.007	2012	001						
25	1.0297	3.00.01.00.007	2012	001						

Gambar 9. Kertas Kerja Inventarisasi BMN

2) Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 30 Agustus 2022. Pada tahap konsultasi, mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk melihat daftar di DBR kemudian melakukan pengecekan di setiap ruangan dengan meminta izin dan konsultasi ke penanggung jawab DBR. Ketika melakukan pengecekan fisik, mohon dilihat dan dicek kondisi setiap barang tersebut.



Gambar 10. Konsultasi Dengan Mentor

b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 30 Agustus 2022. Pada tahap ini, penulis melakukan diskusi bersama rekan senior yang merupakan operator aplikasi BMN. Beliau memberikan penjelasan terkait aplikasi BMN.



Gambar 11. Berkoordinasi Dengan Rekan Senior

c. Meminta daftar Barang Milik Negara (BMN) kepada rekan senior

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 30 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis diberikan daftar Barang Milik Negara (BMN) yang telah dicetak oleh operator BMN.

Gambar 12. Daftar BMN

d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan

Kegiatan ini dimulai pada hari Kamis- Jumat, 1 – 2 September 2022, dan akan dilanjutkan lagi pada hari Senin, 5 September 2022. Pada tahap ini, Penulis melakukan pengecekan BMN di setiap ruangan. Penulis didampingi oleh rekan senior untuk menyesuaikan BMN dengan data yang tertera pada DBR. Pada hari pertama pengecekan, Penulis melakukan pengecekan di 5 ruangan, yaitu Ruang Rapat Kepala Kantor, Ruang Pengaduan, Ruang Locket, Ruang Aula Kantor dan Ruang Seksi 2.



Gambar 13. Pengecekan Opname Fisik BMN

e. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 02 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat daftar penanggungjawab Barang Milik Negara (BMN).

f.

No	Nama	Ruang
1	Syamsudin E., S.SIT., M.H.	Kepala Kantor
2	Ntr Anah Mansur, S.Soc	Tata Usaha
3	Herka Purvitasari, S.H.	Asst Kantor
4	Besar Naga	Seksi 2
5	Syahidat, S.SIT., M.H.	Seksi 1
6	Ntr Anah Mansur, S.Soc	Loket
7	Herka Purvitasari, S.H.	Pengisian
8	Syahidat, S.SIT., M.H.	Kambar 1
9	Syamsudin E., S.SIT., M.H.	Ruang Rapat

Gambar 14. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN

3) Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 5 September 2022. Pada tahap konsultasi, Mentor menanyakan perkembangan kegiatan aktualisasi Penulis dan juga memberikan beberapa masukan dan pengarahan.



Gambar 15. Konsultasi Dengan Mentor

b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)

Kegiatan ini dirampungkan pada hari Rabu, 7 September 2022. Pada tahap ini, penulis menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) berdasarkan data yang dicatat ketika melakukan pengecekan di setiap ruangan. Dari hasil pendataan, masih ada barang yang terdaftar di DBR namun tidak terdapat di ruangan. Hal itu terjadi dikarenakan ada barang yang pindah dan ada juga barang yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan lagi.

No.	Nama Barang	Kode Barang	BMN Tahun	Ruangan	Jumlah
1	A.C	1.05.01.04.004	1 2020	Ruangan Kepala Kantor	Baik
2	Sambiar President	1.05.01.06.007	1 2020	Ruangan Kepala Kantor	Baik
3	Sambiar Wakil President	1.05.01.06.007	1 2020	Ruangan Kepala Kantor	Baik
4	Sambiar Wakil Sekretaris	1.05.01.06.008	1 2020	Ruangan Kepala Kantor	Baik
5	Televisi	1.05.01.06.003	1 2020	Ruangan Kepala Kantor	Baik
6	KCTV	1.05.01.06.007	1 2020	Ruangan Kepala Kantor	Baik
7	P.C Unit	1.16.01.02.001	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
8	P.C Unit	1.16.01.02.001	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
9	Mesa Kerja Kayu	1.05.01.01.001	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
10	Mesa Kerja Kayu	1.05.01.01.001	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
11	Mesa Kerja Kayu	1.05.01.01.001	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
12	Mesa Kerja Kayu	1.05.01.01.001	4 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
13	Mesa Kerja Kayu	1.05.01.01.001	3 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
14	Kursi Seder	1.05.01.01.002	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
15	Kursi Seder	1.05.01.01.002	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
16	Kursi Seder	1.05.01.01.002	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
17	Kursi Seder	1.05.01.01.002	4 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
18	Kursi Seder	1.05.01.01.002	3 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
19	Sembak Pengalangan	1.04.01.00.004	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik
20	Sembak Pengalangan	1.04.01.00.004	1 2020	Ruangan Tata Usaha	Baik

Gambar 16. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi

c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 8 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI).

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BMN KANTOR PEMANAN KUBUFARI WABRI	
Berikut ini Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang disusun berdasarkan, nama Barang, Ruangan, dan jumlah BMN sebagai berikut:	
1. Ruang Kepala Kantor Baik - 1 buah Rusak -	6. Ruang Pengalangan Baik - 1 buah Rusak -
2. Ruang Tata Usaha Baik - 10 buah Rusak -	7. Ruang Seder 1 Baik - 7 buah Rusak -
3. Ruang Ases Kantor Baik - 7 buah Rusak -	8. Ruang Seder 2 Baik - 14 buah Rusak - 1 buah
4. Ruang Seder 1 Baik - 7 buah Rusak - 1 buah	9. Ruang Ruang Kepala Kantor Baik - 1 buah Rusak -
5. Ruang Seder Baik - 12 buah Rusak -	10. Ruang Seder 4 Baik - 1 buah Rusak -

Gambar 17. Laporan Hasil Inventarisasi BMN

4) Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN

Kegiatan ini dimulai pada hari selasa tanggal 13 September 2022. Pada tahap ini, Penulis melakukan konsultasi bersama Mentor mengenai rencana pelabelan BMN berdasarkan laporan Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang dibuat sebelumnya. Mentor memberikan saran untuk melaksanakan kegiatan ini dengan meminta bantuan pegawai di setiap ruangan.



Gambar 18. Berkonsultasi dengan mentor

b. Menyiapkan label yang telah tercetak

Tahap penyiapan label yang tercetak dilaksanakan pada hari Selasa, 13 September 2022. Penulis mencetak label dengan terlebih dahulu melihat kode barang, kode satker, NUP dan tahun BMN yang telah terdaftar sebelumnya, kemudian mendesain label yang akan dicetak. Barulah kemudian label dicetak.



Gambar 19. Menyiapkan Label Yang Telah Tercetak

c. Menempelkan label yang sudah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN) di setiap ruangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu-Jumat, 14-16 September 2022. Pada tahap penempelan label, Penulis mulai memasuki ruangan-ruangan untuk menempelkan label yang telah tercetak dan menyesuaikannya pada Daftar Barang Ruangan (DBR) yang telah dicek sebelumnya.



Gambar 20. Menempelkan Label ke BMN

d. Mendokumentasikan Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu-Jumat, 14-16 September 2022. Pada tahap ini, penulis mendokumentasikan semua barang yang telah diberikan label BMN. Hasil dokumentasi juga akan di simpan ke google drive untuk tahap kegiatan selanjutnya.



Gambar 21. Barang Yang Telah Terlabeli

5) Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke google drive

a. Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label

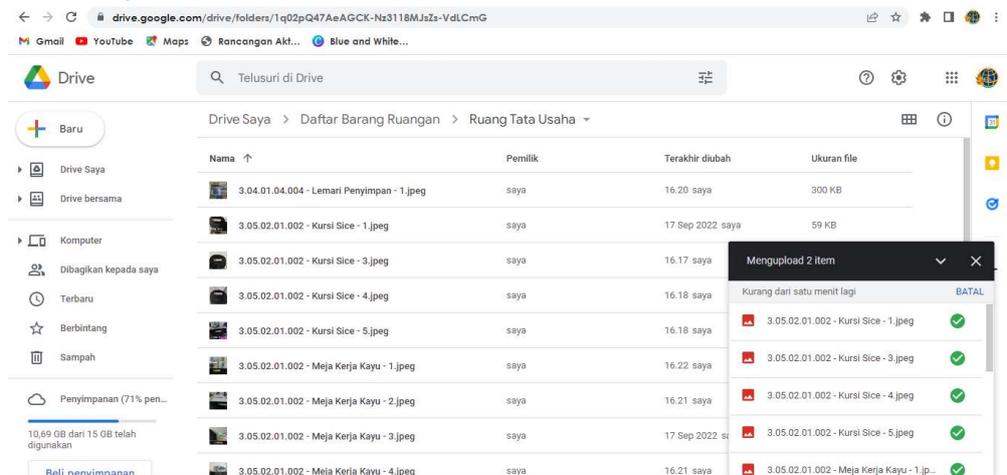
Tahapan kegiatan menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label dilaksanakan pada hari Senin, 19 September 2022. Penulis menyiapkan gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label yang kegiatannya dokumentasinya diambil pada saat kegiatan penempelan label yang telah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN)



Gambar 22. Dokumen Gambar BMN Yang telah Dilabeli

b. Menginput gambar Barang Milik Negara yang telah diberikan label ke google drive

Kegiatan ini dimulai pada hari Selasa dan Rabu, 20-21 September 2022. Pada tahap ini, Penulis menginput gambar BMN yang telah didokumentasikan saat menempel label ke Barang Milik Negara (BMN) ke google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Pada google drive tersebut dibuatkan folder sesuai ruangan dan DBR yang telah disusun dan direkap sebelumnya.



Gambar 23. File Google Drive BMN

6) Membuat QR Code yang terhubung ke google drive

a. Mempelajari cara pembuatan QR Code dan cara menghubungkannya ke google drive

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa-Kamis, 20-22 September 2022. Pada tahap ini penulis mempelajari cara pembuatan QR Code serta cara menghubungkannya ke google drive melalui internet.



Gambar 24. Mempelajari Cara Pembuatan QR Code

b. Membuat QR Code yang terhubung ke google drive yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label

Tahap penyiapan label yang tercetak dilaksanakan pada hari Selasa-Kamis, 20-22 September 2022. Penulis membuat QR code dari link folder BMN yang telah digolongkan sesuai dengan DBR. QR Code dibuat melalui website monkey barcode dan didesain sesuai kebutuhan dengan menambahkan logo Kementerian ATR/BPN di QR code yang dibuat.



Gambar 25. Daftar QR Code

c. Melakukan uji coba bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 22 September 2022. Pada tahap ini, Penulis dan rekan-rekan lain menguji coba QR code yang telah dibuat. Dan hasil uji coba menunjukkan QR code berhasil dan bisa menyambungkan langsung ke folder dokumentasi BMN. QR code yang dibuat bisa memudahkan pengguna untuk mengakses dokumentasi BMN sesuai dengan DBR.



Gambar 26. Melakukan Uji Coba *QR Code*

7) Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan

Pada kegiatan terakhir Penulis melakukan konsultasi bersama Mentor mengenai hasil pelabelan BMN berdasarkan laporan Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang dibuat sebelumnya. Mentor memberikan saran untuk merampungkan semua hasil inventarisasi dan menempel DBR disetiap ruangan serta menyelesaikan laporan aktualisasi dengan mengikuti format yang telah diberikan.



Gambar 27. Berkonsultasi Dengan Mentor

b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan

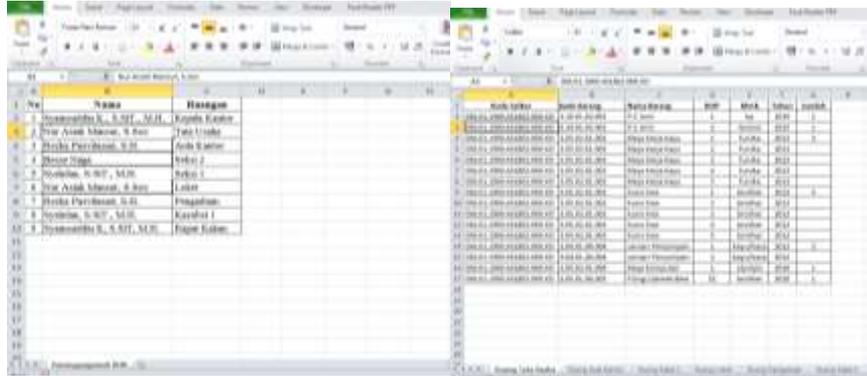
Tahap mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan (DBR) dilaksanakan pada hari Jumat, 23 September 2022. Penulis mengumpulkan semua informasi DBR yang telah didata pada tahapan kegiatan sebelumnya.



Gambar 28. Informasi DBR

c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 23 September 2022. Pada tahap penggabungan informasi DBR, Penulis merampungkan semua informasi dan data-data yang telah didapatkan sebelumnya kemudian menggabungkannya kedalam suatu catatan hasil inventarisasi BMN. Kemudian Penulis menyesuaikan data-data tersebut sampai menghasilkan DBR yang siap ditempelkan di setiap ruangan.



The image shows two side-by-side screenshots of Microsoft Excel spreadsheets. The left spreadsheet has columns for 'No', 'Nama', and 'Ruangan'. The right spreadsheet has columns for 'No', 'Nama Ruangan', 'BMN', 'Merk', 'Spesifikasi', and 'Jumlah'. Both spreadsheets contain multiple rows of data.

Gambar 29. Informasi DBR

d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai QR Code di setiap ruangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 23 September 2022. Pada ini, Penulis menempelkan DBR yang telah dibuat ke setiap ruangan yang ada di Kantor. Pada DBR yang ditempelkan juga telah terdapat QR Code yang memudahkan pengguna untuk mengakses folder dokumentasi BMN yang telah diberikan label BMN.



Gambar 30. Menempelkan DBR

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Melakukan Persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi	<p>Kemauan untuk perbaikan tiada henti dengan rencana gagasan yang akan dilakukan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel).</p> <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Mengikuti perintah dan arahan atasan (Loyal).</p> <p>Menyeuaikan diri dengan kondisi kantor dan bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p>
		b. Menyusun rencana kerja	<p>Kemauan untuk perbaikan tiada henti dengan rencana gagasan yang akan dilakukan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel).</p> <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Mengikuti perintah dan arahan atasan (Loyal).</p>

			<p>Menyelesaikan diri dengan kondisi kantor dan bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p>
		c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN	<p>Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi (Akuntabel).</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai di Kantor dalam menyiapkan kertas kerja (Kolaboratif).</p>
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi	<p>kemauan melakukan rencana perbaikan dalam pengelolaan BMN (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel).</p> <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p>
		b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris	<p>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi (Kompeten).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan</p>

		BMN	berkontribusi dan bekerja sama dalam sharing knowledge (Kolaboratif).
		c. Meminta daftar Barang Milik Negara (BMN) kepada rekan senior	Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan meminta daftar inventaris barang milik negara (Akuntabel). Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) (Kompeten). Bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data yang diperlukan (Kolaboratif).
		d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan	Bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan pengecekan opname fisik (Akuntabel) Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik (Kompeten) Proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait BMN (Adaptif).
		e. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN	Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN (Akuntabel). Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar Penanggung Jawab BMN (Kompeten). Daftar tanggung jawab dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN (Loyal).
3	Melakukan pelaporan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai	Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor

inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	<p>(Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel).</p> <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (Loyal).</p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif)</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p>
	b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)	<p>Kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Akuntabel)</p> <p>Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Kompeten).</p>
	c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN	<p>Kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun laporan hasil inventarisasi (Akuntabel)</p> <p>Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun menyusun laporan hasil inventarisasi BMN (Kompeten).</p> <p>Laporan hasil inventarisasi dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku</p>

			<p>(Loyal).</p> <p>Laporan hasil inventarisasi dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (Kolaboratif).</p>
4	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN</p>	<p>melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel).</p> <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (Loyal).</p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)</p>
		<p>b. Menyiapkan label yang telah tercetak</p>	<p>Memastikan kelengkapan Pelabelan (Akuntabel).</p> <p>Berinovasi membuat kegiatan yang memudahkan pekerjaan di kantor (Adaptif).</p>
		<p>c. Menempelkan label yang sudah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN) di setiap ruangan</p>	<p>Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang berkepentingan dengan label yang jelas pada setiap BMN (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Bertanggungjawab terhadap pekerjaan</p>

			<p>dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan label (Akuntabel).</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di kantor (Harmonis).</p> <p>Label yang telah ditempel ke BMN dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (Kolaboratif).</p>
		d. Mendokumentasikan Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	<p>Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan mendokumentasikan BMN (Akuntabel).</p> <p>Saling membantu dalam proses dokumentasi BMN di setiap ruangan (Harmonis).</p> <p>Dokumentasi BMN untuk keperluan digitalisasi (Adaptif).</p> <p>Menjalin kerjasama dengan pegawai di setiap ruangan untuk mendokumentasikan BMN (Kolaboratif).</p>
5	Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke google drive	a. Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label	<p>Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menyiapkan data berupa gambar Barang Milik Negara (BMN) yang diinput (Akuntabel).</p> <p>Saling tolong menolong dalam menyiapkan data dan informasi mengenai penginputan data ke google drive (Harmonis).</p> <p>Bekerja sama dengan tim pengelola Barang Milik Negara dalam hal</p>

			mempersiapkan data dan dokumen Barang Milik Negara (BMN) (Kolaboratif).
		b. Menginput gambar Barang Milik Negara yang telah diberikan label ke google drive	Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data dan informasi BMN yang diinput (Akuntabel). Memiliki kemampuan mengakses dokumen secara digital dengan menginput dokumen ke google drive (Kompeten). Saling tolong menolong dalam menginput dokumen BMN ke Google Drive (Harmonis). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses pengimputan (Kolaboratif).
6	Membuat QR Code yang terhubung ke google drive	a. Mempelajari cara pembuatan QR Code dan cara menghubungkannya ke google drive	Kemauan belajar membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive (Kompeten). Beradaptasi dalam pengelolaan BMN secara digital (Adaptif).
		b. Membuat QR Code yang terhubung ke google drive yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Kemauan belajar membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive (Kompeten). Beradaptasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara digital (Adaptif). Menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami terkait pembuatan QR Code (Kolaboratif).
		c. Melakukan uji coba	Memberikan pelayanan terbaik kepada

		bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	<p>pihak yang membutuhkan informasi BMN (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menguji coba data yang terhubung menggunakan QR Code (Akuntabel).</p> <p>Meningkatkan kompetensi dalam literasi digital (Kompeten).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat uji coba QR Code sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait QR Code yang telah dibuat (Loyal).</p> <p>Mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengakses dokumen BMN (Adaptif).</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan QR Code yang akan dibuat (Kolaboratif).</p>
7	Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan	a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan	<p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel).</p> <p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif)</p>

		<p>b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan</p>	<p>Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan (Akuntabel). Saling membantu dalam proses pengumpulan informasi dan data DBR (Harmonis). Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan dalam pengumpulan data DBR (Kolaboratif).</p>
		<p>c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan</p>	<p>Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan (Kompeten). Saling membantu dalam proses penggabungan informasi dan data DBR (Harmonis)</p>
		<p>d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai QR Code di setiap ruangan</p>	<p>Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan). Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruangan (Akuntabel). Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di Ruangannya masing-masing (Harmonis). Daftar Barang Ruangan dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN (Loyal). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan</p>

			BMN (Kolaboratif).
--	--	--	-----------------------------

Tabel 8. Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

2) Uraian Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Kementerian
1	Melakukan Persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi	Dengan Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Tersedianya dokumen sumber seperti daftar BMN dan daftar penanggung jawab BMN	Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan
3	Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)	Dengan adanya hasil pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan inventarisasi dan meningkatkan kualitas Informasi sehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas

			dan berdaya saing.
4	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Barang Milik Negara (BMN) yang telah Terlabel.	Dengan adanya pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
5	Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke google drive	File google drive yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Dengan adanya proses penginputan gambar Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan meningkatkan kualitas Informasi sehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
6	Membuat QR Code yang terhubung ke google drive	QR Code yang telah terhubung ke google drive yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Dengan adanya pendigitalisasian Barang Milik Negara (BMN) maka akan memudahkan dan meningkatkan kinerja dalam hal inventarisasi BMN sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
7	Memperbarui	Daftar Barang Ruangan	Dengan adanya pembaruan Daftar

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

Tabel 9. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

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

No.	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Kementerian
1	Melakukan Persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja - Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Tersedianya dokumen sumber seperti daftar BMN dan daftar penanggung jawab BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan Berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan opname fisik pada tahap kegiatan

			<ul style="list-style-type: none"> - Pada tahap kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya
3	Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun DBHI dan menyusun laporan hasil inventarisasi - Tuntas berarti bahwa pelaporan merupakan bagi akhir sehingga melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dapat menguatkan nilai Profesional - Pada kegiatan pelaporan mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya
4	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi	Barang Milik Negara (BMN) yang telah Terlabel.	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pelabelan. - Tuntas dalam melakukan pelabelan BMN dapat

	Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label		<p>menguatkan nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan penempelan label BMN dengan memperhatikan ketepatan pelabelan barang. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.
5	Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke google drive	File google drive yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	<ul style="list-style-type: none"> - Tahap penginputan gambar Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu proses pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan Barang Milik Negara (BMN) yang mana hal ini akan membantu dalam pengawasan penggunaan sarana dan prasana yang digunakan dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai Melayani - Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan penginputan gambar BMN yang telah terlabeli dan menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN

			<p>menguatkan wujud nilai Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan penginputan gambar BMN yang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penggunaan Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya.
6	Membuat QR Code yang terhubung ke google drive	QR Code yang telah terhubung ke google drive yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	<ul style="list-style-type: none"> - Ketika melaksanakan tahap pembuatan <i>QR Code</i> yang merupakan usaha dalam pendigitalisasian Barang Milik Negara (BMN), pihak yang berkepentingan nantinya akan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pengawasan penggunaan Barang Milik Negara dan juga yang akan berpengaruh dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai Melayani - Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam

			<p>melakukan digitalisasi BMN, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN menguatkan wujud nilai Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan digitalisasi BMN berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya
7	Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan	Daftar Barang Ruangan yang telah diperbarui yang tertempel di setiap ruangan	<ul style="list-style-type: none"> - Sikap cermat dan teliti ketika memperbarui Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani - Dari belum diperbaruinya Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai diperbaruinya Daftar Barang Ruangan, hal ini menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional - Dalam memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap

			<p>ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yakni sudah sepatutnya dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya</p>
--	--	--	---

Tabel 10. Uraian Kontribusi Output

3) Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, diharapkan dapat memberikan manfaat diantaranya :

a. Manfaat bagi Penulis

- Menumbuhkan serta menghabituisikan nilai-nilai BerAKHLAK pada diri peserta
- Menanamkan kepedulian dan sikap kritis peserta terhadap lingkungan khususnya lingkungan pekerjaan
- Mengembangkan pengetahuan peserta baik terkait tupoksinya maupun mengenai kemajuan digital
- Menciptakan kekompakan dengan rekan kerja dengan adanya kolaborasi

b. Manfaat bagi instansi :

- Meningkatkan kualitas data BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.
- Kesiapan dokumen berbasis elektronik yang dapat mempercepat kinerja.
- Adanya data BMN berbentuk gambar.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis bisa mendapatkan banyak faktor-faktor pendukung selama masa habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, beberapa diantaranya yaitu:

- a) Adanya dukungan dan persetujuan dari atasan sekaligus Mentor Penulis yaitu Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
- b) Adanya dukungan, bimbingan, saran, dan arahan dari coach yaitu Bapak Nopy Hidayat, S. Si.;
- c) Adanya dukungan dari rekan-rekan kerja dari Sub Bagian Tata Usaha maupun dari seksi lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- d) Tersedianya beberapa data yang digunakan untuk mendukung kegiatan aktualisasi dari internal Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
- e) Tersedianya sarana dan prasarana memadai yang tersedia di Kantor, seperti jaringan internet, printer, kertas dan alat tulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis juga mendapatkan beberapa hambatan yaitu:

- a) Sulitnya membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan kantor sesuai tugas pokok dan fungsi dengan realisasi kegiatan aktualisasi; Solusi dari hambatan ini adalah manajemen waktu dimana sebisa mungkin penulis membiasakan diri mengatur waktu dalam pengerjaan pekerjaan kantor dan pengerjaan realisasi aktualisasi.
- b) Banyaknya BMN yang tidak berada di tempat yang seharusnya, yang menyebabkan sulitnya menemukan BMN sesuai dengan yang terdaftar pada DBR. Solusi dari hambatan ini adalah penulis bertanya kepada rekan-rekan yang berada di ruangan yang bersangkutan dan operator BMN mengenai keberadaan BMN yang tidak berada di tempatnya, dan tetap melakukan inventarisasi dan dokumentasi serta memasukkan fiencya sesuai ruangan dimana BMN tersebut terdaftar.
- c) Adanya ketidaksesuaian antara Daftar Barang Ruangan hasil inventarisasi tahun 2020 yang ditempelkan di setiap ruangan dengan Daftar Barang

Ruangan di aplikasi SAKTI, sehingga menyulitkan penulis untuk mendapatkan dasar dalam melakukan inventarisasi kembali. Solusi dari hambatan ini adalah dengan berkonsultasi dengan mentor serta operator BMN. Selanjutnya penulis diarahkan menjadikan DBR yang tertempel di setiap ruangan menjadi acuan dalam kegiatan inventarisasi BMN.

- d) Adanya Barang Milik Negara yang digunakan dalam pengukuran di lapangan seperti GPS receiver sehingga menyulitkan penulis dalam menempelkan label. Solusi dari hambatan ini adalah penulis berkoordinasi dengan pegawai Seksi 1 yang akan melakukan pengukuran agar penulis dapat menempelkan label pada BMN sebelum BMN tersebut dipakai atau dibawa ke lapangan.

D. Tindak Lanjut

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 diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Tetap melakukan update data Barang Milik Negara (BMN) pada aplikasi SAKTI.</p> <p>a. Tetap berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan.</p> <p>b. Tetap mendiskusikan mengenai fisik BMN yang belum ditemukan.</p> <p>c. Tetap merangkum seluruh data terbaru yang ditemukan dan memasukkan data tersebut ke aplikasi SAKTI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Tetap melakukan pencarian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>1.3. Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/atasan (Kompeten)</p> <p>1.4. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan. (Harmonis)</p> <p>1.5. Tetap mencari informasi dengan memanfaatkan</p>

			<p>kemajuan teknologi saat ini (Adaptif)</p> <p>1.6. Tetap menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. (Loyal)</p> <p>1.7. Tetap menerima pendapat dan saran serta bantuan dari rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kolaboratif).</p>
2	<p>Tetap melakukan digitalisasi Barang Milik Negara (BMN).</p> <p>a. Tetap berkonsultasi dengan mentor/atasan</p> <p>b. Tetap menginput dokumen gambar BMN ke google drive.</p> <p>c. Tetap melakukan update data pada google drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menyediakan informasi yang tepat dan akurat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Tetap memilah <i>soft file</i> dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>1.3. Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja jika mengalami kendala agar memperoleh hasil terbaik (Kompeten)</p> <p>1.4. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan. (Harmonis).</p> <p>1.5. Tetap memastikan keamanan daftar Arsip yang berisikan link penyimpanan <i>Google Drive</i> (Loyal)</p>

			<p>1.6. Tetap memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mempermudah pembuatan daftar arsip yang berisikan link penyimpanan <i>Google Drive</i> (Adaptif)</p> <p>1.7. Tetap memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)</p>
3	<p>Tetap memastikan agar DBR tertempel di setiap ruangan</p> <p>a. Tetap berkonsultasi kepada mentor mengenai update Daftar Barang Ruang terbaru.</p> <p>b. Tetap memperbarui informasi Daftar Barang Ruang.</p> <p>c. Tetap menempel DBR terbaru di setiap ruangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/atasan (Kompeten)</p> <p>1.3. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan dan juga rekan kerja (Harmonis)</p> <p>1.4. Tetap melaksanakan keputusan mentor/atasan yang sesuai norma dan ketentuan yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.5. Tetap menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Adaptif)</p> <p>1.6. Tetap bekerja sama dengan</p>

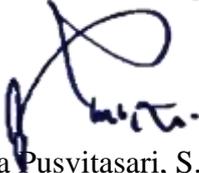
			rekan kerja yang bertugas mengelola BMN (Kolaboratif)
--	--	--	---

Tabel 11. Tindak Lanjut

Bogor, 27 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP. 197308011995031001

Peserta Pelatihan



Asmariah Nur Rahmah, S.Ak.
NIP. 199610092022042002

LEMBAR KOMITMEN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Asmariah Nur Rahmah
NIP : 199610092022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III(a)
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Menyatakan bahwa :

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

Bogor, 27 Oktober 2022

Mengetahui



Rezka Pusvitasari, S.H.

Yang Menyatakan,



Asmariah Nur Rahmah, S.Ak.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat Penulis ambil dalam Penulisan dan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Wajo proses pengelolaan Barang Milik Negara yang dilaksanakan tidak berjalan optimal. Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui inventarisasi belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti belum ditempelkannya blanko label ke barang yang terdata, belum terdapatnya Daftar Barang Ruangan yang ditempelkan di setiap ruangan. Maka dari itu untuk mendukung hal tersebut dapat tercapai dan memecahkan permasalahan yang telah disebutkan maka penulis sebagai Calon Analis Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN Ber-AKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha yaitu melakukan optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

Selama pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu poin dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun kegiatan yang dilakukan Penulis dalam pelaksanaan kegiatan yaitu:

1. Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);
2. Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
3. Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);
4. Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang diberikan label;
5. Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke *google drive*;
6. Membuat *QR Code* yang terhubung ke *google drive*;
7. Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan.

Adapun output yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah dengan ditempelnya label pada BMN yang ada di Daftar Barang Ruangan (DBR), tersedianya data terbaru terkait BMN yang telah didata, tersedianya DBR baru yang dengan QR Code untuk mengakses link *google drive* yang berisi dokumen foto BMN. Dengan adanya output yang dihasilkan, inventarisasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo bisa lebih mudah dilaksanakan terkait dengan pendataan BMN terbaru.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka rekomendasi yang Penulis berikan kepada Mentor/Pimpinan Kantor adalah terus dilakukannya koordinasi antara pimpinan dan pegawai yang terlibat dalam inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) atau operator BMN agar tetap berkomitmen dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) agar data Barang Milik Negara yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo adalah data terbaru yang telah *diupdate* secara konsisten.

DAFTAR PUSTAKA

- 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. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan
- 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 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

A. Laporan Mingguan

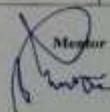
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Asmariah Nur Rahmah
NIP : 199610092022042002
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022	Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi	Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi	Jadwal kegiatan sesuai dengan RA.
		Menyusun rencana kerja		Jadwal kegiatan sesuai dengan RA.
		Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN		Jadwal kegiatan sesuai dengan RA.
29 Agustus – 2 September 2022	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi	Tersedianya dokumen sumber seperti daftar BMN dan daftar	Jadwal kegiatan sesuai dengan RA.

		BMN		
		Meminta daftar Barang Milik Negara (BMN) kepada rekan senior		Jadwal kegiatan sesuai dengan RA.
		Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan		Jadwal kegiatan sesuai dengan RA.
		Membuat Daftar Penanggungjawab BMN		Jadwal kegiatan sesuai dengan RA.



Mentor
Rezka Pusitasari, S.H.
NIP. 197308011995031001

Peserta



Asmariah Nur Rahmah
NIP. 199610092022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
 - a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi

Pada tahap awal penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang juga menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022. Mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk melakukan konsultasi ke pegawai dan operator BMN untuk mencari data dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan kegiatannya dengan meminta bantuan kepada rekan-rekan pegawai di Tata Usaha.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu kemauan untuk perbaikan tiada henti dengan rencana gagasan yang akan dilakukan (**Berorientasi Pelayanan**), melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**), kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**), menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**), mengikuti perintah dan arahan atasan (**Loyal**), menyesuaikan diri dengan kondisi kantor dan bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**), mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**).

- b. Menyusun rencana kerja

Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022. Pada tahap ini, penulis menyusun dan mencetak tahapan kegiatan yang telah disusun dan tertera pada rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini memudahkan penulis untuk mengetahui sejauh mana tahapan kegiatan yang telah terlaksana maupun yang akan dilaksanakan. Kemudian akan dilakukan pemberian tanda ceklis untuk tahapan kegiatan yang telah terlaksana.

Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi (**Akuntabel**), bekerja sama dengan pegawai di Kantor dalam menyiapkan kertas kerja (**Kolaboratif**).

2. Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
 - a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 30 Agustus 2022. Pada tahap konsultasi, mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk melihat daftar di DBR kemudian melakukan pengecekan di setiap ruangan dengan meminta izin dan konsultasi ke penanggung jawab DBR. Ketika melakukan pengecekan fisik, mohon dilihat dan dicek kondisi setiap barang tersebut.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu kemauan melakukan rencana perbaikan dalam pengelolaan BMN (**Berorientasi Pelayanan**), melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**), kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**), menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**), bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**), mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**).

- b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 30 Agustus 2022. Pada tahap ini, penulis melakukan diskusi bersama rekan senior yang merupakan operator aplikasi BMN. Beliau memberikan penjelasan terkait aplikasi BMN.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi (**Kompeten**), menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**), mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam sharing knowledge (**Kolaboratif**).

c. Meminta daftar Barang Milik Negara (BMN) kepada rekan senior

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 30 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis diberikan daftar Barang Milik Negara (BMN) yang telah dicetak oleh operator BMN.

A photograph of a printed document containing a large table of state-owned assets (BMN). The table has many columns and rows, with some text at the top that is partially obscured. The document is placed on a light-colored surface.

Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan meminta daftar inventaris barang milik negara (**Akuntabel**), memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) (**Kompeten**), bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data yang diperlukan (**Kolaboratif**).

d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan

Kegiatan ini dimulai pada hari Kamis- Jumat, 1 – 2 September 2022, dan akan dilanjutkan lagi pada hari Senin, 5 September 2022. Pada tahap ini, Penulis melakukan pengecekan BMN di setiap ruangan. Penulis didampingi oleh rekan senior untuk menyesuaikan BMN dengan data yang tertera pada DBR. Pada hari pertama pengecekan, Penulis melakukan pengecekan di 5 ruangan, yaitu Ruang Rapat Kepala Kantor, Ruang Pengaduan, Ruang Locket, Ruang Aula Kantor dan Ruang Seksi 2.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan pengecekan opname fisik (**Akuntabel**), memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik (**Kompeten**), proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait BMN (**Adaptif**).

e. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 02 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat daftar penanggungjawab Barang Milik Negara (BMN).

No	Nama	Jabatan
1	Supriyanto, S. S. ST, M. M.	Kepala Kantor
2	Dasri Ansh Sulisti, S. S.	Petugas
3	Muhammad Fauzan, S. S.	Petugas
4	Sholahudin	Petugas
5	Pratiwi, S. ST, M. M.	Petugas
6	Dasri Ansh Sulisti, S. S.	Petugas
7	Muhammad Fauzan, S. S.	Petugas
8	Pratiwi, S. ST, M. M.	Petugas
9	Supriyanto, S. S. ST, M. M.	Kepala Kantor

Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN (**Akuntabel**), Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar Penanggung Jawab BMN (**Kompeten**), Daftar tanggung jawab dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN (**Loyal**).

Output :

Kegiatan 1

- Rencana Kerja

RENCANA KERJA

No.	Kegiatan	Capaian Kegiatan	Output/Hasil
1	2	3	4
1	Melakukan persiapan teknis administrasi Bawang MUDA Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan semua instansi terkait di lingkungan BMN b. Melakukan koordinasi dan melakukan pemetaan pelaksanaan administrasi c. Menyiapkan administrasi administrasi BMN 	Terwujudnya Rencana Kerja dan Kerja Kerja Administrasi
2	Melakukan pelaksanaan administrasi Bawang MUDA Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan semua instansi terkait di lingkungan BMN b. Berkoordinasi dengan pihak terkait sebagai operator BMN sebelum mempersiapkan daftar inventaris BMN c. Meneliti daftar inventaris Bawang MUDA Negara (BMN) apakah telah sesuai sebagai operator BMN d. Melakukan pengisian formulir data ke setiap orang e. Meneliti Daftar Penanggungjawab BMN 	Terwujudnya dokumen sumber input Data Bawang Daftar Penanggungjawab BMN
3	Melakukan Pengisian Inventarisasi Bawang MUDA Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan semua instansi Pengisian Inventarisasi Bawang MUDA Negara (BMN) b. Melakukan Daftar Bawang Hasil Inventarisasi (DBHI) c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN 	Adanya Daftar Bawang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan laporan hasil inventarisasi BMN
4	Melakukan pelatihan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan semua instansi pelatihan BMN 	Bawang MUDA Negara (BMN)

- Kertas Kerja

Kertas Kerja Inventarisasi

No	Nama Barang	Data Barang	Tahun	Struktur	Kategori	Lotus	Informasi	Unit	SP	SP	SP
								Daftar	2018	2019	2020
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Kegiatan 2

- Daftar BMN

No	Nama	Spesifikasi	Merk	Tipe	Kategori	Kondisi	Tanggal	Catatan
1	Komputer	Intel Core i3, 4GB RAM, 500GB HDD	Asus	Desktop	IT	Baru	2023-01-15	
2	Printer	HP LaserJet Pro M1020	HP	Printer	IT	Baru	2023-01-15	
3	Kursi	Kursi Kantor Ergonomis	Ergo	Kursi	IT	Baru	2023-01-15	
4	Komputer	Intel Core i5, 8GB RAM, 1TB HDD	Dell	Desktop	IT	Baru	2023-01-15	
5	Printer	Canon Pixma G1800	Canon	Printer	IT	Baru	2023-01-15	
6	Kursi	Kursi Kantor Ergonomis	Ergo	Kursi	IT	Baru	2023-01-15	
7	Komputer	Intel Core i7, 16GB RAM, 512GB SSD	Asus	Desktop	IT	Baru	2023-01-15	
8	Printer	HP LaserJet Pro M1020	HP	Printer	IT	Baru	2023-01-15	
9	Kursi	Kursi Kantor Ergonomis	Ergo	Kursi	IT	Baru	2023-01-15	
10	Komputer	Intel Core i3, 4GB RAM, 500GB HDD	Asus	Desktop	IT	Baru	2023-01-15	

- Daftar Penanggung Jawab BMN

No	Nama	Kontak
1	Widada, D. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
2	Putra, M. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
3	Putri, N. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
4	Putra, R. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
5	Putri, S. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
6	Putra, T. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
7	Putri, U. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
8	Putra, V. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
9	Putri, W. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890
10	Putra, X. S.P.T. S.S.	0812-3456-7890

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

Laporan Minggu ke- : II
Nama : Asmariah Nur Rahmah
NIP : 199610092022042002
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Wajo**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
5-8 September 2022	Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)	Jadwal kegiatan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
		Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)		Jadwal kegiatan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
		Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN		Jadwal kegiatan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
9 September 2022	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN	Barang Milik Negara (BMN) yang telah terlabeli.	Akan Dilanjutkan hari senin dikarenakan mentor sedang tidak berada di kantor

Mentor

Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP. 19841029 200903 2 004

Peserta


Asmariah Nur Rahmah
NIP. 199610092022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan :

1. Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
 - a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 5 September 2022. Pada tahap konsultasi, Mentor menanyakan perkembangan kegiatan aktualisasi Penulis dan juga memberikan beberapa masukan dan pengarahan.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (**Berorientasi Pelayanan**), melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**), kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**), menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**), mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (**Loyal**), bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**), mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**).

- b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)

Kegiatan ini dirampungkan pada hari Rabu, 7 September 2022. Pada tahap ini, penulis menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) berdasarkan data yang dicatat ketika melakukan pengecekan di setiap ruangan. Dari hasil pendataan, masih ada barang yang terdaftar di DBR namun tidak terdapat di ruangan. Hal itu terjadi dikarenakan ada barang yang pindah dan ada juga barang yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan lagi.

Kategori	Alokasi, BMN/Barang	Tanggal	Jumlah	Perkiraan
1. Gedung	100.000.000,00	2022	1	100.000.000,00
2. Kendaraan Bermotor	50.000.000,00	2022	1	50.000.000,00
3. Peralatan Kantor	20.000.000,00	2022	1	20.000.000,00
4. Peralatan Kesehatan	10.000.000,00	2022	1	10.000.000,00
5. Peralatan Pendidikan	5.000.000,00	2022	1	5.000.000,00
6. Peralatan Pertanian	2.000.000,00	2022	1	2.000.000,00
7. Peralatan Perikanan	1.000.000,00	2022	1	1.000.000,00
8. Peralatan Pertambangan	500.000,00	2022	1	500.000,00
9. Peralatan Perhubungan	250.000,00	2022	1	250.000,00
10. Peralatan Pertahanan	125.000,00	2022	1	125.000,00
11. Peralatan Perindustrian	62.500,00	2022	1	62.500,00
12. Peralatan Perdagangan	31.250,00	2022	1	31.250,00
13. Peralatan Jasa	15.625,00	2022	1	15.625,00
14. Peralatan Kesehatan	7.812,50	2022	1	7.812,50
15. Peralatan Pendidikan	3.906,25	2022	1	3.906,25
16. Peralatan Pertanian	1.953,12	2022	1	1.953,12
17. Peralatan Perikanan	976,56	2022	1	976,56
18. Peralatan Pertambangan	488,28	2022	1	488,28
19. Peralatan Perhubungan	244,14	2022	1	244,14
20. Peralatan Pertahanan	122,07	2022	1	122,07
21. Peralatan Perindustrian	61,04	2022	1	61,04
22. Peralatan Perdagangan	30,52	2022	1	30,52
23. Peralatan Jasa	15,26	2022	1	15,26
24. Peralatan Kesehatan	7,63	2022	1	7,63
25. Peralatan Pendidikan	3,81	2022	1	3,81
26. Peralatan Pertanian	1,91	2022	1	1,91
27. Peralatan Perikanan	0,95	2022	1	0,95
28. Peralatan Pertambangan	0,48	2022	1	0,48
29. Peralatan Perhubungan	0,24	2022	1	0,24
30. Peralatan Pertahanan	0,12	2022	1	0,12
31. Peralatan Perindustrian	0,06	2022	1	0,06
32. Peralatan Perdagangan	0,03	2022	1	0,03
33. Peralatan Jasa	0,01	2022	1	0,01

Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (**Akuntabel**), memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (**Kompeten**).

c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 8 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI).

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI (DBHI)

Berdasarkan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang dibuat oleh Badan/Instansi, pada tanggal 08 September 2022.

Disusun oleh: **Badan/Instansi**

1. Ruang Kepala Kantor	1. Ruang Kepala Kantor
2. Ruang Kepala Kantor	2. Ruang Kepala Kantor
3. Ruang Kepala Kantor	3. Ruang Kepala Kantor
4. Ruang Kepala Kantor	4. Ruang Kepala Kantor
5. Ruang Kepala Kantor	5. Ruang Kepala Kantor
6. Ruang Kepala Kantor	6. Ruang Kepala Kantor
7. Ruang Kepala Kantor	7. Ruang Kepala Kantor
8. Ruang Kepala Kantor	8. Ruang Kepala Kantor
9. Ruang Kepala Kantor	9. Ruang Kepala Kantor
10. Ruang Kepala Kantor	10. Ruang Kepala Kantor
11. Ruang Kepala Kantor	11. Ruang Kepala Kantor
12. Ruang Kepala Kantor	12. Ruang Kepala Kantor
13. Ruang Kepala Kantor	13. Ruang Kepala Kantor
14. Ruang Kepala Kantor	14. Ruang Kepala Kantor
15. Ruang Kepala Kantor	15. Ruang Kepala Kantor
16. Ruang Kepala Kantor	16. Ruang Kepala Kantor
17. Ruang Kepala Kantor	17. Ruang Kepala Kantor
18. Ruang Kepala Kantor	18. Ruang Kepala Kantor
19. Ruang Kepala Kantor	19. Ruang Kepala Kantor
20. Ruang Kepala Kantor	20. Ruang Kepala Kantor
21. Ruang Kepala Kantor	21. Ruang Kepala Kantor
22. Ruang Kepala Kantor	22. Ruang Kepala Kantor
23. Ruang Kepala Kantor	23. Ruang Kepala Kantor
24. Ruang Kepala Kantor	24. Ruang Kepala Kantor
25. Ruang Kepala Kantor	25. Ruang Kepala Kantor
26. Ruang Kepala Kantor	26. Ruang Kepala Kantor
27. Ruang Kepala Kantor	27. Ruang Kepala Kantor
28. Ruang Kepala Kantor	28. Ruang Kepala Kantor
29. Ruang Kepala Kantor	29. Ruang Kepala Kantor
30. Ruang Kepala Kantor	30. Ruang Kepala Kantor
31. Ruang Kepala Kantor	31. Ruang Kepala Kantor
32. Ruang Kepala Kantor	32. Ruang Kepala Kantor
33. Ruang Kepala Kantor	33. Ruang Kepala Kantor
34. Ruang Kepala Kantor	34. Ruang Kepala Kantor
35. Ruang Kepala Kantor	35. Ruang Kepala Kantor
36. Ruang Kepala Kantor	36. Ruang Kepala Kantor
37. Ruang Kepala Kantor	37. Ruang Kepala Kantor
38. Ruang Kepala Kantor	38. Ruang Kepala Kantor
39. Ruang Kepala Kantor	39. Ruang Kepala Kantor
40. Ruang Kepala Kantor	40. Ruang Kepala Kantor
41. Ruang Kepala Kantor	41. Ruang Kepala Kantor
42. Ruang Kepala Kantor	42. Ruang Kepala Kantor
43. Ruang Kepala Kantor	43. Ruang Kepala Kantor
44. Ruang Kepala Kantor	44. Ruang Kepala Kantor
45. Ruang Kepala Kantor	45. Ruang Kepala Kantor
46. Ruang Kepala Kantor	46. Ruang Kepala Kantor
47. Ruang Kepala Kantor	47. Ruang Kepala Kantor
48. Ruang Kepala Kantor	48. Ruang Kepala Kantor
49. Ruang Kepala Kantor	49. Ruang Kepala Kantor
50. Ruang Kepala Kantor	50. Ruang Kepala Kantor

Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun laporan hasil inventarisasi (**Akuntabel**), memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun menyusun laporan hasil inventarisasi BMN (**Kompeten**), laporan hasil inventarisasi dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku (**Loyal**), laporan hasil inventarisasi dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (**Kolaboratif**).

2. Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label
 - a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN
Akan Dilanjutkan hari senin dikarenakan mentor sedang tidak berada di kantor

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

Laporan Minggu ke- : III
 Nama : Asmariah Nur Rahmah
 NIP : 199610092022042002
 Jabatan : Calon Analls Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Wajo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
9-16 September	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN b. Menyiapkan label yang telah tercetak c. Menempelkan label yang sudah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN) di setiap ruangan d. Mendokumentasikan Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Barang Milik Negara (BMN) yang telah Terlabel.	Kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.

Mentor


Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP. 19841029 200903 2 004

Peserta


Asmariah Nur Rahmah
NIP. 199610092022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan :

1. Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label

Tahapan Kegiatan :

1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN

Kegiatan ini dimulai pada hari Selasa tanggal 13 September 2022. Pada tahap ini, Penulis melakukan konsultasi bersama Mentor mengenai rencana pelabelan BMN berdasarkan laporan Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang dibuat sebelumnya. Mentor memberikan saran untuk melaksanakan kegiatan ini dengan meminta bantuan pegawai di setiap ruangan.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (**Berorientasi Pelayanan**), melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**), kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**), menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**), mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (**Loyal**), bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**), dan mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**)

2. Menyiapkan label yang telah tercetak

Tahap penyiapan label yang tercetak dilaksanakan pada hari Selasa, 13 September 2022. Penulis mencetak label dengan terlebih dahulu melihat kode barang, kode satker, NUP dan tahun BMN yang telah terdaftar sebelumnya, kemudian mendesain label yang akan dicetak. Barulah kemudian label dicetak.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu memastikan kelengkapan Pelabelan (**Akuntabel**) dan berinovasi membuat kegiatan yang memudahkan pekerjaan di kantor (**Adaptif**).

3. Menempelkan label yang sudah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN) di setiap ruangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu-Jumat, 14-16 September 2022. Pada tahap penempelan label, Penulis mulai memasuki ruangan-ruangan untuk menempelkan label yang telah tercetak dan menyesuaikannya pada Daftar Barang Ruangannya (DBR) yang telah dicek sebelumnya.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang berkepentingan dengan label yang jelas pada setiap BMN (**Berorientasi Pelayanan**), bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan label (**Akuntabel**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di kantor (**Harmonis**), dan label yang telah ditempel ke BMN dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (**Kolaboratif**).

4. Mendokumentasikan Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu-Jumat, 14-16 September 2022. Pada tahap ini, penulis mendokumentasikan semua barang yang telah diberikan label BMN. Hasil dokumentasi juga akan di simpan ke google drive untuk tahap kegiatan selanjutnya.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan mendokumentasikan BMN (**Akuntabel**), saling membantu dalam proses dokumentasi BMN di setiap ruangan (**Harmonis**), dokumentasi BMN untuk keperluan digitalisasi (**Adaptif**) dan menjalin kerjasama dengan pegawai di setiap ruangan untuk mendokumentasikan BMN (**Kolaboratif**).

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

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Asmariah Nur Rahmah, S.Ak

NIP : 199610092022042002

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Wajo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 September	Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke <i>google drive</i>	a. Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label b. Menginput gambar Barang Milik Negara yang telah diberikan label ke <i>google drive</i>	<i>File google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
20-22 September	Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i>	a. Mempelajari cara pembuatan <i>QR Code</i> dan cara menghubungkannya ke <i>google drive</i> b. Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	<i>QR Code</i> yang telah terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label	Kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.

		c. Melakukan uji coba bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo		
23 September	Memperbarui Daftar Barang Ruang di setiap ruangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruang b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruang c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruang d. Menempelkan Daftar Barang Ruang yang disertai <i>QR Code</i> di setiap ruangan 	Daftar Barang Ruang yang telah diperbarui yang tertempel di setiap ruangan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.

Mentor


Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP. 19841029 200903 2 004

Peserta


Asmariah Nur Rahmah
NIP. 199610092022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan :

- e. Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke *google drive*

Tahapan kegiatan :

- a. Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label

Tahapan kegiatan menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label dilaksanakan pada hari Senin, 19 September 2022. Penulis menyiapkan gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label yang kegiatan dokumentasinya diambil pada saat kegiatan penempelan label yang telah dicetak ke Barang Milik Negara (BMN)



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menyiapkan data berupa gambar Barang Milik Negara (BMN) yang diinput (**Akuntabel**), saling tolong menolong dalam menyiapkan data dan informasi mengenai penginputan data ke google drive (**Harmonis**), dan bekerja sama dengan tim pengelola Barang Milik Negara dalam hal mempersiapkan data dan dokumen Barang Milik Negara (BMN) (**Kolaboratif**)

- b. Menginput gambar Barang Milik Negara yang telah diberikan label ke *google drive*

Kegiatan ini dimulai pada hari Selasa dan Rabu, 20-21 September 2022. Pada tahap ini, Penulis menginput gambar BMN yang telah didokumentasikan saat menempel label ke Barang Milik Negara (BMN) ke google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Pada google drive tersebut dibuatkan folder sesuai ruangan dan DBR yang telah disusun dan direkap sebelumnya.

Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu kemauan belajar membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive (**Kompeten**) dan beradaptasi dalam pengelolaan BMN secara digital (**Adaptif**).

- b. Membuat QR Code yang terhubung ke *google drive* yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label

Tahap penyiapan label yang tercetak dilaksanakan pada hari Selasa-Kamis, 20-22 September 2022. Penulis membuat QR code dari link folder BMN yang telah digolongkan sesuai dengan DBR. QR Code dibuat melalui website monkey barcode dan didesain sesuai kebutuhan dengan menambahkan logo Kementerian ATR/BPN di QR code yang dibuat.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu kemauan belajar membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive (**Kompeten**), beradaptasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara digital (**Adaptif**), dan menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami terkait pembuatan QR Code (**Kolaboratif**).

- c. Melakukan uji coba bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 22 September 2022. Pada tahap ini, Penulis dan rekan-rekan lain menguji coba QR code yang telah dibuat. Dan hasil uji coba menunjukkan QR code berhasil dan bisa menyambungkan langsung ke folder dokumentasi BMN. QR code yang dibuat bisa memudahkan pengguna untuk mengakses dokumentasi BMN sesuai dengan DBR.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi BMN (**Berorientasi Pelayanan**), melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menguji coba data yang terhubung menggunakan QR Code (**Akuntabel**), meningkatkan kompetensi dalam literasi digital (**Kompeten**), menjaga suasana tetap kondusif saat uji coba QR Code sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**), berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait QR Code yang telah dibuat (**Loyal**), mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengakses dokumen BMN (**Adaptif**), dan bekerja sama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan QR Code yang akan dibuat (**Kolaboratif**).

Kegiatan :

7. Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

Tahapan Kegiatan :

- a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan

Pada kegiatan terakhir Penulis melakukan konsultasi bersama Mentor mengenai hasil pelabelan BMN berdasarkan laporan Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang dibuat sebelumnya. Mentor memberikan saran untuk merampungkan semua hasil inventarisasi dan menempel DBR disetiap ruangan serta menyelesaikan laporan aktualisasi dengan mengikuti format yang telah diberikan.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**), kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh

Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**), kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**), menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**), bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**), dan mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**)

b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruang

Tahap mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruang (DBR) dilaksanakan pada hari Jumat, 23 September 2022. Penulis mengumpulkan semua informasi DBR yang telah didata pada tahapan kegiatan sebelumnya.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruang (**Akuntabel**), saling membantu dalam proses pengumpulan informasi dan data DBR (**Harmonis**), dan bekerjasama dengan pegawai pada ruangan dalam pengumpulan data DBR (**Kolaboratif**)

c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruang

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 23 September 2022. Pada tahap penggabungan informasi DBR, Penulis merampungkan semua informasi dan data-data yang telah didapatkan sebelumnya kemudian menggabungkannya kedalam suatu catatan hasil inventarisasi BMN. Kemudian Penulis menyesuaikan data-data tersebut sampai menghasilnya DBR yang siap ditempelkan di setiap ruangan.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan (**Kompeten**) dan saling membantu dalam proses penggabungan informasi dan data DBR (**Harmonis**)

d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai *QR Code* di setiap ruangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 23 September 2022. Pada ini, Penulis menempelkan DBR yang telah dibuat ke setiap ruangan yang ada di Kantor. Pada DBR yang ditempelkan juga telah terdapat QR Code yang memudahkan pengguna untuk mengakses folder dokumentasi BMN yang telah diberikan label BMN.



Dalam tahap ini, ada beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (**Berorientasi Pelayanan**), bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruangan (**Akuntabel**), membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di Ruangannya masing-masing (**Harmonis**), daftar Barang Ruangan dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN (**Loyal**), dan mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan BMN (**Kolaboratif**).

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Asmariah Nur Rahmah, S.Ak
 NIP : 199610092022042002
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 5 : Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label b. Menginput gambar Barang Milik Negara yang telah diberikan label ke <i>google drive</i>	Silakan merampungkan semua hasil inventarisasi	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>File google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: a. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menyiapkan data berupa gambar Barang Milik Negara (BMN) yang diinput (Akuntabel) Saling tolong menolong dalam menyiapkan data dan informasi mengenai penginputan data ke <i>google drive</i> (Harmonis) Bekerja sama dengan tim pengelola Barang Milik Negara dalam hal mempersiapkan data dan dokumen Barang Milik Negara (BMN) (Kolaboratif) b. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data dan informasi BMN yang diinput (Akuntabel) Memiliki kemampuan mengakses dokumen secara digital dengan menginput dokumen ke <i>google drive</i> (Kompeten) Saling tolong menolong dalam menginput		

<p>dokumen BMN ke Google Drive (Harmonis) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses penginputan (Kolaboratif)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya proses penginputan gambar Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan meningkatkan kualitas Informasi sehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap penginputan gambar Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu proses pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan Barang Milik Negara (BMN) yang mana hal ini akan membantu dalam pengawasan penggunaan sarana dan prasana yang digunakan dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai Melayani - Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan penginputan gambar BMN yang telah terlabeli dan menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN menguatkan wujud nilai Profesional. - Dengan melakukan penginputan gambar BMN yang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penggunaan Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya. 		

Kegiatan 6 : Membuat QR Code yang terhubung ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari cara pembuatan QR Code dan cara menghubungkannya ke google drive b. Membuat QR Code yang terhubung ke google drive yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label c. Melakukan uji coba bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo 	<p>Silakan menguji coba <i>QR code</i> yang telah dibuat dan masukkan ke DBR yang akan ditempel.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>QR Code</i> yang telah terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemauan belajar membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive (Kompeten) Beradaptasi dalam pengelolaan BMN secara digital (Adaptif) b. Kemauan belajar membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive (Kompeten) Beradaptasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara digital (Adaptif) Menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami terkait pembuatan QR Code (Kolaboratif). c. Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi BMN (Berorientasi Pelayanan) Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menguji coba data yang terhubung menggunakan QR Code (Akuntabel) Meningkatkan kompetensi dalam literasi digital (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat uji coba QR Code sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait QR Code yang telah dibuat (Loyal). Mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengakses dokumen BMN (Adaptif) 		

<p>Bekerja sama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan QR Code yang akan dibuat (Kolaboratif).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya pendigitalisasian Barang Milik Negara (BMN) maka akan memudahkan dan meningkatkan kinerja dalam hal inventarisasi BMN sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketika melaksanakan tahap pembuatan QR Code yang merupakan usaha dalam pendigitalisasian Barang Milik Negara (BMN), pihak yang berkepentingan nantinya akan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pengawasan penggunaan Barang Milik Negara dan juga yang akan berpengaruh dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai Melayani - Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan digitalisasi BMN, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN menguatkan wujud nilai Profesional. - Dengan melakukan digitalisasi BMN berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya 		

Kegiatan 7 : Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai QR Code di setiap ruangan 	<p>Silakan menempel DBR di setiap ruangan serta menyelesaikan laporan aktualisasi dengan mengikuti format yang telah diberikan.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Barang Ruangan yang telah diperbarui yang terempel di setiap ruangan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) b. Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan (Akuntabel) Saling membantu dalam proses pengumpulan informasi dan data DBR (Harmonis) Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan dalam pengumpulan data DBR (Kolaboratif) c. Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan (Kompeten) Saling membantu dalam proses penggabungan informasi dan data DBR (Harmonis) d. Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat 		

<p>menempelkan Daftar Barang Ruangan (Akuntabel) Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di Ruangannya masing-masing (Harmonis) Daftar Barang Ruangan dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN (Loyal). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan BMN (Kolaboratif).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya pembaruan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikap cermat dan teliti ketika memperbarui Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani - Dari belum diperbaruinya Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai diperbaruinya Daftar Barang Ruangan, hal ini menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional - Dalam memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yakni sudah sepatutnya dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Asmariah Nur Rahmah, S.Ak
 NIP : 199610092022042002
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 5 : Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses penempelan label b. Menginput gambar Barang Milik Negara yang telah diberikan label ke <i>google drive</i> 	Silakan lanjutkan laporan aktualisasi.	Sabtu, 24 September 2022 melalui media whatsapp.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>File google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menyiapkan data berupa gambar Barang Milik Negara (BMN) yang diinput (Akuntabel) Saling tolong menolong dalam menyiapkan data dan informasi mengenai penginputan data ke <i>google drive</i> (Harmonis) Bekerja sama dengan tim pengelola Barang Milik Negara dalam hal mempersiapkan data dan dokumen Barang Milik Negara (BMN) (Kolaboratif) b. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data dan informasi BMN yang diinput (Akuntabel) Memiliki kemampuan mengakses dokumen secara digital dengan menginput dokumen ke 		

<p>google drive (Kompeten) Saling tolong menolong dalam menginput dokumen BMN ke Google Drive (Harmonis) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses penginputan (Kolaboratif)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya proses penginputan gambar Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan meningkatkan kualitas Informasi sehingga berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap penginputan gambar Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu proses pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan Barang Milik Negara (BMN) yang mana hal ini akan membantu dalam pengawasan penggunaan sarana dan prasana yang digunakan dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai Melayani - Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan penginputan gambar BMN yang telah terlabeli dan menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN menguatkan wujud nilai Profesional. - Dengan melakukan penginputan gambar BMN yang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penggunaan Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya. 		

Kegiatan 6 : Membuat QR Code yang terhubung ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari cara pembuatan QR Code dan cara menghubungkannya ke <i>google drive</i> b. Membuat QR Code yang terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label c. Melakukan uji coba bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo 	<p>Silakan lanjutkan laporan aktualisasi.</p>	<p>Sabtu, 24 September 2022 melalui media whatsapp.</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>QR Code</i> yang telah terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemauan belajar membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive (Kompeten) Beradaptasi dalam pengelolaan BMN secara digital (Adaptif) b. Kemauan belajar membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive (Kompeten) Beradaptasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara digital (Adaptif) Menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami terkait pembuatan QR Code (Kolaboratif). c. Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi BMN (Berorientasi Pelayanan) Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan menguji coba data yang terhubung menggunakan QR Code (Akuntabel) Meningkatkan kompetensi dalam literasi digital (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat uji coba QR Code sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait QR Code yang telah dibuat (Loyal). 		

<p>Mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengakses dokumen BMN (Adaptif) Bekerja sama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan QR Code yang akan dibuat (Kolaboratif).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya pendigitalisasian Barang Milik Negara (BMN) maka akan memudahkan dan meningkatkan kinerja dalam hal inventarisasi BMN sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketika melaksanakan tahap pembuatan QR Code yang merupakan usaha dalam pendigitalisasian Barang Milik Negara (BMN), pihak yang berkepentingan nantinya akan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pengawasan penggunaan Barang Milik Negara dan juga yang akan berpengaruh dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai Melayani - Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan digitalisasi BMN, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN menguatkan wujud nilai Profesional. - Dengan melakukan digitalisasi BMN berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya 		

Kegiatan 7 : Memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai QR Code di setiap ruangan 	<p>Silakan lanjutkan laporan aktualisasi.</p>	<p>Sabtu, 24 September 2022 melalui media whatsapp.</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Barang Ruangan yang telah diperbarui yang tertempel di setiap ruangan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif) b. Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan (Akuntabel) Saling membantu dalam proses pengumpulan informasi dan data DBR (Harmonis) Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan dalam pengumpulan data DBR (Kolaboratif) c. Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan (Kompeten) Saling membantu dalam proses penggabungan informasi dan data DBR (Harmonis) d. Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) 		

<p>Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruangan (Akuntabel)</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di Ruangannya masing-masing (Harmonis)</p> <p>Daftar Barang Ruangan dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN (Loyal).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang beertanggungjawab dengan BMN (Kolaboratif).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya pembaruan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikap cermat dan teliti ketika memperbarui Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani - Dari belum diperbaruinya Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai diperbaruinya Daftar Barang Ruangan, hal ini menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional - Dalam memperbarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yakni sudah sepatutnya dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya 		

B. Evidence Output Kegiatan

1. Kegiatan 1 : Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi

RENCANA KERJA			
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
1	1. Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi. b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi. c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN 	Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi. b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN. c. Meminta daftar inventaris Barang Milik Negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator BMN d. Melakukan pengecekan opname fisik ke setiap ruangan e. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN 	Tersedianya dokumen sumber seperti Buku Barang; Daftar Penanggungjawab BMN.
3	Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN. d. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN 	Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan laporan hasil inventarisasi BMN.
4	Melakukan pelabelan dan	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN 	Barang Milik Negara (BMN)

dokumentasi terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> b. <input checked="" type="checkbox"/> Menyiapkan label yang telah tercetak c. <input checked="" type="checkbox"/> Memempelkan label yang sudah dicetak ke BMN di setiap ruangan. d. <input checked="" type="checkbox"/> Mendokumentasikan BMN yang telah diberikan label. 	yang sudah diberi label dan didokumentasikan.
5 Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) ke <i>google drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. <input checked="" type="checkbox"/> Menyiapkan dokumen gambar yang telah diambil saat proses kegiatan penempelan label b. <input checked="" type="checkbox"/> Menginput gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label ke <i>google drive</i> d. <input checked="" type="checkbox"/> Mempelajari cara pembuatan QR Code dan cara menghubungkannya ke <i>google drive</i> yang berisikan gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label 	<i>QR code</i> yang terhubung dengan <i>google drive</i> yang berisi dokumentasi gambar BMN.
6 Membuat QR Code yang terhubung ke <i>google drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> b. <input checked="" type="checkbox"/> Membuat QR Code yang terhubung ke <i>google drive</i> yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label e. <input checked="" type="checkbox"/> Melakukan uji coba QR Code bersama tim pengelola Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan 	Daftar Barang Ruangan telah ditempel di setiap ruangan.
7 Mempertarui Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan	<ul style="list-style-type: none"> a. <input checked="" type="checkbox"/> Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembaruan Daftar Barang Ruangan b. <input checked="" type="checkbox"/> Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan c. <input checked="" type="checkbox"/> Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan d. <input checked="" type="checkbox"/> Memempelkan Daftar Barang Ruangan yang disertai QR Code di setiap ruangan 	

Kertas Kerja Inventarisasi

No	Nama Barang	Kode Barang	Tahun	Ruangan	Kondisi	Label	Dokumentasi	Input ke GD	QR code DBR	DBR di Ruangan
1	CCTV	3.05.01.05.007	2013	001						
2	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	002						
3	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	002						
4	Meja Komputer	3.05.02.01.009	2006	002						
5	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	002						
6	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	002						
7	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	002						
8	Mesin Barcode	3.06.01.04.045	2010	002						
9	Facsimile	3.06.02.01.010	1998	002						
10	P.C Unit	3.10.01.02.001	2009	002						
11	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
12	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
13	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
14	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
15	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
16	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
17	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
18	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
19	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
20	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2015	002						
21	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2009	002						
22	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2009	002						
23	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2012	002						
24	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2012	002						
25	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2012	002						

26	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2012	002						
27	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2012	002						
28	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2012	002						
29	Papan Visual/Papan Nama	3.05.01.05.008	2005	002						
30	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	003						
31	A.C.Split	3.05.02.04.004	2015	003						
32	Differential GPS	3.06.04.03.008	2015	003						
33	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.02.003	2015	003						
34	Theodolite (Peralatan Studio)	3.06.01.05.017	2010	004						
35	GPS Receiver	3.06.01.05.038	2011	004						
36	Scanner (Peralatan Personal)	3.10.02.02.004	2019	004						
37	Scanner (Peralatan Personal)	3.10.02.02.004	2019	004						
38	Scanner (Peralatan Personal)	3.10.02.02.004	2019	004						
39	Scanner (Peralatan Personal)	3.10.02.02.004	2019	004						
40	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	006						
41	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	006						
42	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	006						
43	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	006						
44	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	006						
45	Scanner (Peralatan Personal)	3.10.02.02.004	2019	006						
46	Hub	3.10.02.04.003	2010	006						
47	Modem	3.10.02.04.004	2010	006						
48	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2015	012						
49	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2015	012						
50	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2015	012						
51	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2015	012						
52	Filing Cabinet Besi	3.05.01.04.005	2015	012						
53	Papan Visual/Papan Nama	3.05.01.05.008	2007	012						

54	White Board	3.05.01.05.010	2006	012															
55	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	012															
56	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	012															
57	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	012															
58	Meja Rapat	3.05.02.01.008	2005	012															
59	Meja Rapat	3.05.02.01.008	2005	012															
60	Meja Rapat	3.05.02.01.008	2013	012															
61	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
62	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
63	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
64	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
65	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
66	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
67	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
68	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
69	Kursi Fiber Glas/Plastik	3.05.02.01.020	2015	012															
70	Televisi	3.05.02.06.002	2005	012															
71	Lambang Garuda Pancasila	3.05.02.06.026	1986	012															
72	Gambar Presiden/Wakil Presiden	3.05.02.06.027	2004	012															
73	Gambar Presiden/Wakil Presiden	3.05.02.06.027	2004	012															
74	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	012															
75	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	012															
76	P.C Unit	3.10.01.02.001	2014	012															
77	Laptop	3.10.01.02.002	2012	012															
78	Laptop	3.10.01.02.002	2012	012															
79	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.02.003	2010	012															

80	Scanner (Peralatan Personal)	3.10.02.02.004	2019	012															
81	Theodolite (Peralatan Studio)	3.06.01.05.017	2007	013															
82	Theodolite (Peralatan Studio)	3.06.01.05.017	1997	013															
83	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	013															
84	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.02.003	2014	013															
85	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.02.003	2014	013															
86	Lemari penyimpanan	3.04.01.04.004	2000	014															
87	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	2015	014															
88	Meja Komputer	3.05.02.01.009	2006	014															
89	Meja Komputer	3.05.02.01.009	2006	014															
90	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	014															
91	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	014															
92	P.C Unit	3.10.01.02.001	2010	014															
93	Televisi	3.05.02.06.002	2006	015															
94	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.02.003	2010	018															

2. Kegiatan 2 : Daftar BMN dan Daftar penanggung jawab BMN

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PUSAT BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 LAPORAN BARANG KLASA PENGOLAH ANGGARAN - TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKORPORASI DAN EKSTRAKORPORASI
 RENCANA PER SUB SUB KELUPOK
 TAHUN ANGGARAN 2022

Tanggal : 16/08/2022
 Halaman : 1 dari 3
 Kode LPP : LB00SMT

NAMA UAPB : 096.01.1900.431802 - KANTOR PERTANAHAN KARAWA

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			01-JANUARI-2022	31-DESEMBER-2022	BERKURANG	BERKURANG	BERKURANG	BERKURANG	BERKURANG	BERKURANG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	Tanah		1.384	2.693.927.000	0	0	0	0	1.384	2.693.927.000
2.01.05.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	1.384	2.693.927.000	0	0	0	0	1.384	2.693.927.000
132111	Peralatan dan Mesin		105	2.174.889.800	0	0	0	0	105	2.174.889.800
3.01.03.05.003	Stasiunary Water Pump	Unit	1	1.700.000	0	0	0	0	1	1.700.000
3.02.01.02.003	Mari Bue (Pempung 14 Chang	Unit	2	527.283.000	0	0	0	0	2	527.283.000
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	4	68.094.044	0	0	0	0	4	68.094.044
3.03.02.05.002	Tool K2 Box	Buah	2	7.773.544	0	0	0	0	2	7.773.544
3.03.03.01.079	Aluminium	Buah	1	14.800.000	0	0	0	0	1	14.800.000
3.04.01.04.004	Lampu Penerangan	Buah	11	25.133.000	0	0	0	0	11	25.133.000
3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	13	24.416.000	0	0	0	0	13	24.416.000
3.05.01.04.007	Brankas	Buah	1	16.404.000	0	0	0	0	1	16.404.000
3.05.01.05.067	CCTV - Camera Control Television	Buah	1	20.540.000	0	0	0	0	1	20.540.000
3.05.01.05.006	Papan Vajal/Plyan Keras	Buah	2	695.000	0	0	0	0	2	695.000
3.05.01.05.010	White Board	Buah	2	800.000	0	0	0	0	2	800.000
3.05.02.01.002	Maja Kerja Kayu	Buah	12	8.000.000	0	0	0	0	12	8.000.000
3.05.02.01.003	Kursi Eses/Metal	Buah	10	7.500.000	0	0	0	0	10	7.500.000
3.05.02.01.005	Maja Besel	Buah	3	14.000.000	0	0	0	0	3	14.000.000
3.05.02.01.006	Maja Besel	Buah	5	1.800.000	0	0	0	0	5	1.800.000
3.05.02.01.009	Maja Komputer	Buah	6	9.000.000	0	0	0	0	6	9.000.000
3.05.02.01.020	Kursi Fiber Class/Balk	Buah	12	9.000.000	0	0	0	0	12	9.000.000
3.06.02.04.004	A.C. Split	Buah	5	18.000.000	0	0	0	0	5	18.000.000
2.09.02.08.002	Tanah	Bahan	2	2.900.000	0	0	0	0	2	2.900.000

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PUSAT BADAN PERTANAHAN NASIONAL, REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN BAHAN BAKU PENGOLAH ANGGARAN - TAHUNAN
 CABUNGKAY INTAKOMPTABEL DAN ESTIMAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB SUB KELCAMPOK
 TAHUN ANGGARAN 2022

NAMA UAKPB : 096.01.1900.431002 - KANTOR PERTANAHAN KAW WALID

Tanggal : 15/06/2022
 Halaman : 2 dari 3
 KIRW LRP : LBSOSSKT

KODE	URAIAN	SAT	KUANITAS	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
				HELU	NIJAS	BERTAMBAH	BERKURANG	NIJAS	HELU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
3.05.02.06.006	Sound System	Buah	1	13.514.000	0	0	0	0	1	13.514.000	
3.05.02.06.026	Lambang Garuda Pancasila	Buah	1	50.000	0	0	0	0	1	50.000	
3.05.02.06.027	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Buah	2	100.000	0	0	0	0	2	100.000	
3.05.02.06.088	Korpet	Buah	2	1.000.000	0	0	0	0	2	1.000.000	
3.06.01.04.045	Mesin Barcode	Buah	1	7.858.900	0	0	0	0	1	7.858.900	
3.06.01.05.017	Thermostat (Peralatan Studio)	Buah	3	157.120.000	0	0	0	0	3	157.120.000	
3.06.01.05.038	GPS Receiver	Buah	19	294.530.888	0	0	0	0	19	294.530.888	
3.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	Buah	2	5.651.544	0	0	0	0	2	5.651.544	
3.06.02.01.010	Facsimile	Buah	1	2.000.000	0	0	0	0	1	2.000.000	
3.06.02.07.005	Fingerprint Time and Attendance	Buah	4	11.800.000	0	0	0	0	4	11.800.000	
3.06.04.03.006	Digital/Analog GPS	Buah	1	4.968.300	0	0	0	0	1	4.968.300	
3.06.04.41.251	Sebelas/LPIS	Buah	1	5.775.140	0	0	0	0	1	5.775.140	
3.06.04.05.002	Uninterrupted Power Supply (UPS)	Buah	1	6.426.440	0	0	0	0	1	6.426.440	
3.10.01.01.007	PC Workstation	Buah	2	136.923.000	0	0	0	0	2	136.923.000	
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah	21	242.652.884	0	0	0	0	21	242.652.884	
3.10.01.02.002	Lamp Tegal	Buah	3	39.421.000	0	0	0	0	3	39.421.000	
3.10.01.02.003	Modu Book	Buah	7	113.300.000	0	0	0	0	7	113.300.000	
3.10.02.02.001	Card Reader (Peralatan Mini Komputer)	Buah	1	1.381.000	0	0	0	0	1	1.381.000	
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	18	114.235.755	0	0	0	0	18	114.235.755	
3.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal)	Buah	7	115.038.995	0	0	0	0	7	115.038.995	
3.10.02.04.001	Server	Buah	2	77.620.780	0	0	0	0	2	77.620.780	

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PUSAT BADAN PERTANAHAN NASIONAL, REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN BAWANG KUASA PENGOJUKAN ANGGARAN - TAHUNAN
 DAN RINCIAN PERTAKOMPITABEL DAN EKSTRAKOMPITABEL
 RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK
 TAHUN ANGGARAN 2022

Tanggal : 15/08/2022
 Halaman : 2 dari 3
 Kelas Lab : L8505SMT

NAMA UAKPR : 096.01.1900.431802 - KANTOR PERTANAHAN KALIMANTAN

AKUN NERACA / SUBSUD KELOMPOK BARANG	URAIAN	SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
			KUANTITAS	NILAI	QUANTITA	NILAI	QUANTITAS	BERURUNG	QUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.10.02.04.003	Kub	Buah	3	11.790.819	0	0	0	0	3	11.790.819
3.10.02.04.004	Modem	Buah	3	2.883.200	0	0	0	0	3	2.883.200
3.10.02.04.024	Switch	Buah	1	870.000	0	0	0	0	1	870.000
3.15.04.05.001	Demak	Buah	1	50.154.137	0	0	0	0	1	50.154.137
133111	Gedung dan Bangunan		3	2.283.822.000	0	0	0	0	3	2.283.822.000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemukiman	Unit	1	2.084.086.000	0	0	0	0	1	2.084.086.000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Tenaga Isolated	Unit	1	199.736.000	0	0	0	0	1	199.736.000
4.01.02.03.007	Rumah Negara Golongan II Tipe C	Unit	1	96.124.000	0	0	0	0	1	96.124.000
135121	Akta Tanah Lainnya		365	282.821.821	15	56.346.000	14	37.394.000	365	271.772.821
6.01.02.01.028	Peta Digital	Buah	2	175.081.200	15	56.346.000	14	37.394.000	4	194.003.200
8.01.01.01.001	Pada Map)	Buah	362	77.772.821	0	0	0	0	362	77.772.821
TOTAL				7.405.552.701		56.346.000		37.394.000		7.424.504.701

Daftar Penanggung Jawab Ruangan

No	Nama	Ruangan
1	Syamsuddin K., S.SiT., M.H.	Kepala Kantor
2	Nur Asiah Mansur, S.Sos	Tata Usaha
3	Rezka Pusvitasari, S.H.	Aula Kantor
4	Besse Naga	Seksi 2
5	Syahdan, S.SiT., M.H.	Seksi 1
6	Nur Asiah Mansur, S.Sos	Loket
7	Rezka Pusvitasari, S.H.	Pengaduan
8	Eka Amalia Putri, S.H.	Seksi 5
9	Syamsuddin K, S.SiT, M.H.	Rapat Kakan
10	Abdul Rahmah, S.H.	Seksi 4

3. Kegiatan 3 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BMN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO

Berdasarkan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang disusun sebelumnya, maka disusun Laporan Hasil Inventarisasi BMN sebagai berikut:

1. Ruang Kepala Kantor. Baik : 6 buah Rusak : -	6. Ruang Pengaduan Baik : 1 buah Rusak : -
2. Ruang Tata Usaha Baik : 16 buah Rusak : -	7. Ruang Seksi 5 Baik : 3 buah Rusak : -
3. Ruang Aula Kantor Baik : 2 buah Rusak : -	8. Ruang Seksi 1 Baik : 31 buah Rusak : 6 buah
4. Ruang Seksi 2 Baik : 3 buah Rusak : 1 buah	9. Ruang Rapat Kepala kantor Baik : 3 buah Rusak : -
5. Ruang Loket Baik : 14 buah Rusak : -	10. Ruang Seksi 4 Baik : 1 buah Rusak : -

4. Kegiatan 4 : Barang Milik Negara (BMN) yang telah terlabeli.







5. Kegiatan 5 : *File google drivwajoe* yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label

The screenshot shows a Google Drive interface with a folder named "Daftar Barang Ruangan > Ruang Tata Usaha". The folder contains several JPEG files. A modal dialog is open over the files, displaying "Mengupload 2 item" and "Kurang dari satu menit lagi".

Nama	Penilik	Terakhir diubah	Ukuran file
3.04.01.04.004 - Lemari Penyimpanan - 1.jpeg	say a	16.20 say a	300 KB
3.05.02.01.002 - Kursi Sice - 1.jpeg	say a	17 Sep 2022 say a	59 KB
3.05.02.01.002 - Kursi Sice - 3.jpeg	say a	16.17 say a	
3.05.02.01.002 - Kursi Sice - 4.jpeg	say a	16.18 say a	
3.05.02.01.002 - Kursi Sice - 5.jpeg	say a	16.18 say a	
3.05.02.01.002 - Meja Kerja Kayu - 1.jpeg	say a	16.22 say a	
3.05.02.01.002 - Meja Kerja Kayu - 2.jpeg	say a	16.21 say a	
3.05.02.01.002 - Meja Kerja Kayu - 3.jpeg	say a	17 Sep 2022 say a	
3.05.02.01.002 - Meja Kerja Kayu - 4.jpeg	say a	16.21 say a	

Modal Dialog: Mengupload 2 item, Kurang dari satu menit lagi, BATIL

6. Kegiatan 6 : *QR Code* yang telah terhubung ke *google drive* yang berisi gambar Barang Milik Negara (BMN) yang telah diberikan label



7. Kegiatan 7 : Daftar Barang Ruangan yang telah diperbarui yang tertempel di setiap ruangan



**DAFTAR BARANG RUANGAN
LOKET**

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	1	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	10
2	2	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
3	3	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
4	4	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
5	5	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
6	6	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
7	7	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
8	8	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
9	9	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
10	10	Kursi Besi Metal	Aluminium	3.05.02.01.003	2015	
11	1	Papan Visual	-	3.05.01.05.008	2010	1
12	1	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2010	3
13	2	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2010	
14	3	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2010	

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Nur Asiah Mansur, S.Sos
NIP. 197904242006042004



**DAFTAR BARANG RUANGAN
RUANG RAPAT KEPALA KANTOR**

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	3	A.C	Midea	3.05.02.04.004	2015	1
2	1	Meja Rapat	-	3.05.02.06.027	2010	1
3	1	White Board	-	3.05.02.06.027	2010	1

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Syamsuddin K., S.SiT., M.H.
NIP. 197308011995031001



**DAFTAR BARANG RUANGAN
RUANG SEKSI 2**

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	4	P.C Unit	Panasonic	3.10.01.02.001	2010	1
2	5	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2010	1
3	6	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2010	1
4	7	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2010	1

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Besse Naga
NIP. 198011022014082002



**DAFTAR BARANG RUANGAN
RUANG PENGADUAN**

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	1	A.C	Panasonic	3.05.02.04.004	2010	1

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP. 198410292009032004



**DAFTAR BARANG RUANGAN
TATA USAHA**

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	1	P.C Unit	Hp	3.10.01.02.001	2010	1
2	2	P.C Unit	Lenovo	3.10.01.02.001	2015	1
3	1	Meja Kerja Kayu	Funika	3.05.02.01.002	2012	6
4	2	Meja Kerja Kayu	Funika	3.05.02.01.002	2012	
5	3	Meja Kerja Kayu	Funika	3.05.02.01.002	2012	
6	4	Meja Kerja Kayu	Funika	3.05.02.01.002	2012	
7	5	Meja Kerja Kayu	Funika	3.05.02.01.002	2012	
8	6	Meja Kerja Kayu	Funika	3.05.02.01.002	2012	
9	1	Kursi Sice	Brother	3.05.02.01.002	2012	5
10	2	Kursi Sice	Brother	3.05.02.01.002	2012	
11	3	Kursi Sice	Brother	3.05.02.01.002	2012	
12	4	Kursi Sice	Brother	3.05.02.01.002	2012	
13	5	Kursi Sice	Brother	3.05.02.01.002	2012	
14	1	Lemari Penyimpan	Kayu/Kaca	3.04.01.04.004	2012	2
15	2	Lemari Penyimpan	Kayu/Kaca	3.04.01.04.004	2012	
16	1	Meja Komputer	Olympic	3.05.02.01.009	2010	1
17	32	Filing Cabinet Besi	Brother	3.05.01.04.005	2010	1

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Nur Asiah Mansur, S.Sos
NIP. 197904242006042004



DAFTAR BARANG RUANGAN
RUANG SEKSI 5

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	43	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01.002	2010	1
2	32	Filing Cabinet Besi	Brother	3.05.01.04.005	2010	2
3	33	Filing Cabinet Besi	Brother	3.05.01.04.005	2010	

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Eka Amalia Putri, S.H.
NIP. 199402282019032007



DAFTAR BARANG RUANGAN
SEKSI 4

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	14	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2009	1

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Abdul Rahman, S.H.
NIP. 198505022014081002



**DAFTAR BARANG RUANGAN
AULA KANTOR**

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	4	A.C	Panasonic	3.05.02.04.004	2015	1
2	1	Sound System	Spring	3.05.02.06.008	2013	1

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP. 198410292009032004



**DAFTAR BARANG RUANGAN
RUANG KEPALA KANTOR**

Nama UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
Kode UAKPB : 056.01.19.431802.000.KD

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	
1	3	A.C	LG	3.05.02.04.004	2015	1
2	1	Gambar Presiden	-	3.05.02.06.027	2010	1
3	2	Gambar Wakil Presiden	-	3.05.02.06.027	2010	1
4	1	Lambang Garuda Pancasila	-	3.05.02.06.026	2010	1
5	1	Televisi	Panasonic	3.05.02.06.002	2017	1
6	1	CCTV	HID Honey Well	3.05.01.05.007	2013	1

Sengkang, 23 September 2022
Penanggung Jawab Ruangan

Syamsuddin K., S.SiT., M.H.
NIP. 197308011995031001



BIODATA PENULIS



Asmariah Nur Rahmah, S.Ak. lahir di Bulukumba pada tanggal 09 Oktober 1996. Anak keempat dari lima bersaudara dari Bapak Muh. Djufri dan Ibu Suriati, S.Pd ini telah menempuh Pendidikan formal di TK Al-Uswah di Kabupaten Bulukumba, lulus pada tahun 2003, kemudian penulis melanjutkan ke jenjang pendidikan dasar di SD Negeri 3 Kasimpureng Kabupaten Bulukumba pada tahun 2003-2009. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Bulukumba pada tahun 2009-2012. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Bulukumba pada tahun 2012-2015. Pada tahun 2015, Penulis melanjutkan Pendidikan S-1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Esa Unggul. Dan saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Analis Keuangan di Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.