



LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BERAKHLAK

**Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui
Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan
Kutai Kartanegara**

Disusun Oleh :

Nama : Nurwahyudi, A.Md

NIP : 199310292022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan I :

Nama : Nurwahyudi, A.Md.

NIP : 19931029 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui :

Samarinda, 15 November 2022

Coach,

Dyna Christina, S.H.

NIP. 19780929 199803 2 003

Mentor,

Amy Pramdany, S.IP, M.T.

NIP. 19820903 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil‘alamin, puji syukur kehadirat Allah Subhanahu’wataala atas berkat, rahmat dan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara”** dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan I Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Aag Nugraha, S.T. selaku Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Amy Pramdany, S.IP, M.T. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara sekaligus mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.
3. Ibu Dyna Christina, S.H. selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan, masukan kepada penulis.
4. Orang Tua, Istri dan Saudara penulis yang selalu memberikan doa, kasih sayang, perhatian, motivasi, serta dukungan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
5. Teman-teman CPNS 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara yang selalu memberikan dukungan dan semangat selama kegiatan Pelatihan Dasar.
6. Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara, khususnya Subbagian Tata Usaha yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis.
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan II Kelompok 3 yang selalu kebersamai, mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini.

8. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Samarinda, 15 November 2022



Nurwahyudi, A.Md.

NIP. 19931029 202204 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. TUJUAN ORGANISASI.....	2
1.3. TUGAS DAN FUNGSI.....	3
1.4. STRUKTUR ORGANISASI	4
1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	4
BAB II .RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
2.1. IDENTIFIKASI ISU	6
2.2. PEMILIHAN ISU	9
2.3. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	11
2.4. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	15
2.5. JADWAL KEGIATAN AKUALISASI	42
2.6. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK	43
BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	44
A. ROLE MODEL.....	44
B. REALISASI AKTUALISASI.....	46
C. FAKTOR PENDUKUNG & PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	66
D. TINDAK LANJUT.....	67
BAB IV. PENUTUP.....	68
A. KESIMPULAN.....	68
B. REKOMENDASI.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN.....	69
BIODATA PENULIS.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Otonomi daerah mewajibkan pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat secara demokratis, merata, adil dan berkesinambungan. Kewajiban tersebut dapat terpenuhi apabila pemerintah daerah mampu mengelola potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya keuangan secara optimal dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* (tata kelola yang baik). Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara maka dalam Pasal 3 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan pemerintah baik pusat dan daerah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah.

Secara konsep pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 meliputi Kegiatan Perencanaan kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan; Penggunaan; Pemanfaatan; Pengamanan dan pemeliharaan; Penilaian; Penghapusan; Pemindahtanganan; Penatausahaan; dan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Negara. Dari sepuluh kegiatan pengelolaan barang milik negara tersebut terdapat kegiatan yang dikategorikan siklus lersuas 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 lersuas 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 Kutai Kartanegara 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 dan Daftar Barang Ruangan belum tersedia. Oleh karena itu, untuk mendukung hal tersebut dapat tercapai dan memecahkan permasalahan yang telah disebutkan maka penulis sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN Ber-AKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha, dalam hal ini

penulis memilih judul laporan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara”.

1.2. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta dipimpin oleh Menteri. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 tahun ke depan (2020-2024) 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 :

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial.
- b. 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.

Sedangkan tujuan sendiri disusun sebagai implemementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
- c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.



1.3. Tugas dan Fungsi Organisasi

Adapun Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota (Pasal 8 Perpres No. 48 tahun 2020). Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi, berupa :

- a. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
- c. Pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengkoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

1) Tugas Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara

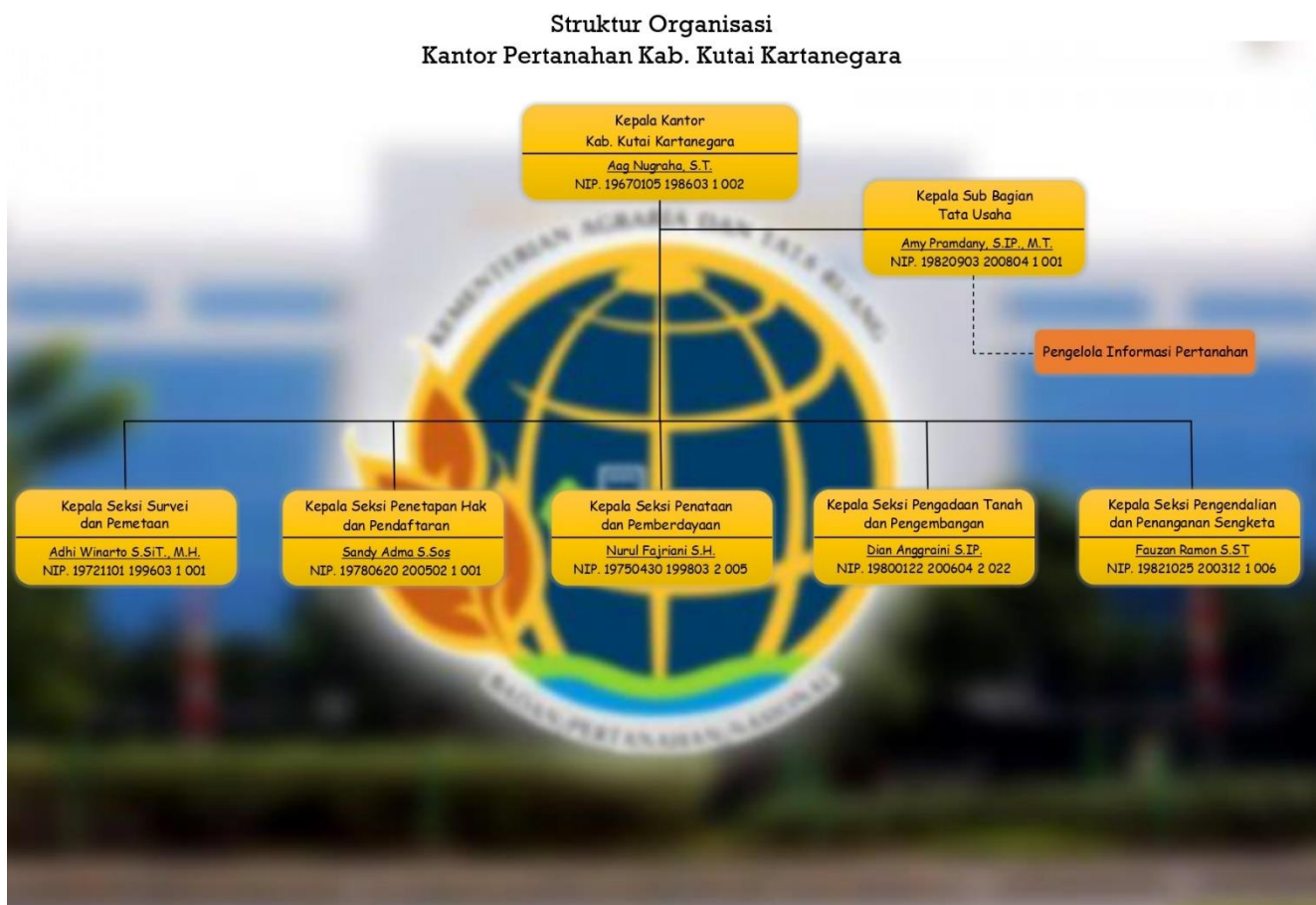
Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai tugas untuk menjalankan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang Bersangkutan.

2) Fungsi Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

1.4. Struktur Organisasi

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



Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara, berjumlah 85 orang yang terdiri dari 40 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 45 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan tergabung pada Subbagian Tata Usaha.

1.5. Program Dan Kegiatan Saat Ini

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

No.	Program	Kegiatan
1	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Survey dan Pemetaan Tematik Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT Penetapan Hak Tanah dan Ruang Pendaftaran Tanah dan Ruang Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Access Reform</i>) 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	Layanan BMN Layanan Hubungan Masyarakat Layanan Umum Layanan Data dan Informasi Layanan Bantuan Hukum Layanan Perkantoran Layanan Manajemen SDM Layanan Perencanaan dan Penganggaran Layanan Pemantauan dan Evaluasi Layanan Manajemen Keuangan Layanan Reformasi Kinerja
---	----------------------------	---

Berdasarkan program kerja tersebut, program yang berkaitan dengan isu yang diangkat penulis adalah program layanan BMN yaitu Inventaris BMN.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 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 Kutai Kartanegara. Adapun hasil identifikasi isu yang ditemukan pada Sub Bagian Tata Usaha, antara lain:

- 1) Belum adanya SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN).
- 2) Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
- 3) Belum optimalnya penggunaan E-Office.

1. Belum adanya SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Guna mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN, perlu dilakukan penatausahaan asset (BMN) oleh satker sebagai pengguna barang. Penatausahaan BMN merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku. Kegiatan Penatausahaan BMN meliputi: 1) Mencatat dan membukukan semua BMN yang telah ada ke dalam buku barang dan/atau KIB; 2) Membuat dan mencatat setiap mutasi BMN; 3) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi serta menyusun daftar barang sebagaimana nomor 1; 4) Mencatat semua barang dan perubahan atas adanya perpindahan; 5) Mencatat perubahan kondisi barang; 6) Mencatat PNBPN dari pengelolaan BMN.

Setelah melakukan sensus BMN, diketahui akan adanya BMN yang tidak layak lagi digunakan atau rusak berat. Langkah selanjutnya adalah melakukan penghapusan BMN. Namun saat ini SOP Penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara belum tersedia sehingga Penghapusan BMN belum dapat dilakukan. Dampak yang dapat muncul dari isu ini adalah tidak terjadi pembaruan BMN, tidak dapat terpakainya aset BMN dengan maksimal dan aset BMN dapat menjadi rusak berat.

Jika dikaitkan dengan **Manajemen ASN**, hal ini tidak sesuai dengan Pasal 12 dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menyebutkan bahwa ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Isu ini juga berkaitan dengan **SMART ASN** dalam indikator dari literasi digital yakni *Digital Safety*, dimana dengan adanya SOP akan menciptakan keteraturan dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan memberikan kepastian hukum bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugas.

2. **Belum optimalnya pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)**

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya Sub Bagian Tata Usaha belum dilakukan secara optimal. Jika ditinjau dari segi penatausahaannya yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan, masih terdapat beberapa hal yang belum selesai dilaksanakan seperti belum rampungnya pelabelan aset BMN. Belum tersedianya Daftar Barang Ruangan (DBR) di tiap ruangan, serta belum dilaksanakannya kegiatan inventarisasi yakni pendataan, pencatatan, dan pelaporan kondisi terkini barang milik negara. Sementara ditinjau dari segi penilaian, terdapat data perhitungan nilai barang yang belum dimutakhirkan sebagai akibat dari barang yang hilang.

Dari segi penggunaan menunjukkan belum selesainya pendataan penanggungjawab pengguna BMN berupa diberikannya surat penunjukan pengguna BMN. Hal lain yang belum dilakukan secara optimal yakni belum adanya penetapan status penggunaan barang untuk menindaklanjuti barang milik negara yang rusak. Pengelolaan BMN yang belum optimal di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara terlihat jelas pada gambar 1 yang belum diberi label kode BMN sesuai dengan peruntukannya.



Gambar 1. BMN yang belum diberi label

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah terhambatnya pertumbuhan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya Sub Bagian Tata Usaha yakni adanya potensi kerugian keuangan negara jika barang milik negara hilang akibat dari kurang optimalnya pengelolaan barang milik negara. Maka pihak yang dapat terdampak ialah *stakeholder* yang bertanggungjawab dalam penggunaan barang tersebut dan sulitnya unit kerja Sub Bagian Tata Usaha mencapai target kinerjanya. Tidak diketahuinya jumlah, nilai, dan kondisi barang milik negara yang sebenarnya juga merupakan dampak dari pengelolaan barang milik negara yang kurang optimal yaitu kegiatan inventarisasi BMN yang tidak terlaksana dengan baik. Hal ini membawa dampak bagi pihak pegawai yang terkait langsung dengan barang tersebut seperti terkena pemberian sanksi baik administratif maupun ganti rugi apabila terjadi kehilangan atas barang dalam penggunaannya.

Belum optimalnya pengelolaan BMN tidak sejalan dengan **Manajemen ASN** terkait kode etik dan perilaku ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 5 (g) 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** dalam indikator dari literasi digital yakni *Digital Skill*, yaitu belum adanya digitalisasi dalam pengelolaan BMN yang dapat memudahkan pegawai dalam mengidentifikasi BMN.

Dengan dioptimalkannya pengelolaan barang milik negara (BMN) 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 Optimalnya Penggunaan E-Office

E-Office adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran tersebut meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat, baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN). Layanan aplikasi e-Office ini digunakan oleh kementerian ATR/BPN dengan

konsep nirkertas (*paperless*) dalam administrasi perkantoran dan korespondensi surat-menyurat bagi jajaran Kementerian ATR/BPN dan juga para pemangku kepentingan.

Salah satu kemudahan yang ditawarkan oleh e-Office adalah tanda tangan yang sebelumnya menggunakan tanda tangan basah telah bisa diaplikasikan dengan tanda tangan elektronik sehingga pekerjaan dapat dikerjakan dimana dan kapan saja. Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara telah menggunakan aplikasi e-Office ini, namun dari 34 orang PNS di Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara masih 8 orang pegawai yang menggunakan e-Office secara aktif, juga penggunaan TTE berada di persentase 50%. Dampak yang terjadi jika tidak memaksimalkan pemanfaatan aplikasi ini adalah Kepala Kantor dan/atau Kepala Seksi yang jam kerjanya cukup padat dan sering melakukan perjalanan dinas, sulit mengontrol sejauh mana tugas telah dilaksanakan, apakah disposisi telah dibaca oleh pelaksana kegiatan sehingga kegiatan dapat terbengkalai.

Isu tersebut jika dikaitkan dengan **Manajemen ASN** maka berkaitan dengan UUD No. 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 23 tentang Kewajiban ASN dimana ASN melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang. Kurangnya sosialisasi menyebabkan beberapa pegawai belum memiliki kemampuan *Digital Skill* pada **SMART ASN** dalam memanfaatkan dan membiasakan diri dengan aplikasi untuk memudahkan sistem birokrasi dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

Peguna eOffice				
No.	Nama Satker	Jumlah Pegawai	Peguna Aktif	Persentase
1	Kantah Kabupaten Kutai Kartanegara	34	26	76%

Peguna TTE				
No.	Nama Satker	Jumlah Pegawai	Peguna Aktif	Persentase
1	Kantah Kabupaten Kutai Kartanegara	34	17	50%

Pendaftaran TTE				
No.	Nama Satker	Jumlah Pegawai	Peguna Aktif	Persentase
1	Kantah Kabupaten Kutai Kartanegara	34	30	88%

Gambar 2. Peguna E-Office di Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara per tanggal 27 September 2022

2.2 Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi oleh penulis pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara, akan diseleksi satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini dengan gagasan pemecahan isu. Dalam proses seleksi isu ini melibatkan diskusi antara penulis dengan mentor dan rekan kerja senior.

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

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

1. *Urgency*

Skala Pengukuran:

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

2. *Seriousness*

Skala Pengukuran:

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

3. *Growth*

Skala Pengukuran:

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

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

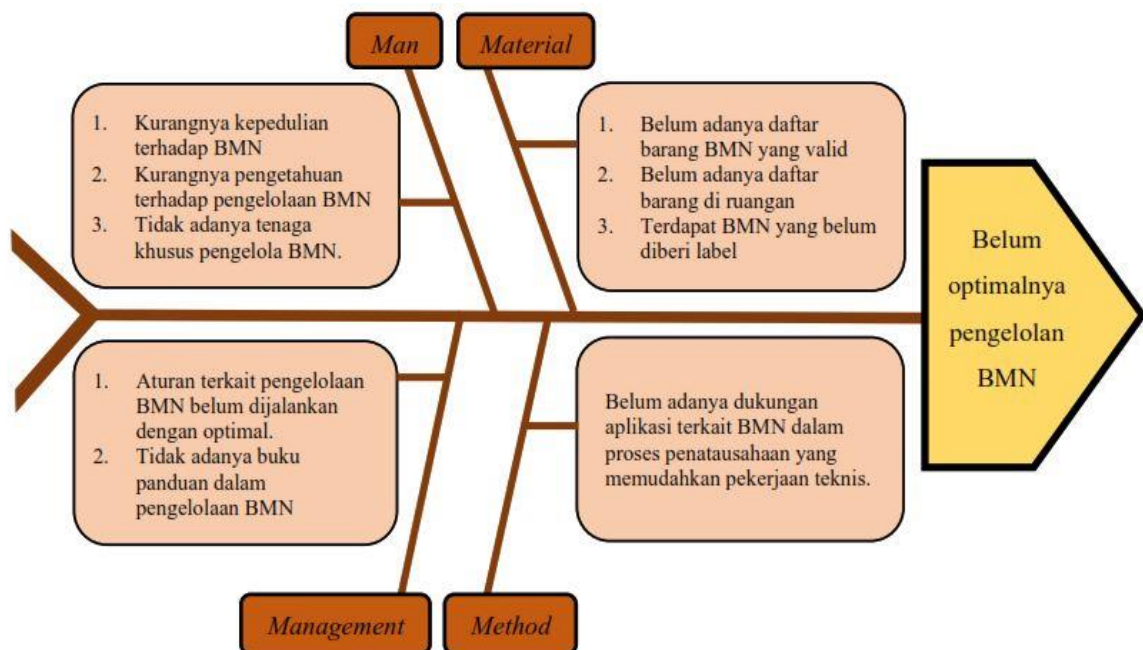
No.	Core Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Belum adanya SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)	4	5	3	12	II
2	Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	5	4	13	I
3	Belum optimalnya penggunaan E-Office	3	4	3	10	III

Tabel 1. Hasil Analisis USG

Berdasarkan analisis USG di atas maka dalam rancangan aktualisasi ini, menetapkan isu yang terpilih dengan skor total ketiga penilaian yaitu 13 poin. Isu tersebut adalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)” sehingga harus dianalisis lagi untuk menentukan gagasan pemecahan isu tersebut.

2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

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



Gambar 3. Analisis *Fishbone*

Dari diagram di atas dapat dilihat bahwa penyebab tersebut adalah:

- a. **Man**: penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas belum merata.
- b. **Material**: Belum adanya daftar barang ruangan menjadi penyebab tidak updatenya kondisi BMN dalam suatu organisasi dan adanya BMN yang belum dilabeli menandakan proses inventarisasi yang belum selesai serta belum adanya daftar BMN yang valid;
- c. **Method**: belum adanya dukungan aplikasi dalam proses penatausahaan yang dilakukan yang memudahkan pekerjaan teknis;
- d. **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
<i>Material</i>	Belum adanya daftar barang ruangan menjadi penyebab tidak updatenya kondisi BMN dalam suatu organisasi dan adanya BMN yang belum dilabeli menandakan proses inventarisasi yang belum selesai serta belum adanya daftar BMN yang valid.	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara
<i>Management</i>	Belum dilaksanakannya aturan pengelolaan BMN dengan baik dan belum adanya buku panduan dalam pengelolaan BMN.	Pembuatan buku panduan pengelolaan BMN di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara.
<i>Method</i>	Belum adanya dukungan aplikasi dalam proses penatausahaan yang dilakukan yang memudahkan pekerjaan teknis.	Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomasi dalam mendukung pengelolaan barang milik negara di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara.

<i>Man</i>	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 Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara
------------	--	---

Tabel 2. Gagasan Pemecahan Isu

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

No	Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total Nilai	Ranking
1	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara	4	5	5	14	I
2	Pembuatan buku panduan pengelolaan BMN di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara	4	4	5	13	II
3	Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomasi dalam mendukung pengelolaan barang milik negara di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara	4	5	3	12	III
4	Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola barang milik negara di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara	4	4	3	11	IV

Tabel 3. Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan Nomor 1 yaitu **Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara** menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi yaitu 14 poin, sehingga dianggap menjadi gagasan yang tepat dalam menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara.

Gagasan ini selaras dengan **Manajemen ASN** dalam kode etik dan perilaku ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 5 (g) 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. Gagasan ini juga menjadi salah satu bentuk perwujudan indikator literasi digital dalam **SMART ASN**, yakni *Digital Skill* dalam proses digitalisasi pengelolaan BMN yang dapat memudahkan pegawai dalam mengidentifikasi BMN.

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Identifikasi Isu** : 1. Belum adanya SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
2. Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
3. Belum optimalnya penggunaan E-Office
- Isu Yang Diangkat** : Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Gagasan Yang Diangkat** : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara

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

		<p>inventarisasi.</p> <p>c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN</p> <p>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>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> <p>b. Menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan dengan</p>	<p>rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja.</p> <p>Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional.</p>
--	--	---	--	--	---	--

				<p>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).</p> <p>c. Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi (Akuntabel). Bekerja sama dengan pegawai di Kantor dalam menyiapkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kertas kerja (Kolaboratif).</p> <p>d. Melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan) Menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) Melaporkan dengan memperhatikan aspek ketelitian dan memberikan kualitas terbaik (Kompeten) Menghargai masukan dari mentor (Harmonis) Bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif) Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi.</p> <p>b. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN.</p> <p>c. Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SIMAK-BMN</p> <p>d. Melakukan pengecekan opname fisik</p>	Tersedianya dokumen sumber seperti Buku Barang; Daftar Penanggungjawab BMN.	<p>a. 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>Mengikuti perintah dan arahan pimpinan (Loyal)</p> <p>Bertindak proaktif</p>	Dengan pelaksanaan inventarisasi BMN maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan	nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan opname fisik pada tahap kegiatan Membuat Daftar PenanggungJawab BMN tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk
---	---	---	---	---	---	--

		<p>e. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SIMAK-BMN</p> <p>f. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN</p> <p>g. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>berdiskusi dengan mentor (Adaptif). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p> <p>b. 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 <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif)</p> <p>c. Menghadirkan rasa</p>		<p>mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional pada tahap kegiatan pengecekan opname fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>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). Menjaga kerahasiaan informasi dokumen BMN (Loyal) Bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data yang diperlukan (Kolaboratif).</p> <p>d. Bertanggungjawab dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>cermat dalam melakukan pengecekan opname fisik (Akuntabel).</p> <p>Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan opname fisik (Kompeten).</p> <p>Bekerja sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang (Loyal)</p> <p>Proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait BMN (Adaptif).</p> <p>Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan dalam pengecekan fisik BMN (Kolaboratif)</p> <p>e. Memastikan data yang telah didapatkan telah sesuai (Akuntabel).</p> <p>Menjaga suasana tetap</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p> <p>f. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan Daftar PenanggungJawab BMN (Akuntabel). Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat Daftar PenanggungJawab BMN (Kompeten) Daftar tanggungjawab</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN (Loyal). Bekerjasama dengan pegawai dengan menunjuk penanggungjawab BMN (Kolaboratif)</p> <p>g. Melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan) Menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) Melaporkan dengan memperhatikan aspek ketelitian dan memberikan kualitas terbaik (Kompeten) Menghargai masukan dari mentor (Harmonis) Bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif) Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3	Melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)</p> <p>c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.</p> <p>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan laporan hasil inventarisasi BMN.	<p>a. Berupaya melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor</p>	Dengan adanya hasil pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan inventarisasi dan meningkatkan kualitas informasi sehingga	<p>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</p>
---	---	--	--	--	---	--

				<p>(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. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk</p>	<p>berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>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.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Akuntabel)</p> <p>Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) (Kompeten).</p> <p>c. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun laporan hasil inventarisasi (Akuntabel).</p> <p>Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun menyusun laporan hasil</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>inventarisasi BMN (Kompeten). Laporan hasil inventarisasi dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku (Loyal) Laporan hasil inventarisasi dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (Kolaboratif).</p> <p>d. Melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan) Menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) Melaporkan dengan memperhatikan aspek ketelitian dan memberikan kualitas terbaik (Kompeten) Menghargai masukan dari mentor (Harmonis) Bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif) Bekerja sama dengan mentor (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Melakukan pelabelan dan dokumentasi terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelabelan BMN b. Menyiapkan label yang telah tercetak c. Menempelkan label yang sudah dicetak ke BMN di setiap ruangan. 	Barang Milik Negara (BMN) yang sudah diberi label dan didokumentasikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Melaksanakan 	Dengan adanya pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat	Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan
---	--	---	---	---	---	---

		<p>d. Mendokumentasikan BMN yang telah diberikan label.</p>		<p>Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Menjalin hubungan baik dengan pegawai-pegawai di setiap ruangan saat mendokumentasikan BMN (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</p>	<p>memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pelabelan tuntas dalam melakukan pelabelan BMN dapat menguatkan nilai Profesional bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan penempelan label BMN dengan memperhatikan ketepatan pelabelan barang. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.</p>
--	--	---	--	--	--	--

				<p>(Kolaboratif).</p> <p>b. Memastikan kelengkapan pelabelan (Akuntabel) Berinovasi membuat kegiatan yang memudahkan pekerjaan di Kantor (Adaptif). Bekerjasama dengan pegawai dalam menyiapkan label (Kolaboratif)</p> <p>c. Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang berkepentingan dengan label yang jelas pada setiap BMN (Berorientasi Pelayanan) Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>teliti saat menempelkan label (Akuntabel)</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di Kantor (Harmonis).</p> <p>Menjaga identitas dokumen BMN (Loyal)</p> <p>Label yang telah ditempel ke BMN dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (Kolaboratif).</p> <p>d. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan mendokumentasikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>BMN (Akuntabel)</p> <p>Saling membantu dalam proses dokumentasi BMN di setiap ruangan</p> <p>(Harmonis)</p> <p>Menjaga identitas dokumen BMN (Loyal)</p> <p>Dokumentasi BMN untuk keperluan digitalisasi (Adaptif)</p> <p>Menjalin Kerjasama dengan pegawai di setiap ruangan untuk mendokumentasikan BMN (Kolaboratif).</p>		
5	Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)	<p>a. Menginput file gambar BMN ke <i>google drive</i>.</p> <p>b. Membuat <i>QR code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i>.</p>	<i>QR code</i> yang terhubung dengan <i>google drive</i> yang berisi dokumentasi gambar BMN.	a. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data dan informasi BMN yang diinput (Akuntabel)	Dengan dilakukannya digitalisasi Barang Milik Negara (BMN) maka akan memudahkan dan meningkatkan	Ketika melaksanakan tahap kegiatan digitalisasi BMN, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah

		<p>c. Uji coba <i>QR code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i>.</p>		<p>Memiliki kemampuan mengakses dokumen secara digital dengan menginput dokumen ke <i>google drive</i> (Kompeten) Saling tolong menolong dalam meninput dokumen BMN ke <i>google drive</i> (Harmonis) Menjaga identitas dokumen BMN (Loyal) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses pengimputan (Kolaboratif)</p> <p>b. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab</p>	<p>produktivitas dalam hal inventarisasi BMN tersebut sehingga memberi kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	<p>menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, Bendahara Pengeluaran dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan digitalisasi BMN, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>dengan pembuatan <i>qr code</i> (Akuntabel)</p> <p>Kemauan belajar membuat <i>QR code</i> yang terhubung ke <i>google drive</i> (Kompeten)</p> <p>Menjaga identitas dokumen BMN (Loyal)</p> <p>Beradaptasi dalam pengelolaan BMN secara digital (Adaptif)</p> <p>Menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami terkait pembuatan <i>QR code</i> (Kolaboratif).</p> <p>c. Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi BMN (Berorientasi</p>		<p>informasi dan data inventarisasi BMN yang merupakan wujud penguatan nilai Profesional.</p> <p>Dengan melakukan digitalisasi Barang Milik Negara (BMN) berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Pelayanan) Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data yang terhubung menggunakan <i>QR code</i> (Akuntabel) 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 teknologi terbaru dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mengakses dokumen BMN (Adaptif) Bekerja sama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan <i>QR code</i> yang akan dibuat (Kolaboratif).</p>		
6	Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan	<p>a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan</p> <p>b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan</p> <p>c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan</p> <p>d. Menempelkan Daftar Barang Ruangan di</p>	Daftar Barang Ruangan telah tertempel di setiap ruangan.	<p>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) Mengikuti perintah dan arahan pimpinan (Loyal)</p>	Dengan adanya pembuatan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan	Sikap cermat dan teliti ketika membuat Daftar Barang Ruangan menunjukkan adanya penguatan nilai Melayani Dari tidak adanya Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan sampai dibuat Daftar Barang Ruangan, hal ini

		setiap ruangan.		<p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang beertanggungjawab dengan BMN (Kolaboratif).</p> <p>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</p>	Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	menunjukkan bahwa penulis senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi di bidang tugas. Maka kegiatan ini dapat menguatkan nilai Profesional Dalam Membuat Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan tercermin sikap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yakni sudah sepatutnya
--	--	-----------------	--	--	---	---

				<p>dalam pengumpulan data DBR (Kolaboratif)</p> <p>c. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab data DBR (Akuntabel) Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan (Kompeten) Saling membantu dalam proses penggabungan informasi dan data DBR (Harmonis) Bekerjasama dengan pegawai dalam penggabungan informasi DBR (Kolaboratif).</p> <p>d. Melakukan perbaikan</p>		<p>dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat menempelkan Daftar Barang Ruang (Akuntabel).</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN di Ruangannya masing-masing (Harmonis).</p> <p>Daftar Barang Ruang dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Undang terkait BMN (Loyal) . Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang beertanggungjawab dengan BMN (Kolaboratif) .		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN - TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER																														
		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	31			
1	Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)																															
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi																															
	b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan																															
	c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN																															
	d. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SAKTI-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN																															
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																															
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)																															
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi																															
	b. Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SAKTI-BMN																															
	c. Melakukan pengecekan <i>opname</i> fisik																															
	d. Membuat Format Penanggung Jawab BMN																															
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																															
3	Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)																															
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)																															
	b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)																															
	c. Menyiapkan label BMN yang telah tercetak																															
	d. Mendokumentasikan BMN yang telah diberikan label																															
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																															
4	Melakukan pelabelan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang belum terinventarisasi																															
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)																															
	b. Menginput dokumen gambar BMN ke <i>google drive</i>																															
	c. Membuat QR code yang terhubung ke <i>google drive</i>																															
	d. Uji coba QR code yang terhubung ke <i>google drive</i>																															
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																															
5	Membuat Daftar Barang Ruangan																															
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan																															
	b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan																															
	c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan																															
	d. Menyediakan Daftar Barang Ruangan																															
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																															

Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi	1	-	1	1	1	1	1	6
	b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan	-	1	1	-	1	-	-	3
	c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN	-	1	-	-	-	-	1	2
	d. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SAKTI-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN	-	-	1	1	-	-	1	3
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SAKTI-BMN	-	1	1	-	1	-	1	4
	c. Melakukan pengecekan <i>opname</i> fisik	-	1	1	-	1	1	1	5
	d. Membuat Format Penanggung Jawab BMN	-	1	-	1	-	-	1	3
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	1	-	1	1	1	1	1	6
	b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)	-	1	1	-	-	-	-	2
	c. Menyiapkan label BMN yang telah tercetak	-	1	-	-	-	1	1	3
	d. Mendokumentasikan BMN yang telah diberikan label	-	1	-	1	1	1	1	5
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)	1	-	1	1	1	1	1	6
	b. Menginput dokumen gambar BMN ke <i>google drive</i>	-	1	1	1	1	-	1	5
	c. Membuat QR code yang terhubung ke <i>google drive</i>	1	1	1	-	1	1	1	6
	d. Uji coba QR code yang terhubung ke <i>google drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Membuat Daftar Barang Ruangan								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan	-	1	1	1	1	1	1	6
	b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan	-	1	-	1	-	-	1	3
	c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan	-	1	1	1	-	-	1	4
	d. Menyediakan Daftar Barang Ruangan	1	1	-	1	1	-	1	5
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	12	21	19	18	18	15	23	126

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara sejak September 2022 dan selama penulis menjalankan masa aktualisasi, penulis mengamati contoh kerja dan cara kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara 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 Bapak Amy Pramdany, S.IP, M.T.. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut dijadikan panutan.



Gambar 4. Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara

Alasan Penulis memilih Bapak Amy Pramdany, S.IP, M.T.. 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 Kutai Kartanegara yang dilaksanakan setiap hari Selasa dan juga sering kali menjadi Pembina apel. Beliau juga sering terlibat dalam kegiatan - kegiatan kemasyarakatan baik dalam lingkungan kantor maupun diluar kantor.

Selain sikap-sikap bela negara yang ditunjukkan oleh Bapak Amy Pramdany, S.IP, M.T., beliau juga memperlihatkan nilai-nilai BerAKHLAK 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 Kutai Kartanegara melakukan perbaikan tiada henti. Beliau juga beberapa kali melakukan *briefing* bersama petugas loket guna untuk memberikan arahan agar bisa memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
2. Beliau merupakan sosok atasan yang sangat disiplin dalam hal pencapaian target, waktu kerja, serta hasil kerja. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, dimana beliau sangat mengutamakan disiplin para pegawai dan selalu mengingatkan untuk bekerja secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.
3. Beliau sering meningkatkan kompetensi diri dalam mengikuti perkembangan zaman dan teknologi yang semakin berkembang. Beliau juga sering membantu pegawai untuk belajar dan berkembang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Kompeten**, dimana beliau bisa melaksanakan tugasnya dengan menunjukkan 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 BerAKHLAK yaitu **Loyal**.
6. Beliau terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Beliau juga mendorong pegawai agar terus mengembangkan kreativitas untuk membuat Kantor Pertahanan Kabupaten Kutai Kartanegara menjadi lebih baik. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK 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 Ber-AKHLAK yaitu nilai **Kolaboratif** karena beliau menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Dalam kedudukan dan perannya sebagai ASN, Bapak Amy Pramdany, S.IP, M.T. juga mendukung **Manajemen ASN** seperti terus melakukan upaya untuk meningkatkan

kualitas baik dari segi pelayanan maupun kompetensi sumber daya manusia di Kantor Kabupaten Kutai Kartanegara. Terlihat beliau sering memantau dan mengontrol layanan pengaduan masyarakat di lingkungan kantor agar bisa memperbaiki kesalahan yang mungkin terjadi dan membuat masyarakat tidak nyaman. Dalam penerapan **Smart ASN**, beliau juga sering mengajak pegawai untuk mengoptimalkan penerapan dan pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna menunjang pekerjaan agar lebih efektif dan efisien, baik di bidang pelayanan maupun internal kantor.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

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

Tahapan kegiatan:

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi

Di tahap awal penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang juga menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara. Mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk melakukan konsultasi ke pegawai dan operator BMN untuk mencari data dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan kegiatan dengan meminta bantuan kepada rekan pegawai di Tata Usaha.



Gambar 5. Berkonsultasi dengan mentor

b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi

Tahapan kedua kegiatan pertama 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 dilaksanakan.

c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN

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	Jumlah	Kondisi			Label tercetak	Dokumentasi	Input ke Google	Google Drive ke QR Code	DBR baru dengan QR Code
				B	RR	RB					
1	AC	3050204004									
2	Brankas	3050104013									
3	Hub	3100204003									
4	Kulkas	3050204001									
5	Kursi Kerja	3050204001									
6	Laptop	3100102002									
7	Lemari besi	3050104001									
8	Lemari Kayu	3050104002									
9	Meja Kerja	3050201002									
10	Mesin ketik	3050101002									
11	PC Unit	3100102001									
12	Printer	3100203004									
13	Rak besi	3050104005									
14	Rak susun	3050104003									
15	Router	3100204003									
16	Scanner	3100203004									
17	Telepon	3060201010									

Gambar 6. Kertas kerja

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

Pada tahap ini, penulis melakukan diskusi bersama rekan senior yang merupakan operator aplikasi BMN. Beliau memberikan penjelasan terkait aplikasi BMN dan juga menjelaskan bahwa Daftar Barang Ruangan (DBR) yang dibutuhkan bisa dengan otomatis dicetak melalui aplikasi SAKTI-BMN.



Gambar 7. Berkoordinasi dengan rekan kerja

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Di tahap ini penulis melaporkan hasil kegiatan dengan mentor juga melaporkan kendalanya, dimana mentor memberikan masukan dan mengarahkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Gambar 8. Berkoordinasi dengan mentor

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

Tahapan kegiatan:

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi

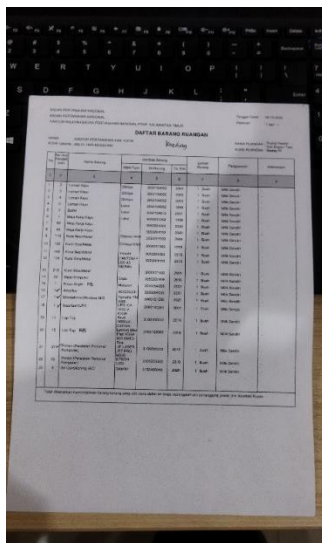
Pada tahap konsultasi, mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk melihat daftar di DBR kemudian melakukan pengecekan. Ketika melakukan pengecekan fisik, diminta untuk melihat dan mengecek kondisi setiap barang tersebut.



Gambar 8. Berkoordinasi dengan mentor

b. Meminta daftar inventaris BMN kepada rekan senior selaku operator BMN

Disini penulis diberikan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang telah dicetak oleh operator BMN melalui aplikasi SAKTI. Dalam DBR ini, tercantum Barang Milik Negara (BMN) yang ada di ruang Sub Bagian Tata Usaha dan telah terdaftar di aplikasi SAKTI-BMN. DBR yang telah dicetak dapat memudahkan penulis dalam melakukan pengecekan fisik BMN dan menyesuaikannya dengan yang tertera pada DBR.



No	Kategori	Nama	Lokasi	Volume	Unit	Uraian	Uraian	Uraian
1	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
2	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
3	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
4	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
5	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
6	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
7	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
8	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
9	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
10	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
11	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
12	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
13	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
14	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
15	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
16	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
17	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
18	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi
19	Meja	Meja	Ruang Kerja	1	Meja	Meja	Meja	Meja
20	Kursi	Kursi	Ruang Kerja	1	Kursi	Kursi	Kursi	Kursi

Gambar 9. Daftar Inventaris

c. Melakukan pengecekan *opname* fisik

Penulis melakukan pengecekan BMN di ruangan Sub Bagian Tata Usaha. Penulis didampingi oleh rekan senior untuk menyesuaikan BMN dengan data yang tertera pada DBR.



Gambar 10. Pengecekan *opname* fisik

d. Membuat Format Penanggung Jawab BMN

Pada tahap akhir di kegiatan kedua ini yaitu membuat daftar pertanggungjawaban yang dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2022. Penulis membuat dan mencetak daftar penanggung jawab BMN sesuai arahan oleh Mentor dan mengacu pada yang tertera di aplikasi BMN.

Penanggung Jawab UAKPB Kuasa Pengguna Barang	Penanggung Jawab Ruangan
ISKA ARIYANTO, S.E NIP. 199412022019031001	AMY PRAMDANY, S.IP, M.T. NIP. 197809291998032003

Gambar 11. Format Penanggung Jawab BMN

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan dengan mentor juga melaporkan kendalanya, dimana mentor memberikan masukan dan mengarahkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Gambar 12. Berkonsultasi dengan mentor

Kegiatan 3. Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Tahapan kegiatan:

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

Pada tahap konsultasi, mentor menanyakan perkembangan kegiatan aktualisasi penulis dan juga memberikan masukan antara lain mencatat kondisi barang agar barang yang sudah tidak bisa digunakan lagi, didaftarkan untuk penghapusan BMN.



Gambar 12. Berkonsultasi dengan mentor

b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)

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	Kd Barang	Thn Perolehan	Jumlah	Kondisi		
					B	RR	RB
1	AC	3050204004	2010	1	✓		
2	Brankas	3050104013	2000	1	✓		
3	Hub	3100204003	2010	1	✓		
4	Kulkas	3050204001	2010	1	✓		
5	Kursi Kerja	3050204001	2005	4	✓		
6	Laptop	3100102002	2019	2	✓		
7	Lemari besi	3050104001	1990	1		✓	
8	Lemari Kayu	3050104002	2005	2	✓		
9	Meja Kerja	3050201002	2016	4			
10	Mesin ketik	3050101002	2002	1		✓	
11	PC Unit	3100102001	2018	2	✓		
12	Printer	3100203004	2018	2	✓		
13	Rak besi	3050104005	1999	1		✓	
14	Rak susun	3050104003	2016	1	✓		
15	Router	3100204003	2011	1	✓		
16	Scanner	3100203004	2019	1	✓		
17	Telepon	3060201010	2000	1	✓		

Gambar 13. Daftar barang hasil inventarisasi

c. Menyiapkan label yang telah tercetak

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 14. Menyiapkan label

d. Mendokumentasikan BMN yang telah diberikan label

Pada tahap ini, penulis mendokumentasikan barang - barang yang telah diberikan label BMN. Hasil dokumentasi juga akan di simpan ke google drive untuk tahap kegiatan selanjutnya.



Gambar 15. Dokumentasi BMN

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

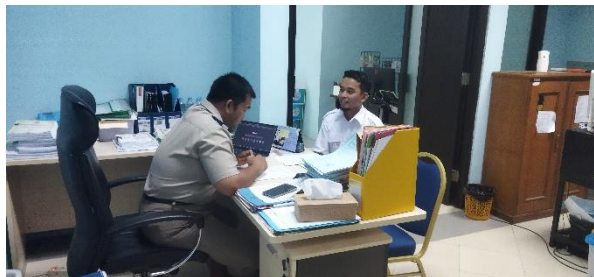
Penulis melaporkan hasil kegiatan dengan mentor juga melaporkan kendalanya, dimana mentor memberikan masukan dan mengarahkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

Kegiatan 4. Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)

Tahapan kegiatan:

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

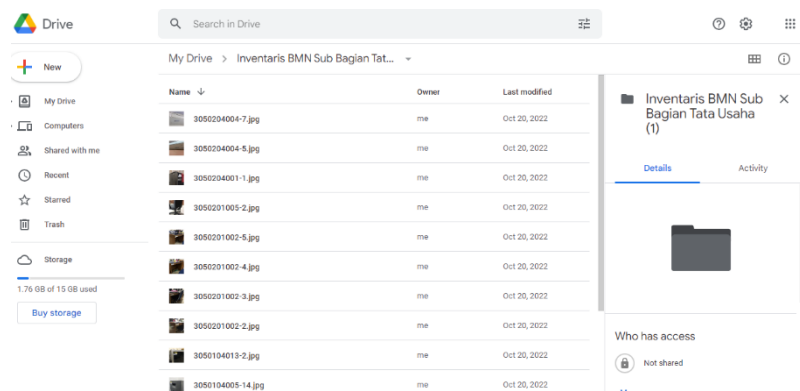
Pada tahap ini, Penulis melakukan konsultasi bersama Mentor mengenai proses Digitalisasi Barang Milik Negara. Mentor memberikan saran untuk memilih desain barcode dengan warna seperti logo Kementerian ATR/BPN.



Gambar 16. Berkonsultasi dengan mentor

b. Menginput dokumen gambar BMN ke google drive

Penulis menginput gambar BMN yang telah didokumentasikan disaat menempel label ke setiap-setiap ruangan ke google drive kantah. Pada google drive tersebut dibuatkan folder dan DBR yang telah disusun dan direkap.



Gambar 17. Dokumen gambar BMN di Google drive

c. Membuat *QR code* yang terhubung ke *google drive*

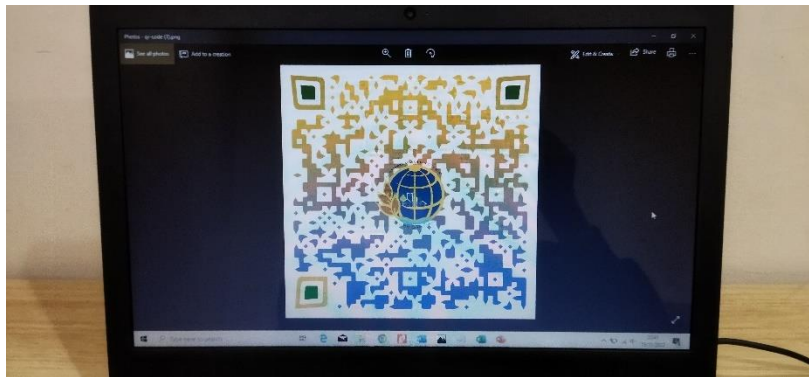
Penulis membuat *QR code* dari link folder BMN yang telah digolongkan sesuai dengan DBR. *QR Code* dibuat melalui *website monkey barcode* dan didesain sesuai kebutuhan dengan menambahkan logo Kementerian ATR/BPN di *QR code* yang dibuat.



Gambar 18. *QR Code*

d. Uji coba *QR code* yang terhubung ke *google drive*

Pada tahap ini, Penulis 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 19. Uji coba *QR Code*

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan dengan mentor juga melaporkan kendalanya, dimana mentor memberikan masukan dan mengarahkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Gambar 20. Konsul dengan mentor

Kegiatan 5. Membuat Daftar Barang Ruangan

Tahapan kegiatan:

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan 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 serta menyelesaikan laporan aktualisasi dengan mengikuti format yang telah diberikan.



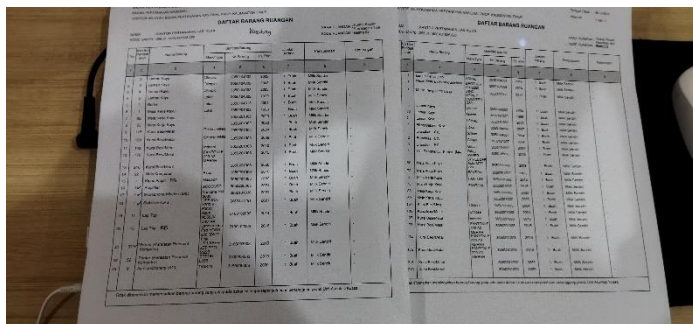
Gambar 21. Konsul dengan mentor

b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan

Penulis mengumpulkan semua informasi DBR yang telah didata pada tahapan kegiatan sebelumnya. Penulis mencatat hasil pendataan BMN pada kertas kerja yang dibuat pada kegiatan minggu pertama.

c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan

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.

Two sheets of paper showing detailed tables of room inventory data. The tables have multiple columns, including room numbers, names, and other details. The text is small and difficult to read, but the structure is clear.

Gambar 22. Konsul dengan mentor

d. Menyediakan Daftar Barang Ruangan

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.

No Urut Barang	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
		MerK/Type	Kid Barang	Th. Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	Lemari Besi	Bursa	3050104001	1999	1 Buah	Milik Sendiri	-
2	3	Lemari Kayu	Olympic	3050104002	2000	1 Buah	Milik Sendiri	-
3	4	Lemari Kayu	Olympic	3050104002	2000	1 Buah	Milik Sendiri	-
4	5	A.C.	Sharp	3050204004	2010	1 Buah	Milik Sendiri	-
5	2	Brankas	Lohak	3050104013	2000	1 Buah	Milik Sendiri	-
6	1	Hub	TP Link	3100204003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	-
7	82	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	2016	4 Buah	Milik Sendiri	-
8	83	Lap Top	Lenovo	3100102002	2016	1 Buah	Milik Sendiri	-
9	119	Kulkas	Panasonic	3050204001	2010	1 Buah	Milik Sendiri	-
10	22	Kursi Kerja	Bursa	3050204001	2000	4 Buah	Milik Sendiri	-
11	89	Lap Top	Lenovo	3100102003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	-
12	30	Mesin ketik.	-	3050101002	2002	1 Buah	Milik Sendiri	-
13	41	PC Unit	Lenovo	3100102001	2016	1 Buah	Milik Sendiri	-
14	56	Printer	HP	3100203004	2015	1 Buah	Milik Sendiri	-
15	49	Rak besi	-	3050104005	1999	1 Buah	Milik Sendiri	-
16	59	Rak susun	-	3050104003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	-
17		Scanner	img-formula	3100203004	2019	1 Buah	Milik Sendiri	-
18	87	Router	D-Link	3100204003	2011	1 Buah	Milik Sendiri	-
19	44	Telepon	Panasonic	3060201010	2000	1 Buah	Milik Sendiri	-

Tidak dibenarkan meminjamkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa

Penanggung Jawab UAKPB
 Kuasa Pengguna Barang



Penanggung Jawab Ruangan

ISKA ARIYANTO, S.E
 NIP. 199412022019031001

AMY FRAMDANY, S.I.P., M.T.
 NIP. 197809291996032003

Gambar 23. Daftar Barang Ruangan

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan dengan mentor juga melaporkan kendalanya, dimana mentor memberikan masukan dan mengarahkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Gambar 24. Konsul dengan mentor

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

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

1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi

- Berorientasi Pelayanan : Kemauan untuk perbaikan tiada henti dengan rencana gagasan yang akan dilakukan.
- Akuntabel : Mengambil keputusan objektif saat terjadi konflik dengan pekerjaan sehari-hari.
- Kompeten : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor.
- Harmonis : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
- Loyal : Mengikuti perintah dan arahan atasan.
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan kondisi kantor dan bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor.
- Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.

- 2) Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi
 - Berorientasi Pelayanan : Mencari materi dengan melakukan *benchmarking* dari berbagai sumber agar memperoleh informasi yang tepat dan akurat.
 - Akuntabel : Menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan dengan cermat.
 - Kompeten : Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan pemetaan pelaksanaan.
 - Loyal : Menyusun rencana kerja dengan mengerjakannya sesuai dengan Undang - Undang yang berlaku.
 - Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi.
 - Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.
- 3) Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN
 - Akuntabel : Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan kertas kerja inventarisasi.
 - Kompeten : Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.
 - Harmonis : Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan kepada rekan kerja.
 - Loyal : Menyimpan informasi rahasia dari rekan kerja ataupun dokumen keuangan dengan cara dan pada tempat yang aman.
 - Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
 - Kolaboratif : Bekerja sama dengan pegawai di Kantor dalam menyiapkan kertas kerja.
- 4) Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SAKTI-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN
 - Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan rekan kerja dengan komunikasi yang persuasif.
 - Akuntabel : Mengambil keputusan objektif saat terjadi konflik dengan pekerjaan sehari - hari.
 - Kompeten : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi.
 - Harmonis : Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli.
 - Loyal : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.
 - Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
 - Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam *sharing knowledge*.
- 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
 - Berorientasi Pelayanan : Berkonsultasi dengan mentor sopan dan santun
 - Harmonis : Menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor
 - Kompeten : Melakukan perencanaan pekerjaan dengan baik

- Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara dalam menyiapkan kertas kerja
- Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila diperlukan atau ada yang ingin ditanyakan kepada mentor dan rekan kerja

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

1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi

- Berorientasi Pelayanan : Kemauan melakukan rencana perbaikan dalam pengelolaan BMN.
- Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin.
- Kompeten : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor.
- Harmonis : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
- Loyal : Mengikuti perintah dan arahan pimpinan.
- Adaptif : Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor.
- Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.

2) Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SAKTI-BMN

- Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan rekan kerja dengan komunikasi yang persuasif.
- Akuntabel : Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap rencana pekerjaan dengan meminta daftar inventaris barang milik negara.
- Kompeten : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika meminta daftar inventaris Barang Milik Negara (BMN).
- Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja.
- Loyal : Menjaga kerahasiaan informasi dokumen BMN.
- Kolaboratif : Bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data yang diperlukan.

3) Melakukan pengecekan *opname* fisik ke setiap ruangan

- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.
- Akuntabel : Bertanggungjawab dan cermat dalam melakukan pengecekan *opname* fisik.
- Kompeten : Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam pengecekan *opname* fisik.
- Harmonis : Menjalin hubungan baik dengan pegawai.
- Loyal : Bekerja sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang.
- Adaptif : Proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait BMN.
- Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan dalam pengecekan fisik BMN.

4) Membuat Format Penanggung Jawab BMN

- Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan rekan kerja dengan komunikasi yang persuasif.
- Akuntabel : Memastikan data yang telah didapatkan telah sesuai.
- Kompeten : Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi dengan rekan senior.
- Harmonis : Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli.
- Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan : Berkonsultasi dengan mentor sopan dan santun
- Harmonis : Menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor
- Kompeten : Melakukan perencanaan pekerjaan dengan baik
- Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara dalam menyiapkan kertas kerja
- Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila diperlukan atau ada yang ingin ditanyakan kepada mentor dan rekan kerja

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

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

- Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan mentor/atasan dengan komunikasi yang persuasif.
- Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin.
- Kompeten : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor.
- Harmonis : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
- Loyal : Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan.
- Adaptif : Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor.
- Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.

2) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)

- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.
- Akuntabel : Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI).
- Kompeten : Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI).
- Loyal : Menyimpan informasi rahasia dari mentor/atasan dengan cara dan pada tempat yang aman.

- Loyal : Melaksanakan keputusan mentor/atasan yang sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyiapkan label BMN yang telah tercetak
- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.
 - Akuntabel : Memastikan kelengkapan pelabelan.
 - Kompeten : Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.
 - Adaptif : Berinovasi membuat kegiatan yang memudahkan pekerjaan di kantor.
 - Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai dalam menyiapkan label.
- 4) Mendokumentasikan BMN yang telah diberikan label
- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.
 - Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan mendokumentasikan BMN.
 - Kompeten : Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.
 - Harmonis : Saling membantu dalam proses dokumentasi BMN.
 - Loyal : Menjaga identitas dokumen BMN.
 - Adaptif : Dokumentasi BMN untuk keperluan digitalisasi.
 - Kolaboratif : Menjalin kerjasama dengan pegawai di setiap ruangan untuk mendokumentasikan BMN.
- 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- Berorientasi Pelayanan : Berkonsultasi dengan mentor sopan dan santun
 - Harmonis : Menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor
 - Kompeten : Melakukan perencanaan pekerjaan dengan baik
 - Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara dalam menyiapkan kertas kerja
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila diperlukan atau ada yang ingin ditanyakan kepada mentor dan rekan kerja

Kegiatan 4 - Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)

- 1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)
- Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan mentor/atasan dengan komunikasi yang persuasif.
 - Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin.
 - Kompeten : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor.
 - Harmonis : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
 - Loyal : Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan.
 - Adaptif : Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor.
 - Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama.

2) Menginput dokumen gambar BMN ke *google drive*

- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.
- Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data dan informasi BMN yang diinput.
- Kompeten : Memiliki kemampuan mengakses dokumen secara digital dengan menginput dokumen ke *google drive*.
- Harmonis : Saling tolong menolong dalam meninput dokumen BMN ke *google drive*.
- Loyal : Menjaga identitas dokumen BMN.
- Adaptif : Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam penginputan gambar ke *google drive*.
- Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses penginputan.

3) Membuat *QR code* yang terhubung ke *google drive*

- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.
- Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan pembuatan *QR code*.
- Kompeten : Kemauan belajar membuat *QR code* yang terhubung ke *google drive*.
- Loyal : Menjaga identitas dokumen BMN.
- Adaptif : Beradaptasi dalam pengelolaan BMN secara digital.
- Kolaboratif : Menjalin hubungan dengan pegawai yang memahami terkait pembuatan *QR code*.

4) Uji coba *QR code* yang terhubung ke *google drive*

- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.
- Berorientasi Pelayanan : Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi BMN.
- Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data yang terhubung menggunakan *QR code*.
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi dalam literasi digital.
- Harmonis : Menjaga suasana tetap kondusif saat uji coba *QR code* sehingga terjalin saling peduli.
- Loyal : Berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait *QR code* yang telah dibuat.
- Loyal : Menjaga identitas dokumen BMN.

- Adaptif : Mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengakses dokumen BMN.
- Kolaboratif : Bekerja sama dengan pegawai yang ahli di bidang teknologi untuk menyelesaikan *QR code* yang akan dibuat.

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan : Berkonsultasi dengan mentor sopan dan santun.
- Harmonis : Menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor.
- Kompeten : Melakukan perencanaan pekerjaan dengan baik.
- Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara dalam menyiapkan kertas kerja.
- Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila diperlukan atau ada yang ingin ditanyakan kepada mentor dan rekan kerja.

Kegiatan 5 - Membuat Daftar Barang Ruangan

1) Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan

- Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan mentor/atasan dengan komunikasi yang persuasif.
- Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin.
- Kompeten : Kemauan belajar proses inventarisasi yang dibantu oleh mentor.
- Harmonis : Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli.
- Loyal : Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.
- Loyal : Mengikuti perintah dan arahan pimpinan.
- Adaptif : Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor.
- Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
- Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan BMN.

2) Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan

- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.
- Akuntabel : Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan.
- Kompeten : Mengumpulkan informasi dengan kualitas terbaik.
- Harmonis : Saling membantu dalam proses pengumpulan informasi dan data DBR.
- Loyal : Menyimpan informasi rahasia dari mentor/atasan dengan cara dan pada tempat yang aman.
- Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan dalam pengumpulan data DBR.

3) Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan

- Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan.

- Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab data DBR.
- Kompeten : Memiliki keterampilan teknis dalam menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan.
- Harmonis : Saling membantu dalam proses penggabungan informasi dan data DBR.
- Loyal : Menyimpan informasi rahasia dari mentor/atasan dengan cara dan pada tempat yang aman.
- Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai dalam penggabungan informasi DBR.

4) Mencetak Daftar Barang Ruangan

- Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor.
- Akuntabel : Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat mencetak Daftar Barang Ruangan.
- Kompeten : Mengerjakan kegiatan dengan kualitas terbaik.
- Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi BMN.
- Loyal : Daftar Barang Ruangan dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait BMN.
- Kolaboratif : Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan BMN.

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan : Berkonsultasi dengan mentor sopan dan santun.
- Harmonis : Menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor.
- Kompeten : Melakukan perencanaan pekerjaan dengan baik.
- Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara dalam menyiapkan kertas kerja.
- Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila diperlukan atau ada yang ingin ditanyakan kepada mentor dan rekan kerja.

3. Uraian Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

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

***Output* Kegiatan**

- Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

- Dengan Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

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

***Output* Kegiatan**

- Tersedianya Hasil Pengecekan *Opname* dan Format Penanggungjawab BMN

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

- Dengan Tersedianya Hasil Pengecekan *Opname* dan Daftar Penanggungjawab BMN diharapkan mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan.

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

***Output* Kegiatan**

- Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan Barang Milik Negara (BMN) yang sudah diberi label didokumentasikan

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

- Dengan tersedianya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan BMN yang telah didokumentasikan, 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.

Kegiatan 5 - Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)

***Output* Kegiatan**

- *QR code* yang terhubung dengan *google drive* yang berisi dokumentasi gambar BMN

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

- Dengan adanya *QR code* yang terhubung dengan *google drive* maka akan memudahkan dan meningkatkan produktivitas dalam hal inventarisasi BMN tersebut sehingga memberi kontribusi terhadap misi "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan."

Kegiatan 6 - Membuat Daftar Barang Ruangan

***Output* Kegiatan**

- Daftar Barang Ruangan telah tersedia

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

- Dengan tersedianya Daftar Barang Ruangan maka akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."

4. Uraian Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kementerian ATR/BPN

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

***Output* Kegiatan**

- Tersedianya Rencana Kerja dan Kertas Kerja Inventarisasi

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

- 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.

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

***Output* Kegiatan**

- Tersedianya Hasil Pengecekan *Opname* dan Format Penanggungjawab BMN

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

- Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan *opname* fisik pada tahap kegiatan. Membuat Daftar Penanggungjawab BMN tercermin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional pada tahap kegiatan pengecekan *opname* fisik melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya.

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

***Output* Kegiatan**

- Adanya Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dan Barang Milik Negara (BMN) yang sudah diberi label didokumentasikan

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

- 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 berarti bahwa pelaporan merupakan bagian akhir sehingga melakukan Pelaporan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dapat menguatkan nilai Profesional. Pada kegiatan pelaporan mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.

Kegiatan 4 - Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)

***Output* Kegiatan**

- *QR code* yang terhubung dengan *google drive* yang berisi dokumentasi gambar BMN

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

- Ketika melaksanakan tahap kegiatan digitalisasi BMN, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanan sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Bekerjasama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, bendahara pengeluaran dan pihak - pihak yang berkepentingan dalam melakukan digitalisasi BMN, menuntaskan penyelesaiannya dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data inventarisasi BMN yang merupakan wujud penguatan nilai Profesional. Dengan melakukan digitalisasi 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 Daftar Barang Ruangan

***Output* Kegiatan**

- Daftar Barang Ruangan telah tersedia

Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

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

4. Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Berakhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai								
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan persiapan rencana inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)																
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana inventarisasi	1	-	1	1	1	1	1	6	1	-	1	1	1	1	1	6
	b. Menyusun rencana kerja dan melakukan pemetaan pelaksanaan	-	1	1	-	1	-	-	3	-	1	1	-	1	-	-	3
	c. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN	-	1	-	-	-	-	1	2	-	1	1	-	-	1	1	4
	d. Berkoordinasi dengan rekan senior selaku operator SAKTI-BMN sebelum mengumpulkan daftar inventaris BMN	-	-	1	1	-	-	1	3	-	-	1	1	1	-	1	4
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)																
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan inventarisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Meminta daftar inventaris barang milik negara (BMN) kepada rekan senior selaku operator SAKTI-BMN	-	1	1	-	1	-	1	4	-	1	1	-	1	-	1	4
	c. Melakukan pengecekan <i>opname</i> fisik	-	1	1	-	1	1	1	5	1	1	1	-	1	1	1	6
	d. Membuat Format Penanggung Jawab BMN	-	1	-	1	-	-	1	3	-	1	-	1	-	-	1	3
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)																
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Pelaporan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	1	-	1	1	1	1	1	6	1	-	1	1	1	1	1	6
	b. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI)	-	1	1	-	-	-	-	2	-	1	1	-	1	-	1	4
	c. Menyiapkan label BMN yang telah tercetak	-	1	-	-	-	1	1	3	-	1	-	-	-	1	1	3
	d. Mendokumentasikan BMN yang telah diberikan label	-	1	-	1	1	1	1	5	-	1	-	1	1	1	1	5
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)																
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)	1	-	1	1	1	1	1	6	1	-	1	1	1	1	1	6
	b. Menginput dokumen gambar BMN ke <i>google drive</i>	-	1	1	1	1	-	1	5	-	1	1	1	1	-	1	5
	c. Membuat QR code yang terhubung ke <i>google drive</i>	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	d. Uji coba QR code yang terhubung ke <i>google drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Membuat Daftar Barang Ruangan																
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan Daftar Barang Ruangan	-	1	1	1	1	1	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6
	b. Mengumpulkan informasi Daftar Barang Ruangan	-	1	-	1	-	-	1	3	-	1	-	1	-	-	1	3
	c. Menggabungkan informasi semua Daftar Barang Ruangan	-	1	1	1	-	-	1	4	-	1	1	1	1	-	1	5
	d. Menyediakan Daftar Barang Ruangan	1	1	-	1	1	-	1	5	1	1	-	1	1	-	1	5
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	12	21	19	18	18	15	23	126	13	21	20	18	21	16	24	133

5. Manfaat Aktualisasi

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

- a) Manfaat bagi penulis :
 - Meningkatkan keilmuan Penulis terkhususnya terkait pengelolaan BMN.
 - Terciptanya hubungan yang harmonis dan kolaboratif antar Penulis, Mentor dan Rekan Kerja dalam proses pelaksanaan aktualisasi.
 - Terciptanya nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan selama proses kegiatan aktualisasi.
- b) Manfaat bagi Pegawai/Rekan Kerja :
 - Membantu meringankan beban kerja pegawai dalam mengidentifikasi BMN yang ada di Kantor.
 - Memudahkan dalam menyusun BMN dalam aplikasi BMN (SAKTI)
- c) Manfaat bagi Instansi :
 - Meningkatkan kualitas data BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara
 - Kesiapan dokumen berbasis elektronik yang dapat mempercepat kinerja.

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 Kutai Kartanegara, beberapa diantaranya yaitu:

- a) Adanya dukungan dan persetujuan dari atasan sekaligus Mentor Penulis yaitu Bapak Amy Pramdany, S.IP, M.T. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b) Adanya dukungan, bimbingan, saran dan arahan dari coach yaitu Ibu Dyna Cristina, S.H.;
- c) Adanya dukungan dari rekan - rekan kerja dari Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- d) Tersedianya beberapa data yang digunakan untuk mendukung kegiatan aktualisasi dari internal Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 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) Waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat sehingga sulit dalam waktu realisasi dan menyusun laporan aktualisasi;
- b) Sulitnya membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan kantor sesuai tugas pokok dan fungsi dengan realisasi kegiatan aktualisasi sehingga menyebabkan perubahan dan penyesuaian jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan kantor;
- c) Banyaknya BMN yang telah tidak berada ditempat yang seharusnya, yang menyebabkan sulitnya menemukan BMN sesuai dengan yang terdaftar pada DBR.

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Tetap melakukan update data & digitalisasi Barang Milik Negara (BMN) yang terdaftar pada Daftar Barang Ruang (DBR) di ruangan lain.</p> <p>1.1. Tetap berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan.</p> <p>1.2. Tetap mendiskusikan mengenai fisik BMN yang belum ditemukan.</p> <p>1.3. Tetap merangkum seluruh data terbaru yang ditemukan.</p> <p>1.4. Tetap menginput dokumen gambar BMN ke google drive</p> <p>1.5. Tetap melakukan update data pada google drive</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menemui mentor dan mengucapkan salam dan sapa yang sopan serta berdiskusi dengan komunikasi yang persuasif (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 melaksanakan keputusan mentor/atasan yang sesuai norma dan ketentuan yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.6. Tetap menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Adaptif)</p> <p>1.7. Tetap menerima pendapat dan saran serta bantuan dari rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan (Kolaboratif)</p>

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 Kutai Kartanegara adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui inventarisasi belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti belum ditempelkannya label ke barang yang terdata, belum terdapatnya Daftar Barang Ruangan yang disediakan. Maka dari itu untuk menyelesaikan isu dan memecahkan permasalahan tersebut maka penulis sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai gagasan yaitu melakukan optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kutai Kartanegara.

Adapun kegiatan yang dilakukan, 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. Digitalisasi Barang Milik Negara (BMN)
5. Membuat Daftar Barang Ruangan

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis mampu menginternalisasi nilai – nilai sebanyak 133 nilai. Sebelum dilakukannya digitalisasi, kondisi barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya Sub Bagian Tata Usaha tidak tertata secara administrasi sehingga kegiatan inventarisasi BMN yang tidak terlaksana dengan baik. Setelah dilakukannya digitalisasi, barang – barang milik negara dapat diketahui kondisi dan jumlah fisiknya sehingga mendukung terwujudnya tertib administrasi dalam penyusunan Daftar Barang Ruangan & memudahkan mengidentifikasi BMN.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka rekomendasi yang Penulis berikan kepada Mentor/Pimpinan adalah terus melakukan *update* data Barang Milik Negara (BMN) yang terdaftar pada Daftar Barang Ruangan (DBR) dan tetap melakukan digitalisasi Barang Milik Negara (BMN).

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). “Manajemen ASN” 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

BIODATA PENULIS



Nurwahyudi, A.Md. lahir di Samarinda, Kalimantan Timur pada tanggal 29 Oktober 1993. Anak kelima dari Bapak H. Saharuddin dan Ibu Hj. Hasnah ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 013 Kota Samarinda pada tahun 1999-2005. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 8 Samarinda pada tahun 2005-2008. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan Teknologi Informasi di SMK Negeri 7 Samarinda pada tahun 2008-2011. Pada tahun 2012, Penulis melanjutkan

Pendidikan D3 Teknologi Informasi di Politeknik Negeri Samarinda Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kartanegara.