



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
MELALUI PEMBUATAN *E-BOOK*
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI MALUKU**

DISUSUN OLEH:

Nama : Eka Yuli Purwanti
NIP : 19960723 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi
Maluku

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara Melalui Pembuatan *E-Book* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVII:

Nama : Eka Yuli Purwanti, S.Ak.
NIP : 19960723 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku

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 Jumat, tanggal 27 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 Oktober 2022
Coach

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng.
NIP. 197808041997032001

Ambon, 27 Oktober 2022
Mentor

Angga Prayaccitta, S.E.
NIP. 198606022009031002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara Melalui Pembuatan *E-Book* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk internalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII tahun 2022. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan dukungan sehingga laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik. Rasa terima kasih penulis sampaikan kepada Pusdiklat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim pengajar widyaiswara, keluarga, dan teman-teman latsar CPNS golongan III Angkatan XXXVII tahun 2022, serta bimbingan yang sangat berharga dari mentor dan pembimbing kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat berharap adanya kritik dan saran untuk pengembangan penulisan selanjutnya. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Ambon, 27 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Rekapitulasi Rencana Nilai-nilai BerAKHLAK	31
F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
A. Role Model.....	37
B. Realisasi Aktualisasi	38
1. Realisasi Aktualisasi.....	38
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	45
3. Manfaat Aktualisasi.....	52
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	53
D. Tindak Lanjut	54

BAB IV PENUTUP	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Rekomendasi	61
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Teknik Pemilihan Isu	12
Tabel 1.2 Pemilihan Alternatif gagasan pemecahan isu	14
Tabel 1.3 Matriks rancangan kegiatan aktualisasi	16
Tabel 1.4 Rekapitulasi Nilai Berakhlak	31
Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 1.6 Rencana Tindak Lanjut	55

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil	8
Bagan 1.2 Analisis <i>Fishbone</i>	13
Tabel 1.3 Matriks rancangan kegiatan aktualisasi	16
Tabel 1.4 Rekapitulasi Nilai Berakhlak	31
Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 1.6 Rencana Tindak Lanjut	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 printer yang belum ada NUP.....	11
Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor.....	39
Gambar 3.2 Mencari peraturan yang terkait	39
Gambar 3.3 Mengumpulkan peraturan terkait	39
Gambar 3.4 Mempelajari peraturan yang terkait	40
Gambar 3.5 Resume.....	40
Gambar 3.6 Meminta arahan mengenai konsep rancangan buku saku	40
Gambar 3.7 Materi yang akan ditulis di buku saku	41
Gambar 3.8 Draft rancangan.....	41
Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor.....	42
Gambar 3.10 Desain rancangan <i>e-book</i>	42
Gambar 3.11 Meminta arahan mentor	43
Gambar 3.12 Revisi kesalahan.....	43
Gambar 3.13 Meminta persetujuan buku saku	44
Gambar 3.14 Menyimpan buku saku pada <i>Google drive</i>	44
Gambar 3.15 <i>Qr code</i>	44
Gambar 3.16 Poster inventarisasi BMN	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting dalam pembangunan nasional dan memiliki peranan vital terhadap pemerintahan. Berdasarkan Undang-Undang ASN Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pasal 10, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Tugas ASN sesuai pasal 11 adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh PPK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Selain itu, peran 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 KKN.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diselenggarakan untuk membentuk PNS Profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS adalah terwujudnya PNS Profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan merujuk Pasal 36 disebutkan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Diklat terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang.

Dalam rangka mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam Peraturan LAN Nomor 1 tahun 2021 dilaksanakan agenda habituasi untuk memfasilitasi peserta melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperoleh dari mata diklat yang dipelajari. Nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) diaktualisasikan dalam kegiatan-kegiatan yang merupakan turunan dari gagasan pemecahan atas sebuah isu di tempat kerja. Melalui implementasi nilai-nilai tersebut pada kegiatan selama masa habituasi, peserta diharapkan tidak hanya belajar membiasakan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam rangka membentuk karakter tetapi sekaligus berkontribusi dalam menangani isu yang ada di tempat kerja.

Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara dalam pasal 1 menyatakan bahwa keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Dalam pengertian keuangan negara tersebut, telah dicantumkan bahwa barang juga merupakan salah satu bagian dari keuangan negara yang wajib dilakukan pengelolaan dengan baik.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang dimaksud dengan Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal perolehan lainnya yang sah. Oleh karena itu, pengelolaan barang milik negara perlu dikelola dengan baik sehingga terwujudnya good governance yang berdampak pada transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu cara mengelola barang milik negara yaitu dengan penatausahaan barang milik negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang milik Negara, yang dimaksud inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara. Setiap penggunaan uang negara satu rupiah yang akan digunakan untuk belanja modal sebagai aset BMN harus secara tertib dipertanggungjawabkan, diadministrasikan, ditatausahakan, dan dilaporkan secara akuntabel. Inventarisasi dengan baik dapat menjadi salah satu modal dasar penting dalam penyusunan Laporan Keuangan yang akuntabel. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, yang dikuasai Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang atas suatu obyek barang. Inventarisasi BMN bertujuan agar semua BMN dapat tertata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan organisasi pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya memerlukan barang inventaris milik/kekayaan negara untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Keberadaan barang milik/kekayaan negara memerlukan proses pencatatan, pengkodean dan pelaporan barang untuk mengetahui jumlah barang, penambahan barang yang ada maupun untuk mengetahui laporan mutasi atau penghapusan barang. Inventarisasi barang harus dilaksanakan dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Belum optimalnya pengaplikasian tata cara inventarisasi BMN yang benar di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku menyebabkan banyaknya BMN rusak yang belum dilakukan penghapusan serta kurangnya pengawasan terhadap penggunaan BMN menyebabkan sulitnya mendeteksi alur penggunaan barang tersebut. Dalam hal ini, tim inventarisasi secara benar serta tindak lanjut terhadap BMN yang telah diinventarisasi.

Berkaitan dengan belum optimalnya tata cara inventarisasi BMN menyebabkan perlunya alat yang bisa digunakan untuk meningkatkan pengetahuan mengenai tata cara inventarisasi yang benar. Salah satunya membuat buku saku berbentuk *e-book*. Selain mengikuti perkembangan jaman *e-book* memiliki beberapa kelebihan dibanding buku saku berbentuk hardcopy yaitu: mudah diakses dimanapun, lebih murah, tahan lama karena tidak menggunakan kertas serta mudah dibaca kapanpun dan dimanapun. Oleh karena itu, penulis tertarik membuat *e-book* mengenai tata cara inventarisasi BMN. Apabila inventarisasi BMN dilakukan berdasarkan tata cara yang sesuai, maka kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan BMN akan dapat terarah dengan baik sehingga dapat mewujudkan BMN yang tertib dan akuntabel.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJM. Visi Kementerian agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas”. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Isu yang diangkat untuk mendukung visi dan tujuan organisasi yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Diharapkan isu yang diidentifikasi dapat diaktualisasikan.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Keuangan yaitu Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan. Sedangkan tugas Analis Keuangan:

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

15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik Negara
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik Negara
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik Negara
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

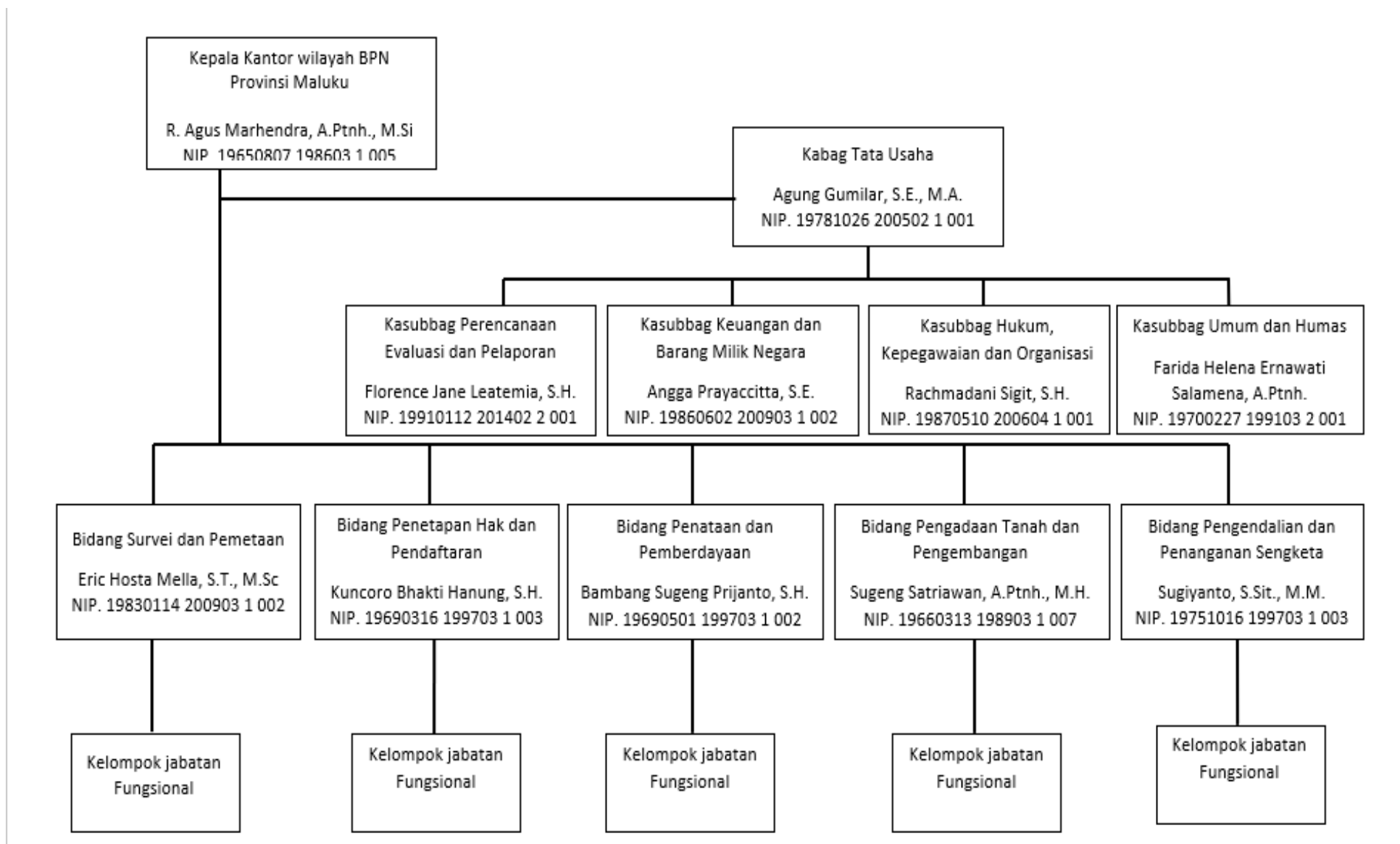
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Maluku yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No.1, Pandan Kasturi, Kec. Sirimau, Kota Ambon, Maluku. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Susunan Organisasi Kantor terdiri atas:

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

Berikut ini bagan struktur organisasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku:

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

- a. Perjalanan dinas dalam rangka monitoring dan evaluasi ke kantor pertanahan
- b. Penyusunan Laporan Keuangan
- c. Honorarium Pengelola Keuangan
- d. Inventarisasi BMN

Berdasarkan program dan kegiatan tersebut, rancangan kegiatan aktualisasi yang direncanakan termasuk dalam kegiatan yang dibiayai DIPA .

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi bersama mentor dan rekan kerja diperoleh isu sebagai berikut:

1. Belum maksimalnya pengelolaan Blanko sertipikat yang sudah rusak berat dan usang

Blanko sertipikat merupakan barang persediaan. Dimana persediaan dengan kondisi usang atau rusak harus segera dilakukan penghapusan dengan tujuan agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Kantor wilayah BPN Provinsi Maluku sendiri ada 37.086 blanko sertifikat hak tanggungan yang sudah usang.

Dampak yang ditimbulkan apabila tidak dilakukan penghapusan yaitu penumpukan di tempat penyimpanan arsip dan hal ini membuat sempitnya tempat penyimpanan. Berkaitan dengan manajemen ASN yaitu pelaksana kebijakan publik, dalam hal ini apabila blanko tersebut sudah tidak bisa digunakan karena usang atau rusak berat, agar dilakukan penghapusan dengan membuat surat keputusan pengguna barang yang telah disetujui oleh pengelola barang. Sedangkan apabila dilihat dari aspek SMART ASN, dengan adanya teknologi yang semakin canggih proses penghapusan dapat dilakukan cepat dan tepat.

2. Belum optimalnya tata cara inventarisasi BMN

Barang Milik Negara (BMN) adalah barang (berwujud dan tidak berwujud) yang diperoleh Negara/pemerintah dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban Negara. Barang milik negara juga merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau bersal dari perolehan lainnya yang sah. Oleh karena itu, pengelolaannya harus teratur dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta tidak bertentangan dengan peraturan terkait. Dimana pertanggungjawabannya mulai dari sumber/input, proses yang dilakukan sampai pada output yang diperoleh agar bisa dimanfaatkan dan digunakan dengan optimal.

Belum maksimalnya proses inventarisasi BMN dengan benar menyebabkan sering terjadinya masalah terkait BMN. Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan mengenai

proses inventarisasi BMN dimulai dari proses pencatatan hingga pelaporan. Seperti gambar dibawah ini masih ada BMN yang tidak dilakukan pelabelan karena kurangnya monitoring BMN secara berkala.

Gambar 1.1 printer yang belum ada NUP



3. Kurang optimalnya proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta sistem penomoran surat.

Pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual (dengan menulis di buku) begitupula dengan sistem penomoran surat. Hal ini tentunya rawan akan kesalahan (misalnya kesalahan dobel no surat). Selain itu karena masih menggunakan buku tentunya proses untuk mencari arsip surat-surat yang lama akan membutuhkan waktu yang lebih banyak dibanding ketika arsip surat ini dilakukan secara digital.

Keterkaitan isu ini dengan Agenda 3 (Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI) yaitu pelayan publik, dimana pelayanan administratif membutuhkan lebih banyak waktu.

Dilihat dari aspek SMART ASN, hal ini menunjukkan kurang optimalnya pemanfaatan media digital sebagai sarana untuk mempermudah dan mempercepat layanan surat masuk dan surat keluar.

B. PEMILIHAN ISU

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan

suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik skoring dalam penetapan prioritas isu.

1. **Aktual**, artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak.
2. **Problematis**, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya.
3. **Kekhalayakan**, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. **Kelayakan**, artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 1.1 Teknik Pemilihan Isu

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		Aktual	Problematis	Kekhalayakan	Kelayakan		
1.	Belum maksimalnya pengelolaan Blanko sertipikat yang sudah rusak berat dan usang	2	3	3	4	12	II
2.	Belum optimalnya tata cara inventarisasi barang milik negara	3	3	3	4	13	I
3.	Kurang optimalnya proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta sistem penomoran surat	3	3	3	2	11	III

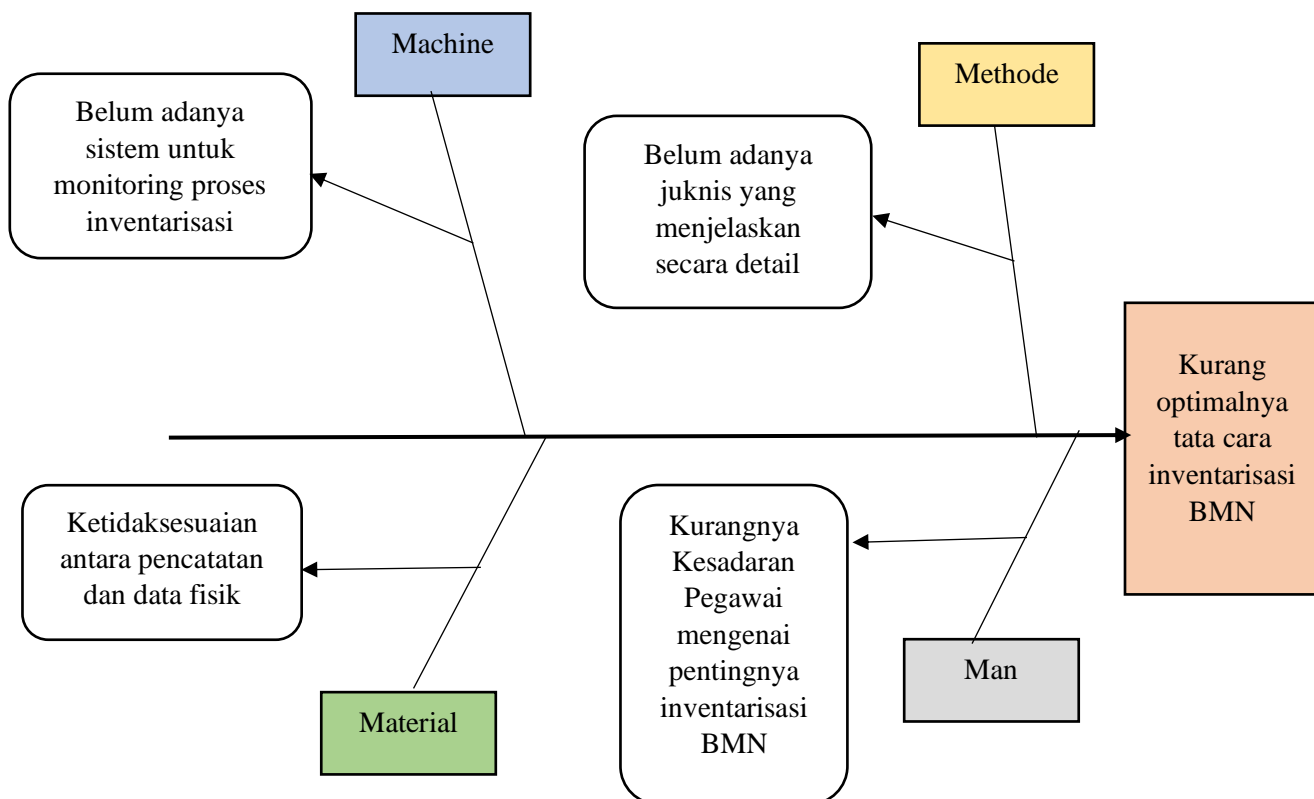
*skala (5: sangat mendesak, 4: mendesak, 3: cukup mendesak, 2: kurang mendesak, 3: tidak mendesak).

Berdasarkan analisis APKL diatas, terlihat bahwa isu belum optimalnya inventarisasi barang milik negara memiliki total sebesar 13 poin, sehingga dapat disimpulkan isu tersebut layak untuk diselesaikan dan segera dicarikan solusinya.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja diperoleh beberapa penyebab belum optimalnya tata cara inventarisasi Barang Milik Negara. Untuk mengetahui penyebab tersebut dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:

Bagan 1.2 Analisis *Fishbone*



Dengan merujuk pada akar penyebab dari core issue diatas, maka ada beberapa alternatif gagasan pemecahan isu yang diusulkan. Namun karena terbatasnya waktu habituasi, maka dipilih salah satu gagasan pemecahan isu dengan metode McNamara dengan aspek Efektivitas, Efisiensi,

dan Kemudahan. Berdasarkan diskusi bersama mentor dan rekan kerja alternatif gagasan pemecahan isu sebagai berikut:

Tabel 1.2 Pemilihan Alternatif gagasan pemecahan isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1.	Melakukan inventarisasi ulang BMN di setiap ruangan pada satker (material)	3	3	2	8
2.	Sosialisasi dan Pelatihan kepada Pegawai tentang tata cara inventarisasi BMN (man)	4	3	3	10
3.	Pembuatan <i>e-book</i> tentang tata cara inventarisasi BMN (method)	3	4	4	11
4.	Membuat Aplikasi untuk memonitoring jalannya penggunaan BMN (machine)	2	3	2	7

Untuk penentuan nilai-nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, diberikan skala nilai 1-5 dengan uraian :

Nilai 1 :Tidak Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 2 : Kurang Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 3 : Cukup Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 4 : Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 5 : Sangat Efektif/ Efisien/ Mudah

Untuk kriteria efektivitas, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah gagasan no 2 yaitu sosialisasi dan pelatihan bagi pegawai. Dalam hal BMN, unsur yang penting untuk ditingkatkan adalah pegawai sebagai pengelola BMN. Jadi untuk meningkatkan efektivitas, tentu hal pertama yang perlu perbaikan adalah dari segi *man* (pengelola). Dengan

adanya sosialisasi dan pelatihan langsung akan berpengaruh terhadap pemahaman pengelola BMN itu sendiri.

Untuk kriteria efisiensi, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding yang lainnya ialah gagasan no 3. Efisiensi menitikberatkan pada sumber daya seminim-minimnya yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam hal ini pengelolaan BMN yang tertib dan akuntabel. Alasannya karena dalam melaksanakan gagasan tersebut, biaya untuk membuat *e-book* relatif lebih murah dibandingkan mengadakan sosialisasi dan pelatihan yang membutuhkan biaya yang lebih banyak. Dalam pembuatan *e-book* lebih murah karena berbentuk digital sehingga tidak memerlukan biaya pencetakan.

Untuk kriteria kemudahan, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah gagasan no 3. Hal ini dikarenakan waktu yang diberikan untuk pelaksanaan aktualisasi hanya 1 bulan sehingga kegiatan aktualisasi yang diharapkan yaitu kegiatan aktualisasi yang mudah dilakukan. Selain itu, dalam segi kemudahan pembuatan gagasan no 3 ialah gagasan yang mudah dibuat dibandingkan gagasan no 2 yang membutuhkan waktu persiapan pelatihan seperti mengundang pelatih, menyusun bahan pelatihan. Untuk gagasan no 4, diberi nilai 2 karena dalam pembuatan aplikasi biasanya membutuhkan waktu berbulan-bulan dan memiliki tingkat kesulitan tinggi. Sedangkan untuk gagasan no 1, melakukan inventarisasi ulang membutuhkan waktu yang lebih lama dan juga sebelum menginventarisasi ulang sebaiknya kita mengetahui dulu tata cara inventarisasi itu sendiri.

Kesimpulan dari analisis McNamara diatas, alternatif gagasan yang dipilih adalah pembuatan *e-book* tentang tata cara inventarisasi BMN. Efektif dan efisien dikarenakan tujuan pengelolaan BMN yang baik dan benar bisa dilakukan dengan memperbaiki tata cara inventarisasi BMN dan karena berbentuk digital sehingga memerlukan biaya yang lebih murah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku

- Isu : a. Belum maksimalnya pengelolaan Blanko yang usang dan rusak berat
 b. Belum optimalnya tata cara inventarisasi barang milik negara
 c. Kurang optimalnya proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta sistem penomoran surat

Isu Terpilih : Belum optimalnya tata cara inventarisasi barang milik negara

Gagasan yang terpilih : Pembuatan *e-book* tentang tata cara inventarisasi BMN

Tabel 1.3 Matriks rancangan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi dengan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan Studi literatur	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN Mempelajari dan memahami peraturan 	Resume terkait peraturan	<p>1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan konsultasi dengan mentor secara sopan, ramah dan rapi yang merupakan wujud nilai berorientasi pelayanan. Dengan konsultasi ini juga dapat meningkatkan kompetensi diri saya yang merupakan wujud nilai kompeten. Selain itu saya akan menerapkan nilai harmonis dengan menerima juga menghargai apa yang disampaikan mentor. Saya juga akan menerapkan nilai adaptif dalam konsultasi dengan</p>	Tahap mengumpulkan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dapat memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan	<p>MELAYANI Proses konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>PROFESIONAL Proses mempelajari dan memahami peraturan ini dapat mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi</p>

		<p>terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN</p>	<p>menanyakan apa yang belum saya pahami kepada mentor. Selain itu saya akan menerapkan nilai loyal Ketika mentor memberi masukan, penulis menerima dan menuruti apa yang disampaikan mentor. Selanjutnya saya akan bekerjasama dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama yang merupakan wujud nilai kolaboratif. Setelah konsultasi selesai saya akan bertanggungjawab atas tugas yang sudah didiskusikan bersama yang merupakan wujud nilai akuntabel</p> <p>2. Saya akan mencari dan mengumpulkan peraturan terkait dengan cermat yang merupakan wujud dari akuntabel. Dengan mencari dan mengumpulkan peraturan yang terkait dapat meningkatkan kompetensi diri yang merupakan wujud kompeten. Selain itu saya juga akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan cekatan dalam mencari dan mengumpulkan peraturan ini. Selanjutnya saya akan menghargai dan menerima apabila ada rekan kerja atau mentor yang memberi tahu tentang peraturan terkait yang merupakan wujud nilai harmonis.</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>perubahan teknologi dan media informasi.</p> <p>TERPERCAYA Peraturan yang dicari dan dipelajari harus sesuai kaidah dan aturan.</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>Saya juga akan menerapkan nilai adaptif dengan bertanya pada google atau rekan kerja terkait peraturan yang sesuai.</p> <p>Dan saya juga akan mencari peraturan tersebut berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 yang merupakan wujud nilai loyal.</p> <p>Dalam tahap ini saya juga akan bekerjasama dan memanfaatkan teknologi yang ada untuk mencari peraturan tentang penatausahaan dan inventarisasi bmn ini yang merupakan wujud nilai kolaboratif.</p> <p>3. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai akuntabel dengan mempelajari dan memahami secara cermat dan teliti agar saya benar-benar paham terkait peraturan yang sesuai.</p> <p>Dengan mempelajari dan memahami peraturan terkait akan menambah pengetahuan dan kompetensi saya dalam penatausahaan dan inventarisasi bmn yang merupakan wujud nilai kompeten.</p> <p>Selain itu saya juga akan cekatan dan cepat memahami dan mempelajari peraturan tersebut yang merupakan wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan akan menghargai dan menerima apabila ada rekan kerja</p>		
--	--	--	--	--	--

				yang memberi pendapat mengenai pemahaman saya terkait peraturan tersebut yang merupakan wujud nilai harmonis . Selain itu saya juga akan bertanya ke rekan kerja atau mentor apabila masih ada yang belum paham terkait peraturan yang saya pelajari yang merupakan wujud nilai adaptif Dengan		
2.	Menyusun konsep rancangan dan konsultasi terkait rancangan buku saku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor terkait konsep rancangan buku saku 2. Melakukan diskusi dan bertukar gagasan dengan mentor mengenai materi rancangan dan sasaran pengguna <i>e-book</i> 3. Menyusun materi berdasar permasalahan 	Draft konsep dan rancangan buku saku	<p>1.Saya akan mengawali tahap kegiatan ini dengan melakukan koordinasi dan meminta arahan dari mentor terkait rancangan konsep buku saku dengan rapi, ramah dan sopan yang merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan. Saya juga akan bertanya apabila masih ada yang belum saya tau mengenai arahan yang diberikan merupakan wujud nilai adaptif. Selain itu saya akan menerima dan menghargai arahan dari mentor mengenai konsep tersebut yang merupakan wujud nilai harmonis. Selanjutnya saya akan menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan arahan yang diberikan secara bertanggungjawab. Selain itu saya juga akan menerapkan sikap loyal dengan mematuhi arahan yang diberikan mentor dan menerapkannya. Selanjutnya saya</p>	Menyusun materi berdasarkan permasalahan yang sesuai dapat memecahkan permasalahan yang ada, maka dapat memberikan kontribusi pada penyelenggaraan dan pelayanan yang berstandar dunia	<p>MELAYANI Koordinasi dan meminta arahan mentor dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan juga tepat waktu.</p> <p>PROFESIONAL Dalam pembuatan rancangan buku saku dilakukan dengan saling bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>TERPERCAYA Proses penyusunan ini dilakukan sesuai permasalahan yang ada sehingga nantinya informasi yang akan</p>

		<p>yang sesuai untuk rancangan buku saku</p> <p>4. Menyampaikan draft rancangan buku saku</p>	<p>akan menerapkan nilai kolaboratif dengan berkerjasama dengan mentor agar nantinya rancangan buku saku baik dan benar. Selain itu, dengan koordinasi dan arahan dari mentor itu dapat meningkatkan pengetahuan yang sebelumnya saya belum pahami sehingga saya menjadi paham yang merupakan nilai kompeten.</p> <p>2. Pada tahap ini saya akan berdiskusi dan bertukar gagasan bersama mentor dengan sopan dan rapi yang merupakan nilai berorientasi pelayanan. Dalam bertukar gagasan ini saya mengutarakan ide-ide dengan cermat dan berinovasi yang merupakan wujud nilai akuntabel dan adaptif. Dengan saling bertukar gagasan itu dapat menambah pengetahuan saya sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri yang merupakan nilai dari kompeten. Bertukar gagasan ini merupakan kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan nilai dari kolaboratif. Selain itu, kami akan saling menghargai ide atau gagasan satu sama lain yang merupakan nilai harmonis. Dan saya akan bertekad menaati dan melaksanakan gagasan atau ide yang telah didiskusikan yang merupakan nilai loyal. Selain</p>	<p>disampaikan dapat diandalkan.</p>
--	--	---	--	--------------------------------------

			<p>itu dalam bertukar gagasan ini saya akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memperhatikan materi dan sasaran yang tepat untuk memenuhi kebutuhan.</p> <p>3. Pada tahap ini saya akan saya akan Menyusun materi dengan cermat dan teliti agar apa yang disajikan nantinya sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan yang merupakan wujud nilai akuntabel dan berorientasi pelayanan. pada tahap penyusunan ini dapat meningkatkan pengetahuan saya bagaimana Menyusun materi yang baik sesuai permasalahannya yang merupakan wujud nilai kompeten. Selain itu saya terbuka dengan kerjasama dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah terkait penyusunan materi ini yang merupakan wujud nilai kolaboratif.</p> <p>4. Dalam tahap keempat ini saya akan menyampaikan draft rancangan buku saku ini yang telah dibuat kepada mentor untuk diberikan saran dan masukan. Penyampaian tersebut dilakukan dengan menerapkan sikap sopan dan rapi serta saran yang diberikan harus diterima dengan baik yang merupakan wujud nilai</p>	
--	--	--	---	--

				<p>berorientasi pelayanan dan harmonis. Selain itu apabila arahan dan masukan yang kurang dipahami, saya akan bertanya kepada mentor agar jelas yang merupakan wujud nilai adaptif. Setelah saya menyampaikan draft rancangan tersebut dan ada masukan atau saran dari mentor saya akan melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas baik dan juga saya akan melaksanakannya secara cermat serta bertanggungjawab yang merupakan wujud nilai kompeten dan akuntabel.</p>		
3.	Membuat buku saku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku 3. Membuat desain rancangan <i>e-book</i> dan menyatukan dengan sistematika penulisan 	Buku saku beserta desain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap ini saya akan berkonsultasi dengan mentor secara rapi dan sopan yang menunjukkan nilai berorientasi pelayanan. setelah itu saya akan bertanya mengenai rancangan buku saku yang sudah saya kerjakan yang merupakan wujud nilai adaptif. Selanjutnya saya akan melaksanakan tugas sesuai arahan mentor terkait konsultasi saya tersebut dengan cermat dan bertanggung jawab yang merupakan nilai akuntabel. Ketika saya berkonsultasi saya akan menerapkan nilai harmonis dengan menerima dan menghargai arahan yang disampaikan mentor. Dalam hal konsultasi dengan mentor itu akan 	Dengan adanya pelaksanaan pembuatan sistematika penulisan dan desain rancangan, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan yang berstandar dunia	<p>MELAYANI Proses konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>PROFESIONAL Ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan teknologi dan media informasi</p> <p>TERPERCAYA</p>

			<p>meningkatkan pengetahuan tentang apa yang didiskusikan yang merupakan wujud nilai kompeten. Saya juga akan mematuhi masukan yang diberikan mentor yang merupakan wujud nilai loyal. Selanjutnya saya akan bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah yang berkaitan dengan penulisan buku saku tersebut yang merupakan wujud nilai kolaboratif.</p> <p>2. Pada tahap membuat sistematika ini saya meminta pendapat rekan kerja atau mentor untuk mengetahui bagaimana membuat sistematika yang baik dan benar yang merupakan wujud nilai kolaboratif. Saya akan berusaha cekatan untuk membuat Selanjutnya saya akan membuat sistematika ini dengan cermat dan teliti agar rancangan buku sakunya baik dan benar yang merupakan wujud nilai akuntabel. Selain itu saya menghargai dan menerima masukan dari rekan kerja dalam membuat sistematika penulisan yang merupakan nilai harmonis. Saya juga akan berinovasi saya dalam membuat sistematika penulisan ini yang merupakan wujud nilai adaptif. Selanjutnya saya akan</p>		<p>Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas dan menghasilkan informasi yang dapat diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>3. Dalam membuat desain rancangan <i>e-book</i> nantinya saya akan mencari referensi di internet terkait desain rancangan yang baik dan menarik, Selain itu saya juga akan bertanya dan meminta masukan rekan kerja yang pandai dalam membuat desain agar hasilnya nanti bagus dan menambah pengetahuan saya. Setelah adanya referensi dan masukan, saya akan mengembangkan kreativitas dalam membuat desain rancangan ini. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai kolaboratif, kompeten dan adaptif.</p> <p>Dalam membuat desain rancangan ini saya akan menerapkan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas apa yang saya kerjakan saat itu dan menyelesaikan sesuai dengan jadwal yang ada. Selain itu, saya akan menerima dan menghargai masukan atau pendapat dari rekan kerja untuk kebenaran dan menariknya desain rancangan ini yang merupakan wujud nilai harmonis. Desain rancangan ini juga akan saya sesuaikan dengan kebutuhan pengguna buku saku dan nantinya buku saku dapat diandalkan yang merupakan wujud nilai berorientasi pelayanan.</p>		
--	--	--	---	--	--

4.	Finalisasi buku saku ke dalam bentuk <i>e-book</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan dan meminta arahan mentor terkait buku saku yang telah ditulis 2. Merevisi apabila masih ada kesalahan pada penulisan 3. Meminta persetujuan kepala Subbagian Keuangan dan BMN yang disertai tanda tangan 	Buku saku	<p>1. Saya menyampaikan dan meminta arahan dari mentor terkait buku saku yang telah ditulis dengan sopan, ramah dan rapi yang merupakan wujud nilai berorientasi pelayanan. saya juga akan menerima dan menghargai saran dan masukan dari mentor terkait buku saku yang sudah ditulis yang merupakan wujud dari nilai harmonis. Selanjutnya saya akan menerapkan nilai akuntabel karena masukan dan saran dari mentor tersebut akan saya laksanakan dengan tanggung jawab. Pada tahapan konsultasi dan menerima arahan, itu akan menambah pengetahuan saya sehingga meningkatkan kompetensi diri yang merupakan wujud nilai kompeten. selain itu saya akan menerapkan nilai loyal dengan mematuhi dan melaksanakan arahan mentor dengan baik. Dalam hal ini juga saya menerapkan nilai kolaboratif dan adaptif dengan bekerjasama bersama mentor untuk menghasilkan buku saku yang baik dan benar serta saya akan bertanya kepada mentor berkaitan dengan kebenaran buku saku tersebut.</p>	Adanya tahap perbaikan ini untuk memastikan kebenaran informasi yang nantinya akan dipublikasikan dapat memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia.	<p>MELAYANI Menyampaikan dan meminta arahan mentor dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
----	--	---	-----------	---	---	---

			<p>2. Saya akan melakukan perbaikan dengan segera dan cekatan apabila masih ada kesalahan dalam penulisan yang merupakan wujud nilai berorientasi pelayanan. Selanjutnya saya akan mencermati dan meneliti bagian mana lagi yang perlu ada perbaikan yang merupakan wujud nilai akuntabel. Dalam tahap ini saya akan melaksanakan tugas revisi dengan kualitas baik dan juga apabila ada masukan rekan kerja Ketika melakukan revisi saya akan menghargai dan menerimanya yang merupakan wujud dari nilai kompeten dan harmonis.</p> <p>3. Dalam tahap meminta persetujuan dari kepala kantor mengenai buku saku yang sudah ditulis saya akan bersikap sopan dan berpenampilan rapi serta disiplin waktu yang merupakan wujud nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel. Saya juga akan menerima dan menghargai masukan dan saran dari kepala kantor terkait buku saku tersebut, kemudian saya juga akan bertanya apabila ada saran dan masukan yang belum saya pahami yang merupakan wujud nilai harmonis dan adaptif. Saran dan masukan yang diberikan kepala kantor nantinya akan menambah</p>	
--	--	--	---	--

				pengetahuan saya sehingga hal ini juga akan meningkatkan kompetensi diri yang merupakan nilai kompeten .		
5.	Publikasi <i>e-book</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan buku saku tersebut pada <i>google drive</i> 2. Membuat <i>qr code</i> nya 3. Membuat poster untuk dipublikasikan melalui media sosial kantor 4. Meminta feedback dari pengguna <i>e-book</i> 	<i>e-book</i> dan poster	<p>1. Pada tahap ini saya akan menerapkan nilai akuntabel dengan menyimpan buku saku ke <i>google drive</i> secara cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Dengan penyimpanan menggunakan <i>google drive</i> tersebut merupakan wujud nilai adaptif dengan menggunakan teknologi agar lebih efektif dan efisien. Memanfaatkan <i>google drive</i> untuk penyimpanan buku saku untuk diubah ke dalam bentuk <i>e-book</i> merupakan wujud dari kolaboratif. Saya juga akan melaksanakan tugas menyimpan buku saku ke <i>google drive</i> dengan kualitas baik dan dengan cekatan serta dapat diandalkan yang merupakan wujud nilai kompeten dan berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Setelah buku saku disimpan ke <i>google drive</i> saya berinovasi membuat <i>qr code</i>nya untuk mempermudah akses dan memenuhi kebutuhan pengguna tanpa perlu membawa buku kemanapun yang merupakan wujud nilai adaptif dan berorientasi pelayanan.</p>	Dengan adanya publikasi <i>e-book</i> melalui media sosial kantor, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan yang berstandar dunia.	<p>Melayani ditunjukkan dengan publikasi <i>e-book</i> melalui media sosial kantor guna memenuhi kebutuhan pihak yang berkepentingan.</p> <p>Profesional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan potensi diri dalam menghadapi perubahan terutama perubahan teknologi dan media informasi yang ada</p> <p>Terpercaya dengan adanya <i>e-book</i> dapat memberikan informasi yang dapat diandalkan bagi pihak berkepentingan.</p>

			<p>Memfaatkan sumber daya teknologi berupa <i>qr code</i> dengan tujuan mempermudah akses <i>e-book</i> merupakan wujud nilai kolaboratif. Dalam hal ini saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas baik dan juga bertanggung jawab yang merupakan wujud nilai kompeten dan akuntabel.</p> <p>3. Dalam pembuatan poster ini saya akan mencari referensi dari internet dan juga meminta masukan serta pendapat dari rekan kerja yang pandai mendesain poster agar poster tersebut baik dan menarik yang merupakan wujud nilai kolaboratif. Referensi dan masukan yang diberikan tadi akan meningkatkan pengetahuan saya mengenai desain poster sehingga nantinya poster akan menarik dan mudah dipahami yang merupakan wujud nilai kompeten. selain itu dengan publikasi e-book ini dapat membantu orang lain belajar yang merupakan wujud dari nilai kompeten. Setelah memahami bagaimana cara membuat poster yang menarik, saya akan mengembangkan kreatifitas yang saya punya untuk dituangkan dalam poster yang merupakan wujud nilai adaptif.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Selain itu saya akan menghargai dan menerima masukan dari mentor atau rekan kerja terkait poster yang saya buat yang merupakan wujud nilai harmonis.</p> <p>Sebelum mengupload poster saya akan meneliti dan mencermati poster tersebut beserta isinya agar tidak terjadi kesalahan yang merupakan wujud nilai akuntabel.</p> <p>Publikasi <i>e-book</i> dengan poster yang ada <i>qr codenya</i> ini merupakan wujud berorientasi pelayanan dimana dapat memenuhi dan memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan. Saya akan merapkan nilai loyal dengan tetap menjaga nama baik instansi dalam mempublikasikan <i>e-book</i> ini dengan baik, benar dan berguna bagi pengguna.</p> <p>4. Pada tahap kegiatan ini, saya akan meminta feedback atau pendapat serta masukan dari pengguna <i>e-book</i> yang merupakan wujud dari adaptif. Selanjutnya saya akan menerima dan menghargai masukan atau pendapat dari pengguna tersebut yang merupakan wujud dari nilai harmonis. Selain itu saya akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan ketika meminta feedback</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>tersebut dengan ramah dan sopan. Selanjutnya saya akan menerapkan nilai kolaboratif dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah bagi <i>e-book</i> tersebut. Dengan adanya feedback atau masukan dari pengguna itu akan menambah pengetahuan saya dan dapat meningkatkan kompetensi diri yang merupakan wujud nilai kompeten. selain itu saya akan menerapkan nilai loyal dengan melaksanakan dan mematuhi masukan atau saran dari pengguna <i>e-book</i> agar <i>e-book</i> semakin baik. Selanjutnya saya melaksanakan masukan apa yang saya dapat dari pengguna <i>e-book</i> dengan integritas tinggi dan bertanggungjawab yang merupakan wujud nilai akuntabel.</p>		
--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Nilai-Nilai BerAKHLAK

Berikut ini merupakan tabel rekapitulasi rencana nilai-nilai Ber-AKHLAK yang akan diterapkan selama masa habituasi:

Tabel 1.4 Rekapitulasi Nilai Berakhlak

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan Studi literatur								
	- Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mempelajari dan memahami peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN	1	1	1	1		1		5
2	Menyusun konsep rancangan dan konsultasi terkait rancangan buku saku								
	- Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor terkait konsep rancangan buku saku	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan diskusi dan bertukar gagasan dengan mentor mengenai materi rancangan dan sasaran pengguna e-book	2	1	1	1	1	1	1	8
	- Menyusun materi berdasar permasalahan yang sesuai untuk rancangan buku saku	1	1	1				1	4
	- Menyampaikan draft rancangan buku saku	1	1	1	1		1		5
3	Membuat buku saku								
	- Konsultasi pada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku		1		1		1	1	4
	- Membuat desain rancangan buku saku dan menyatukan dengan sistematika penulisan	1	1	1	1		1	1	6
4	Finalisasi buku saku ke dalam bentuk e-book								
	- Menyampaikan dan meminta arahan mentor terkait buku saku yang telah ditulis	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Merevisi jika masih ada kesalahan pada penulisan	1	1	1	1				4
	- Meminta persetujuan kepala kantor yang disertai tanda tangan	1	1	1	1		1		5
5	Publikasi E-book								
	- Menyimpan buku saku tersebut pada google drive	1	1	1			1	1	5
	- Membuat qr code nya	1	1	1			1	1	5
	- Membuat poster untuk dipublikasikan melalui media sosial kantor	1	1	2	1	1	1	1	8
	- Meminta feedback dari pengguna atau pembaca e-book	1	1	1	1	1	1	1	6
Jumlah		17	17	17	14	8	15	13	100

F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi terhadap kegiatan ini dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja terhitung mulai tanggal 27 Agustus 2022 sampai dengan 27 Oktober 2022 (kurang lebih 4 minggu). Berikut rincian lebih lanjut mengenai rencana jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Aktualisasi																															
		Agustus			September																												
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
	Melakukan Studi literatur																																
1	Berkonsultasi dengan mentor																																
2	Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN																																
3	Mempelajari dan memahami peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN																																
	Menyusun konsep rancangan dan konsultasi terkait rancangan buku saku																																
4	Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor terkait konsep rancangan buku saku																																
5	Melakukan diskusi dan bertukar gagasan dengan mentor mengenai materi rancangan dan sasaran																																
6	Menyusun materi berdasar permasalahan yang sesuai untuk rancangan buku saku																																
7	Menyampaikan draft rancangan buku saku																																

	Membuat buku saku																			
8	Konsultasi pada mentor																			
9	Membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku																			
10	Membuat desain rancangan e-book dan menyatukan dengan sistematika penulisan																			
	Finalisasi buku saku ke dalam bentuk e-book																			
11	Menyampaikan dan meminta arahan mentor terkait buku saku yang telah ditulis																			
12	Merevisi jika masih ada kesalahan pada penulisan																			
13	Meminta persetujuan kepala kantor yang disertai tanda tangan																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Proses habituasi yang berhasil memerlukan adanya dukungan dari peran orang lain sebagai support system yang memiliki pengalaman, dedikasi, kredibilitas dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi abdi negara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku. Oleh karena itu, penulis mempunyai *Role Model* yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku. *Role model* penulis adalah Bapak Angga Prayaccitta, S.E. Penulis memilih Bapak Angga Prayaccitta, S.E. karena selama mengikuti proses habituasi Beliau mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi dan beliau lah yang memberi arahan selama membuat laporan aktualisasi ini.

Bapak Angga Prayaccitta, S.E, ini memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara jelas dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaannya demi mencapai visi-misi organisasi khususnya di Subbagian Keuangan dan BMN. Beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan, beliau merupakan sosok yang adil dan tidak diskriminatif serta memiliki sikap yang cermat, santun, ramah dan cepat dalam memberikan keputusan.
- b. Akuntabel, beliau sosok yang mampu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya dalam melakukan pekerjaan.
- c. Kompeten, beliau suka membantu orang lain belajar dan memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas, hal tersebut dapat terlihat Ketika beliau bekerja
- d. Harmonis, beliau merupakan atasan yang merangkul bawahannya, menghargai orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal, beliau merupakan atasan yang loyal dalam pekerjaannya. Mematuhi perintah atasan dan melaksanakan kewajibannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan pekerjaan kepada stafnya sesuai porsi pekerjaan masing-masing.

- f. Adaptif, beliau merupakan atasan yang cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang ada dan memberikan arahan atau masukan yang berinovasi kepada stafnya dalam melaksanakan pekerjaan.
- g. Kolaboratif, beliau memberikan kesempatan kepada semua stafnya untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam memutuskan suatu masalah mengenai pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai dari tanggal 29 Agustus sampai tanggal 27 September 2022. Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi rencana sebelumnya dan output kegiatannya:

1. Melakukan studi literatur (29 Agustus-2 September). Output dari kegiatan ini adalah Resume dari peraturan terkait.

Kegiatan ini dilakukan secara mandiri dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan wawasan penulis mengenai penatausahaan dan inventarisasi BMN. Oleh karena itu, penulis mencari dan membaca peraturan-peraturan yang terkait. Adapun tahapan kegiatan ini adalah:

- a. Berkonsultasi dengan mentor

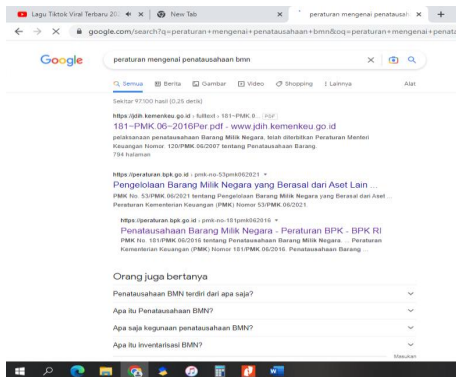
Tahapan ini dilakukan untuk meminta saran, bertukar pikiran dan menyamakan persepsi atas peraturan penatausahaan dan inventarisasi BMN. Sebelum berkonsultasi dengan mentor, penulis telah mencari sedikit referensi yang berkaitan dengan peraturan inventarisasi BMN.



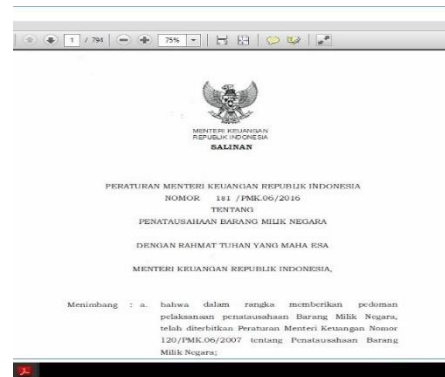
Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

- b. Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN

Pada tahapan ini, penulis mencari dan mengumpulkan peraturan mengenai penatausahaan dan inventarisasi BMN. Hal ini dilakukan untuk mencari peraturan yang terkait yang nantinya akan menjadi dasar-dasar pembuatan *e-book*.



Gambar 3.2 Mencari peraturan yang terkait



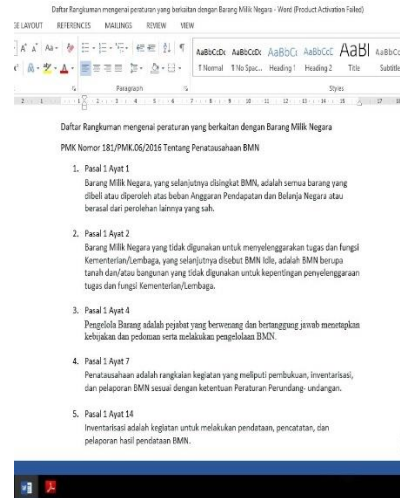
Gambar 3.3 Mengumpulkan peraturan terkait

- c. Mempelajari dan memahami peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN

Pada tahap kegiatan ini, penulis mempelajari dan memahami peraturan yang terkait, hal ini dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan penulis, kemudian penulis akan memuat resume atas peraturan yang dipelajari agar memudahkan penulis untuk memahami isi dari referensi tersebut.



Gambar 3.4 Mempelajari peraturan yang terkait



Gambar 3.5 Resume

2. Menyusun konsep rancangan dan konsultasi terkait rancangan buku saku (5-8 september 2022). Output dari kegiatan ini adalah

Kegiatan ini adalah menyusun konsep rancangan buku saku. Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan materi apa yang ada ditulis buku saku nantinya. Tahapan kegiatan dalam kegiatan Menyusun konsep rancangan ini adalah:

- a. Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor terkait konsep rancangan buku saku

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk berkoordinasi mengenai kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan dan meminta saran mengenai kegiatan aktualisasi saya selanjutnya.



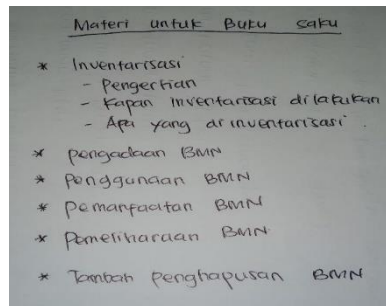
Gambar 3.6 Meminta arahan mengenai konsep rancangan buku saku

- b. Melakukan diskusi dan bertukar gagasan dengan mentor mengenai materi rancangan dan sasaran pengguna *e-book*

Pada tahapan kegiatan ini penulis dan mentor sama-sama saling berdiskusi dan bertukar pikiran mengenai materi yang ditulis dalam buku saku nantinya.

- c. Menyusun materi berdasar permasalahan yang sesuai untuk rancangan buku saku

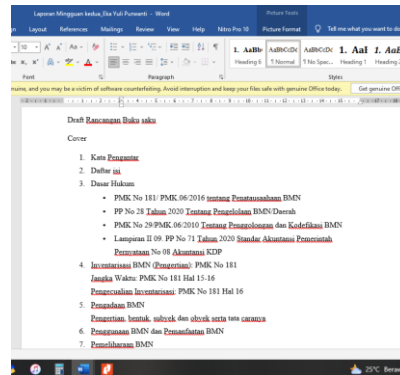
Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun materi yang akan ditulis dalam buku saku nantinya. Materi yang ditulis berkaitan dengan dasar hukum penatausahaan BMN, pengelolaan BMN.



Gambar 3.7 Materi yang akan ditulis di buku saku

- d. Menyampaikan draft rancangan buku saku

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyampaikan draft rancangan yang telah disusun kepada mentor untuk meminta saran.



Gambar 3.8 Draft rancangan

3. Membuat buku saku (19-23 September 2022).

- a. Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai perkembangan aktualisasi yang sudah saya lakukan dan konsultasi terkait buku saku yang sudah ditulis.



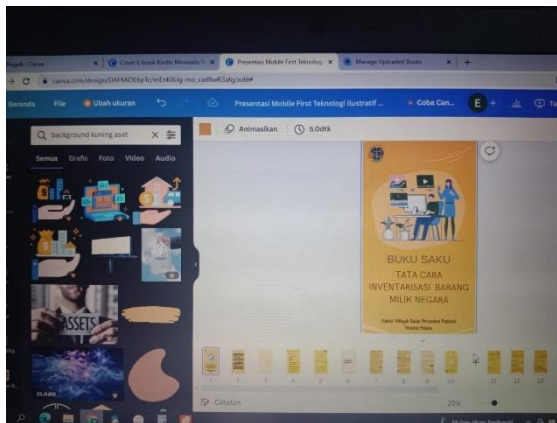
Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor

- b. Membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat sistematika penulisan yang benar sesuai dengan aturan yang ada.

- c. Membuat desain rancangan *e-book* dan menyatukan dengan sistematika penulisan

Tahapan ini dilakukan untuk membuat desain yang baik untuk *e-book* nantinya dan menyatukan dengan sistematika yang telah dibuat.



Gambar 3.10 Desain rancangan *e-book*

4. Finalisasi buku saku ke dalam bentuk *e-book* (19-23 September 2022). Output dari kegiatan ini adalah buku saku).

- a. Menyampaikan dan meminta arahan mentor terkait buku saku yang telah ditulis serta kegiatan yang akan dilakukan.

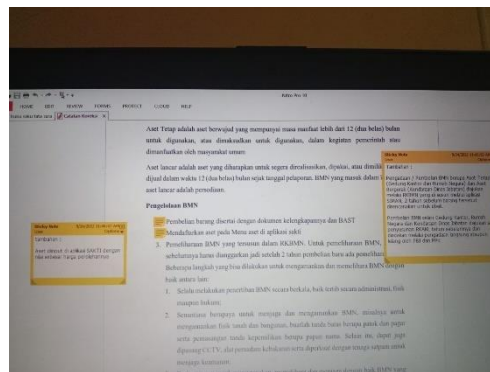
Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyampaikan buku saku yang telah ditulis dan juga meminta arahan untuk kegiatan yang telah dilakukan



Gambar 3.11 Meminta arahan mentor

b. Merevisi apabila masih ada kesalahan pada penulisan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis merevisi kembali buku saku yang telah dikonsultasikan kepada mentor. Terdapat penempatan kalimat yang belum lengkap dan juga kalimat yang belum lengkap.



Gambar 3.12 Revisi kesalahan

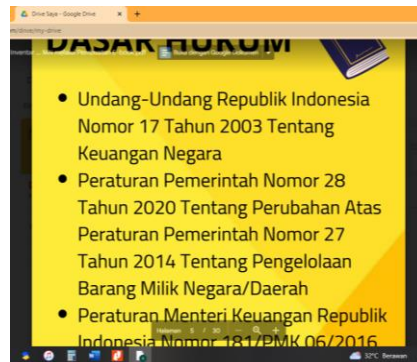
c. Meminta persetujuan kepala Subbagian Keuangan dan BMN yang disertai tanda tangan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis meminta persetujuan kepala Subagian keuangan dan BMN terkait buku saku yang telah ditulis dan disertai tanda tangan pada buku tersebut.



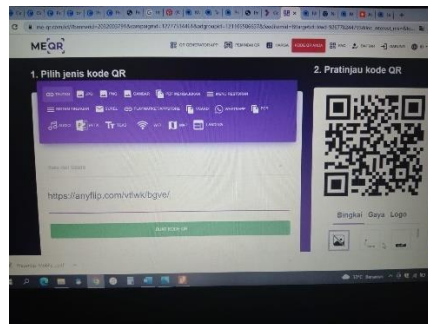
Gambar 3.13 Meminta persetujuan buku saku

5. Publikasi *e-book* (24-27 September 2022). Output dari kegiatan adalah *e-book* dan poster.
 - a. Menyimpan buku saku tersebut pada *google drive*
Buku saku yang telah ditulis tersebut disimpan dalam *google drive*.



Gambar 3.14 Menyimpan buku saku pada *Google drive*

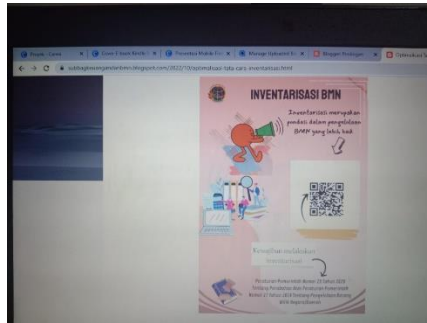
- b. Membuat *qr code* nya
Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat *qr code* untuk mempermudah mengakses buku saku dalam bentuk *e-book*.



Gambar 3.15 *Qr code*

- c. Membuat poster untuk dipublikasikan melalui website kantor

Pada rancangan aktualisasi terdapat tahapan kegiatan membuat poster untuk dipublikasikan di website kantor namun pada kenyataannya website kantor tidak dapat digunakan karena ada gangguan, sehingga penulis merubah rancangan menjadi mengirim ke chat pengelola BMN.



Gambar 3.16 Poster inventarisasi BMN

Meminta feedback dari pengguna *e-book*



2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi haruslah mengandung nilai-nilai yang terkait dengan nilai-nilai dasar ASN. Dalam hal ini membahas mengenai nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkait pada kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diimplementasikan pada lingkungan kerja dalam rangka pembiasaan diri sebagai ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan tergambar pada output kegiatan. Berikut ini penulis memaparkan keterkaitan kegiatan atau tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan:

Kegiatan 1: Melakukan Studi literatur

1. Berkonsultasi dengan mentor

Kegiatan melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN sekaligus sebagai mentor merupakan Langkah awal untuk melaksanakan agenda aktualisasi nilai-nilai dasar ASN. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta arahan, masukan dan bertukar pikiran dengan mentor terkait peraturan penatausahaan dan inventarisasi BMN.

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar:

Berorientasi pelayanan: Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melakukannya dengan sopan, ramah dan rapi. **Akuntabel:** selesai konsultasi, penulis bertanggungjawab untuk menyelesaikan rancangan yang sudah direncanakan.

Kompeten: arahan, masukan serta bertukar pikiran dengan mentor tersebut dapat meningkatkan kompetensi diri penulis. **Harmonis:** menghargai dan menerima masukan dari mentor terkait peraturan tersebut. **Loyal:** Ketika mentor memberi masukan, penulis menerima dan menuruti apayang disampaikan mentor. **Adaptif:** bersikap proaktif dengan menanyakan apa yang belum penulis paham kepada mentor. **Kolaboratif:** bekerjasama dengan mentor dan saling bertukar pikiran untuk mencapai apa yang sudah direncanakan.

2. Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan peraturan yang terkait dengan penatausahaan dan inventarisasi BMN yang akan menjadi dasar hukum dalam penulisan buku saku.

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar:

Berorientasi pelayanan: penulis mencari dan mengumpulkan peraturan tersebut dengan cekatan. **Akuntabel:** penulis mencari dan mengumpulkan peraturan tersebut dengan cermat agar peraturan yang diperoleh sesuai dengan topik yang dibahas.

Kompeten: dengan mencari dan mengumpulkan peraturan tersebut dapat meningkatkan kompetensi diri penulis. **Harmonis:** Penulis menerima masukan ketika rekan kerja atau mentor memberi tahu tentang peraturan terkait. **Loyal:** peraturan yang dicari penulis berlandaskan Pancasila dan UUD 1945. **Adaptif:** Penulis mencari peraturan terkait di google atau bertanya pada rekan kerja. **Kolaboratif:** penulis memanfaatkan teknologi untuk mencari peraturan yang terkait.

3. Mempelajari dan memahami peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN

Kegiatan ini dilakukan untuk dapat memahami dan mengerti mengenai peraturan terkait yang nantinya akan diresume dan ditulis buku saku.

Berorientasi pelayanan: penulis cekatan dalam mempelajari dan memahami peraturan yang terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN.

- a. Akuntabel: dalam memahami dan mempelajari peraturan ini penulis bersikap cermat dan teliti agar benar-benar paham terkait peraturan.
- b. Kompeten: dengan mempelajari peraturan yang terkait dengan penatausahaan dan inventarisasi BMN dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan penulis.
- c. Harmonis: penulis menerima masukan dan pendapat yang diberikan mentor dalam hal pemahaman peraturan ini.
- d. Adaptif: penulis juga bertanya pada mentor apabila ada hal yang belum dipahami.

Kegiatan 2: Menyusun konsep rancangan

1. Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor terkait konsep rancangan buku saku

Tahapan ini dilakukan dengan

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar:

- a. Berorientasi pelayanan: penulis berkoordinasi dan meminta arahan mentor dengan ramah, sopan dan rapi.
- b. Akuntabel: Penulis bertanggungjawab atas apa yang ditulis dalam konsep rancangan.
- c. Kompeten: arahan dari mentor dapat meningkatkan pengetahuan penulis tentang cara menyusun konsep rancangan.
- d. Harmonis: penulis akan menerima semua masukan dan arahan mentor saat melakukan koordinasi.
- e. Loyal: Penulis mematuhi semua arahan dan perintah dari mentor mengenai konsep rancangan.
- f. Adaptif: penulis akan bertanya apabila ada penjelasan dan arahan dari mentor yang kurang jelas atau kurang dipahami.
- g. Kolaboratif: penulis bekerjasama dengan mentor terkait susunan konsep rancangan.

2. Melakukan diskusi dan bertukar gagasan dengan mentor mengenai materi rancangan dan sasaran pengguna *e-book*.
 - a. Berorientasi pelayanan: penulis berdiskusi dengan mentor dan saling bertukar gagasan dengan memperhatikan materi dan sasaran yang tepat.
 - b. Akuntabel: penulis menyampaikan ide-ide dan gagasan mengenai materi yang akan ditulis dan pengguna *e-book* saat berdiskusi dengan mentor.
 - c. Kompeten: dengan saling bertukar gagasan dan berdiskusi dengan mentor dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis.
 - d. Harmonis: penulis menerima dan menghargai ide dan gagasan mengenai materi dan sasaran pengguna *e-book* yang diberikan mentor.
 - e. Loyal: penulis melaksanakan gagasan dan ide-ide terkait materi dan sasaran pengguna *e-book* yang telah didiskusikan bersama.
 - f. Adaptif: dalam berdiskusi dan bertukar gagasan ini penulis juga menanyakan apa yang belum dipahami dari penjelasan mentor.
 - g. Kolaboratif: bertukar gagasan, ide-ide dan saling berdiskusi merupakan kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah terkait materi dan sasaran pengguna *e-book*.
3. Menyusun materi berdasar permasalahan yang sesuai untuk rancangan
 - a. Berorientasi pelayanan dan akuntabel: Materi disusun secara teliti dan cermat sehingga apa yang ditulis dalam buku saku nantinya sesuai dengan kebutuhan sasaran pengguna.
 - b. Kompeten: materi yang disajikan dalam buku saku sesuai dengan permasalahan sehingga dapat meningkatkan pengetahuan penulis.
 - c. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan mentor dalam penyusunan materi ini agar materi yang disajikan sesuai kebutuhan yang ada.
4. Menyampaikan draft rancangan buku saku
 - a. Berorientasi pelayanan: draft rancangan buku yang sudah dibuat disampaikan dengan sopan dan ramah.
 - b. Akuntabel: Ketika menyampaikan draft rancangan buku saku terdapat masukan dari mentor penulis melaksanakannya dengan bertanggungjawab.

- c. Kompeten: Ketika menyampaikan draft rancangan buku saku ada masukan dari mentor dilaksanakan dengan baik.
- d. Harmonis: semua saran atau masukan dari mentor diterima dengan baik dan dilaksanakan sebaik-sebaiknya.
- e. Adaptif: dalam menyampaikan draft rancangan ini ada masukan atau saran dari mentor yang belum dipahami, penulis menanyakan pada mentor.

Kegiatan 3: Membuat buku saku

1. Konsultasi dengan mentor
 - a. Berorientasi pelayanan: penulis berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan rapi.
 - b. Akuntabel: penulis melaksanakan tugas sesuai arahan mentor terkait konsultasi tersebut dengan cermat dan bertanggungjawab
 - c. Kompeten: konsultasi ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang apa yang didiskusikan
 - d. Harmonis: menerima dan menghargai masukan dan arahan yang diterima dari mentor.
 - e. Loyal: menerapkan dan melaksanakan masukan dan saran dari mentor.
 - f. Adaptif: penulis menanyakan terkait kegiatan yang telah dilaksanakan, masih ada kesalahan atau tidak.
 - g. Kolaboratif: bekerjasama dan berdiskusi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang dilakukan.

2. Membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku
 - a. Akuntabel: Sistematika penulisan ini dibuat dengan cermat dan teliti agar buku saku yang dibuat baik dan benar.
 - b. Harmonis: menerima masukan dan saran dari rekan kerja dalam membuat sistematika penulisan.
 - c. Adaptif: berinovasi dalam pembuatan sistematika penulisan agar buku saku nantinya benar.
 - d. Kolaboratif: meminta pendapat rekan kerja atau mencari di internet untuk mengetahui cara membuat sistematika penulisan yang baik dan benar.

3. Membuat desain rancangan *e-book* dan menyatukan dengan sistematika
 - a. Berorientasi pelayanan: Desain rancangan ini disesuaikan dengan kebutuhan pengguna buku saku dan nantinya buku dapat bermanfaat.
 - b. Akuntabel: Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dalam tahapan kegiatan ini.
 - c. Kompeten: membuat desain rancangan *e-book* dengan mencari referensi di internet terkait desain rancangan yang baik dan menarik.
 - d. Harmonis: menerima pendapat dan masukan dari rekan kerja untuk kebenaran dan menariknya desain rancangan.
 - e. Adaptif: adanya referensi ini dapat menambah wawasan mengenai bagaimana membuat desain rancangan yang baik dan benar.

Kegiatan 4: Finalisasi buku saku ke dalam bentuk e-book

1. Menyampaikan dan meminta arahan mentor terkait buku saku yang telah ditulis
 - a. Berorientasi pelayanan: penulis menyampaikan dan meminta arahan terkait buku saku yang telah ditulis dengan ramah dan sopan.
 - b. Akuntabel: masukan dan saran yang diberikan mentor penulis lakukan dengan tanggungjawab.
 - c. Kompeten: arahan dan masukan yang diberikan mentor dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terkait buku yang sudah ditulis.
 - d. Harmonis: penulis menerima semua masukan dan arahan yang diberikan mentor terkait buku saku yang telah ditulis.
 - e. Loyal: masukan yang diterima dari mentor dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan aturan.
 - f. Adaptif: masukan dari mentor adayangkurang dimengerti, penulis menanyakan hal tersebut langsung pada mentor.
 - g. Kolaboratif: penulis bekerjasama dan berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan buku saku yang baik dan bermanfaat.
2. Merevisi apabila masih ada kesalahan pada penulisan
 - a. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan dengan segera karena adanya kesalahan atau kurang kalimat.

- b. Akuntabel: setelah direvisi, ada sedikit kesalahan penulisannya contohnya kurang huruf, penulis memperbaikinya.
 - c. Kompeten: revisi dilakukan dengan baik agar apa yang tertulis dalam buku tersebut sesuai dengan kebutuhan.
 - d. Harmonis: penulis menerima semua yang direvisi untuk dilakukan perbaikan segera.
3. Meminta persetujuan kepala Subbagian Keuangan dan BMN yang disertai tanda tangan
- Berorientasi pelayanan:** Ketika meminta persetujuan kepala subbagian keuangan dan BMN saya akan bersikap ramah, sopan dan rapi. **Akuntabel:** Ketika meminta persetujuan kepala subbagian BMN dan keuanagn dilakukan dengan tanggung jawab dan disiplin waktu. **Harmonis:** Penulis menerima semua pendapat dan masukan yang diberikan kepala subbagian keuangan dan BMN terkait buku saku yang telah ditulis. **Kompeten:** saran dan masukan dari kepala subbagian terkait keuangan dan BMN bisa menambah wawasan dan pengetahuan penulis terkait buku saku yang telah ditulis. **Adaptif:** penulis juga akan bertanya terkait masukan atau pendapat yang diberikan saat penulis belum paham dengan yang disampaikan kepala subbagian keuangan dan BMN.

Kegiatan 5: Publikasi *e-book*

1. Menyimpan buku saku tersebut pada *google drive*

Berorientasi pelayanan: penyimpanan buku saku kedalam *google drive* dilakukan dengan cekatan serta dapat diandalkan. **Akuntabel:** proses menyimpan file yang telah diketik kedalam *google drive* dilakukan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan penguploadan. **Kompeten:** penyimpanan buku saku ke *google drive* dilakukan dengan kualitas yang baik. **Adaptif:** memanfaatkan teknologi contohnya *google drive* agar lebih efisien dan efektif dalam pelaksanaan penyimpanan buku saku. **Kolaboratif:** memanfaatkan *google drive* untuk menyimpan file buku saku yang akan diubah dalam bentuk *e-book* sehingga dapat menghasilkan nilai tambah.
2. Membuat *qr code* nya

Setelah buku saku disimpan ke *google drive* saya berinovasi membuat *qr code*nya untuk mempermudah akses dan memenuhi kebutuhan pengguna tanpa perlu membawa buku kemanapun yang merupakan wujud nilai **adaptif dan berorientasi pelayanan**.

Memfaatkan sumber daya teknologi berupa *qr code* dengan tujuan mempermudah akses *e-book* merupakan wujud nilai **kolaboratif**. Dalam hal ini saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas baik dan juga bertanggung jawab yang merupakan wujud nilai **kompeten dan akuntabel**.

3. Membuat poster untuk dipublikasikan melalui Chat Pengelola BMN

Dalam pembuatan poster ini saya akan mencari referensi dari internet dan juga meminta masukan serta pendapat dari rekan kerja yang pandai mendesain poster agar poster tersebut baik dan menarik yang merupakan wujud nilai **kolaboratif**. Referensi dan masukan yang diberikan tadi akan meningkatkan pengetahuan saya mengenai desain poster sehingga nantinya poster akan menarik dan mudah dipahami yang merupakan wujud nilai **kompeten**. selain itu dengan publikasi *e-book* ini dapat membantu orang lain belajar yang merupakan wujud dari nilai **kompeten**. Setelah memahami bagaimana cara membuat poster yang menarik, saya akan mengembangkan kreatifitas yang saya punya untuk dituangkan dalam poster yang merupakan wujud nilai **adaptif**. Selain itu saya akan menghargai dan menerima masukan dari mentor atau rekan kerja terkait poster yang saya buat yang merupakan wujud nilai **harmonis**. Sebelum mengupload poster saya akan meneliti dan mencermati poster tersebut beserta isinya agar tidak terjadi kesalahan yang merupakan wujud nilai **akuntabel**. Publikasi *e-book* dengan poster yang ada *qr codenya* ini merupakan wujud **berorientasi pelayanan** dimana dapat memenuhi dan memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan. Saya akan merapkan nilai **loyal** dengan tetap menjaga nama baik instansi dalam mempublikasikan *e-book* ini dengan baik, benar dan berguna bagi pengguna.

Meminta feedback dari pengguna *e-book*

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adapun manfaat yang dirasakan baik dari dalam penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis:

1. Manfaat bagi penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberi manfaat pengembangan *soft skill* maupun *hard skill*. Penulis yang notabene belum memiliki pengalaman bekerja, melalui kegiatan aktualisasi penulis berkesempatan untuk belajar dan

beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana mencari isu masalah, menganalisis dan memberikan gagasan hingga gagasan tersebut. Dalam proses penulisan, penulis banyak mendapatkan ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Selain manfaat *softskill*, penulis juga mendapatkan banyak manfaat pengembangan *hardskill* yang diperoleh. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karena itu, memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di era globalisasi ini dirasa sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Dalam hal pengoptimalisasian tata cara inventarisasi BMN melalui pembuatan *e-book* ini berarti memanfaatkan teknologi yang agar mempermudah pekerjaan.

2. Manfaat bagi lingkungan kerja

Kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak positif dan bermanfaat bagi pengelola BMN. Salah satunya memudahkan pekerjaan pengelola BMN dalam hal inventarisasi BMN yang awalnya belum begitu paham mengenai cara inventarisasi BMN sekarang lebih memahami. dalam hal mengakses juga mudah dengan memanfaatkan teknologi yang ada. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis berharap dapat memberikan sumbangsih terhadap pemecahan masalah yang terjadi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

1. Dukungan dari atasan/mentor

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor penting yang paling penting dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan langsung yakni Kepala Subbagian Keuangan dan BMN selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi ini memberikan izin dan bimbingan kepada penulis. Bimbingan berupa arahan, saran, kritik maupun solusi terhadap permasalahan yang dihadapi penulis dalam merealisasikan aktualisasi.

2. Dukungan dari rekan kerja

Rekan kerja di unit yakni baik dari sesama CPNS maupun pegawai lainnya juga ikut memberikan bantuan dan dukungan terhadap penulis.

3. Fasilitas yang memadai

Tersedianya fasilitas yang lengkap dan memadai di unit kerja membantu penulis dalam merealisasikan aktualisasi. Fasilitas tersebut berupa wifi, scan, printer, laptop dan alat bantu lainnya yang mendukung kegiatan aktualisasi ini.

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku:

1. Pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya;
2. Website kantor yang akan dijadikan media publikasi ternyata ada gangguan pada sistemnya sehingga penulis tidak dapat menggunakan website tersebut.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Tabel 1.6 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	Membuat buku saku dalam bentuk <i>e-book</i> dengan materi lain misalnya strategi pelaksanaan lelang BMN inventaris kantor, alur permintaan persediaan	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan ASN professional, dan memiliki nilai dasar. Salah satunya dengan membuat	Berorientasi pelayanan: buku saku saku yang akan ditulis sesuai dengan kebutuhan pengguna. Akuntabel: penulis akan bertanggungjawab dan disiplin dalam

	<p>a. Membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku</p> <p>b. Membuat desain rancangan e-book dan menyatukan dengan sistematika penulisan</p> <p>c. Menyampaikan hasil pada mentor</p>		<p>buku saku dalam bentuk e-book ini dilakukan secara bertanggung jawab dan menerima semua arahan dan masukan dari mentor atau rekan kerja.</p>	<p>menyelesaikan buku saku</p> <p>Kompeten: buku saku yang dibuat e-book ini dapat meningkatkan pengetahuan bagi pengelola BMN</p> <p>Harmonis: dalam membuat desain rancangan e-book bersama mentor atau rekan kerja dilakukan dengan sikap menghormati dan menghargai pendapat sehingga dapat mewujudkan lingkungan yang kondusif.</p> <p>Loyal: kegiatan membuat buku saku ini, penulis lakukan sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif: penulis mengikuti kemajuan teknologi salah satunya membuat buku saku dalam bentuk e-book ini.</p> <p>Kolaboratif: dalam hal membuat desain rancangan buku saku bersama rekan kerja</p>
--	---	--	---	--

				atau mentor dapat meningkatkan isi dari buku saku sehingga menghasilkan nilai tambah.
--	--	--	--	---

2.	Publikasi e-book			
	<p>a. Publikasi pada website kantor</p> <p>b. Membuat poster untuk dipublikasikan melalui media sosial kantor</p> <p>c. <i>Membuat e-book</i> yang lebih menarik dan informatif</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>		<p>Berorientasi pelayanan: <i>e-book</i> yang sudah diupload pada <i>g-drive</i> akan dipublikasi pada website kantor agar pihak internal atau eksternal mengetahui</p> <p>Loyal: mematuhi semua saran dan masukan dari mentor agar materi <i>e-book</i> tetap sesuai kebutuhan</p> <p>Akuntabel: melaksanakan semua kegiatan dengan penuh tanggung jawab agar selesai tepat waktunya.</p> <p>Harmonis: menghargai dan menerima masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja dengan tujuan agar <i>e-book</i> lebih menarik</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dan juga mentor untuk memperbaiki dan menghasilkan <i>e-book</i> yang lebih baik dan lebih banyak lagi</p>

				<p>Kompeten: mempelajari lebih dalam lagi berkaitan dengan BMN missal bagaimana cara lelang, alur penghapusan BMN agar lebih banyak wawasan dan pengetahuan yang dimiliki</p> <p>Adaptif: dengan memanfaatkan teknologi yang ada, <i>e-book</i> dibuat lebih baik lagi dan lebih menarik</p>
--	--	--	--	--

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang ada di Kanwil BPN Maluku adalah belum optimalnya tata cara inventarisasi BMN dikaitkan dengan Agenda II nilai-nilai dasar ASN dan agenda III manajemen ASN. Sedangkan Gagasan pemecahan isu berupa optimalisasi tata cara inventarisasi BMN melalui pembuatan *e-book*. Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Melakukan studi literatur yang didalamnya terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu konsultasi dengan mentor, mencari dan mengumpulkan peraturan serta mempelajari dan memahami peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN. Nilai agenda II yang berkaitan yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
2. Menyusun konsep rancangan dan konsultasi terkait rancangan buku saku. Dalam kegiatan ini terdapat 4 tahapan kegiatan yang terkait dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor terkait konsep rancangan buku saku terkait dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Melakukan diskusi dan bertukar gagasan dengan mentor mengenai materi rancangan dan sasaran pengguna *e-book* menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Menyusun materi berdasar permasalahan yang sesuai untuk rancangan buku saku berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten dan kolaboratif serta menyampaikan draft rancangan buku saku terkait dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, dan adaptif.
3. Membuat buku saku terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu konsultasi pada mentor, membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku dan membuat desain rancangan buku saku dan menyatukan dengan sistematika penulisan. Tahapan-tahapan kegiatan tersebut saling terkait dengan nilai-nilai agenda II yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
4. Finalisasi buku saku ke dalam bentuk *e-book*
Menyampaikan dan meminta arahan dari mentor buku saku yang telah ditulis, Merevisi jika masih ada kesalahan pada penulisan. Serta meminta persetujuan dari kepala Subbagian Keuangan dan BMN yang disertai tanda tangan. Kegiatan ini terkait dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
5. Publikasi *e-book*

Menyimpan buku saku pada *google drive*, Membuat *qr codenya*, membuat poster untuk dipublikasikan di website kantor dan meminta feedback dari pengguna *e-book*. Dalam kegiatan tersebut terdapat beberapa nilai antara berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Capaian manfaat adanya *e-book*, pencatatan aset tetap pada aplikasi sakti sudah tertata dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada. Proses inventarisasi juga sudah berjalan secara baik dan benar. Pengelola BMN sudah mulai memahami bagaimana inventarisasi BMN dengan benar dan teratur.

B. Rekomendasi

Untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini dan agar apa yang telah dilaksanakan dapat terus berlanjut secara berkesinambungan, dapat direkomendasikan sebagai berikut:

1. Mengembangkan inovasi dan atau ide-ide kreatif lainnya dalam rangka pembuatan *e-book* berkaitan dengan barang milik negara misalnya strategi pelaksanaan lelang untuk inventaris kantor.
2. Pengelola BMN agar terus memahami dan meningkatkan wawasannya tentang menginventarisasi BMN.

DAFTAR PUSTAKA

PMK Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Berorientasi Pelayanan”* Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

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

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

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

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

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

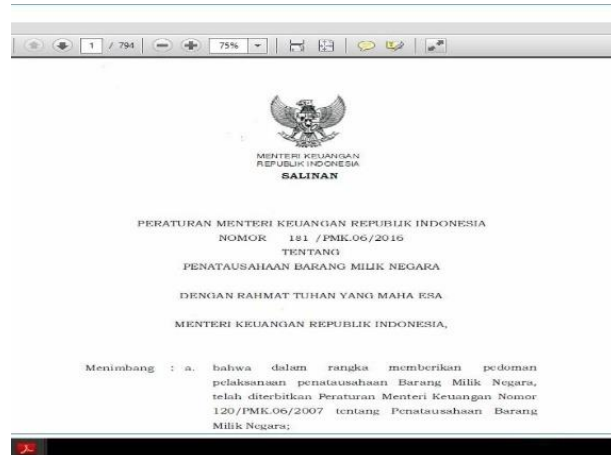
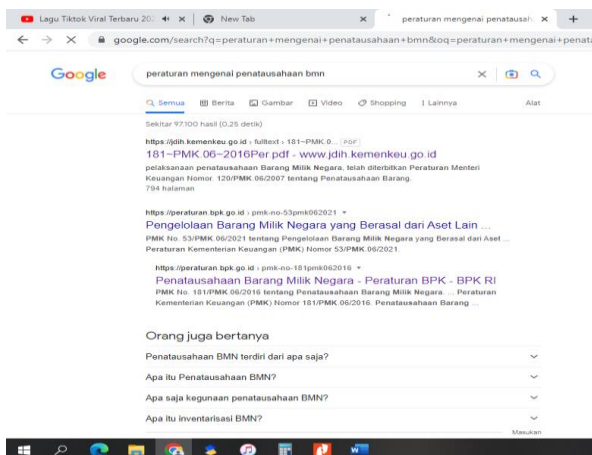
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kolaboratif”* Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Smart ASN”* Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Manajemen ASN”* Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

LAMPIRAN

Output Kegiatan 1:



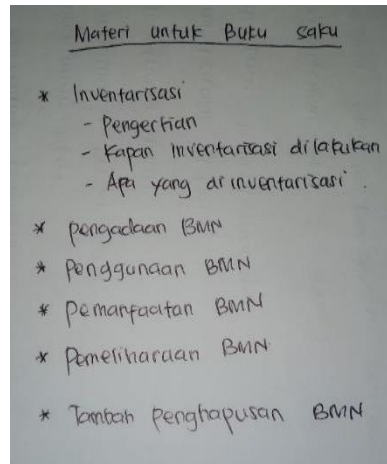
Daftar Rangkuman mengenai peraturan yang berkaitan dengan Barang Milik Negara
PMK Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN

1. Pasal 1 Ayat 1
Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pasal 1 Ayat 2
Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut BMN Idle, adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
3. Pasal 1 Ayat 4
Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
4. Pasal 1 Ayat 7
Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. Pasal 1 Ayat 14
Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

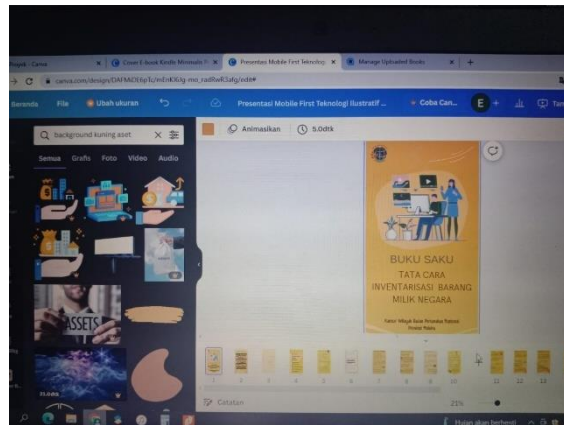
Sistematika Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

1. BAB I Ketentuan Umum (Pasal 1 – Pasal 3)
2. BAB II Pejabat Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Pasal 4 – Pasal 8)
3. BAB III Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran (Pasal 9 – Pasal 11)
4. BAB IV Pengadaan (Pasal 12 – Pasal 13)
5. BAB V Penggunaan (Pasal 14 – Pasal 25)
6. BAB VI Pemanfaatan (Pasal 26 – Pasal 41)
7. BAB VII Pengamanan dan Pemeliharaan (Pasal 42 -Pasal 47)
8. BAB VIII Penilaian (Pasal 48 – Pasal 53)
9. BAB IX Pemindahtanganan (Pasal 54 – Pasal 76)
10. BAB X Pemusnahan (Pasal 77 – Pasal 80)
11. BAB XI Penghapusan (Pasal 81 – Pasal 83)
12. BAB XII Penatausahaan (Pasal 84 – Pasal 89)
13. BAB XIII Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian (Pasal 90 – Pasal 95)
14. BAB XIV Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum (Pasal 96 – Pasal 97)
15. BAB XV Barang Milik Negara/Daerah Berupa Rumah Negara (Pasal 98)
16. BAB XVI Ganti Rugi dan Sanksi (Pasal 99)
17. BAB XVII Ketentuan Lain-Lain (Pasal 100 – Pasal 105)
18. BAB XVIII Ketentuan Peralihan (Pasal 106 – Pasal 108)
19. BAB XIX Penutup (Pasal 109 – Pasal 111)

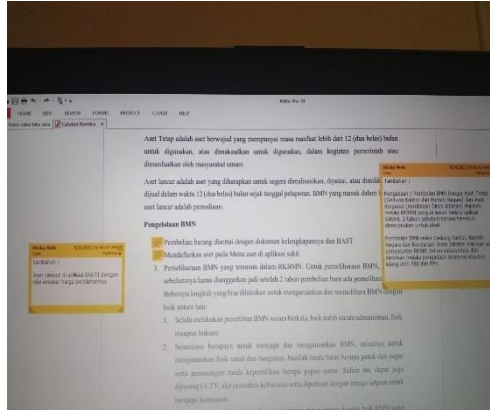
Output kegiatan 2:



Output kegiatan 3:



Opuput kegiatan 4:



Buku saku awal

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap.

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum

Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan.

Pengelolaan BMN

1. Pembelian barang disertai dengan dokumen kelengkapannya dan BAST
2. Mendaftarkan aset pada Menu aset di aplikasi sakti
3. Pemeliharaan BMN yang tersusun dalam RKBMN. Untuk pemeliharaan BMN, 2 tahun sebelumnya harus dianggarkan jadi setelah 2 tahun pembelian baru ada pemeliharaannya. Beberapa langkah yang bisa dilakukan untuk mengamankan dan memelihara BMN dengan baik antara lain:
 1. Selalu melakukan penertiban BMN secara berkala, baik tertib secara administrasi, fisik maupun hukum;
 2. Senantiasa berupaya untuk menjaga dan mengamankan BMN, misalnya untuk mengamankan fisik tanah dan bangunan, buatlah tanda batas berupa patok dan pagar

serta pemasangan tanda kepemilikan berupa papan nama. Selain itu, dapat juga dipasang CCTV, alat pemadam kebakaran serta diperkuat dengan tenaga satpam untuk menjaga keamanan;

3. Berkomitmen untuk menggunakan, memelihara dan menjaga dengan baik BMN yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan kewajiban selaku Aparatur Sipil Negara;
4. Hindari pemikiran Menggunakan BMN dengan asal-asalan dengan dalih bisa pengadaan BMN baru, paradigma seperti ini secara tidak langsung bisa menyebabkan BMN menjadi semakin cepat rusak, bahkan sebelum masa manfaatnya habis;
5. Melakukan pemeliharaan BMN secara rutin, misalnya dengan melakukan *service and maintenance* untuk kendaraan dan peralatan mesin secara berkala;
6. Melakukan pelatihan terkait manual penggunaan dan pemeliharaan untuk suatu aset baru sehingga dapat meminimalkan risiko kerusakan;
7. Melakukan upaya optimalisasi BMN *idle* di unit kerja masing-masing dengan beberapa metode pemanfaatan;
8. Selalu meningkatkan pengetahuan dan kompetensi di bidang pengelolaan BMN, sehingga semakin mendalami cara-cara menertibkan, mengelola, menjaga dan memelihara BMN dengan baik.

4. Penghapusan Barang.

Kondisi yang melatarbelakangi penghapusan BMN:

1. BMN yang sesuai dengan peraturan harus diserahkan kepada pengelolaan barang yaitu Tanah dan bangunan idle;
2. Pengalihan Status Penggunaan dari pengguna barang (Kementerian/Lembaga) yang menatausahakan BMN ke pengguna barang (Kementerian/Lembaga) lain;
3. Pemindahtanganan;
4. Pemusnahan;
5. Keputusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; dan
6. Sebab-sebab lain kondisi yang melatarbelakangi penghapusan BMN.

Barang Rusak Berat adalah Barang Milik Negara yang secara teknis dan ekonomis tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.

5. Penjualan BMN.

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/ atau c. sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Penjualan BMN dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu. Hal tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. BMN yang bersifat khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, yaitu: tanah dan bangunan rumah negara golongan III atau bangunan rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
- b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara, pegawai aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penjualan BMN berupa kendaraan perorangan dinas.

BMN lainnya, meliputi:

- a. berupa tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- b. berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran berupa daftar isian pelaksanaan anggaran, kerangka acuan kerja, rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau petunjuk operasional kegiatan;
- c. berupa selain tanah dan/ atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;
- d. berupa selain tanah dan/ atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
- e. berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada Pihak Lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut;
- f. berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.

Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis.

1. Aspek teknis sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. BMN tidak dapat digunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
- b. BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- c. BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lainlain sejenisnya; atau
- d. BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam

timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Aspek ekonomis sebagaimana dimaksud yaitu secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

Aspek yuridis yaitu sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Tata Cara Inventarisasi BMN

Inventarisasi adalah Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah

Pengguna barang sekurang-kurangnya melakukan inventarisasi BMN sekali dalam 5 tahun, kecuali persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun. Objek Inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Tujuan inventarisasi BMN:

- a. Tersedianya semua data BMN secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.
- b. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN

Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi pada pengguna barang, sedangkan Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada pengelola barang antara lain BMN berupa tanah dan/ bangunan eks BMN idle.

Tahapan pelaksanaan Inventarisasi:

- a. Tahapan Persiapan
- b. Tahapan Pelaksanaan
- c. Tahapan Pelaporan
- d. Tahapan Tindak lanjut

TAHAPAN PERSIAPAN

1. Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi
2. Mengumpulkan dokumen sumber (DBKP, KIB, DBR, DBL dan lainnya)

3. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi antara lain: menyiapkan denah lokasi, memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab pada denah lokasi.
4. Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
5. Menyiapkan data awal:
6. Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan tata cara pengisiannya.

TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Tahap pendataan/cek fisik
 - Menghitung jumlah barang
 - Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
 - Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung
 - Mencatat hasil inventarisasi pada KKI
2. Tahap identifikasi
 - Memberikan nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
 - Mengelompokkan barang dan memberikan kode sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi barang baik dan rusak ringan, barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.
 - Meneliti kelengkapan barang dengan membandingkan anantara data hasil inventarisasi dan data awal atau dokumen sumber (barang yang tidak diketemukan, barang yang berlebih).

TAHAP PELAPORAN

1. Menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi dengan kriteria:
 - a. Barang baik atau Barang rusak ringan (yang bisa diperbaiki);
 - b. Barang rusak berat (tidak dapat dipakai lagi);
 - c. Barang yang berlebih; dan
 - d. Barang yang tidak diketemukan atau hilang.
2. Membuat surat pernyataan tanggungjawab kebenaran hasil investasi
3. Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMN.
4. Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB.

5. Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAKPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.
6. Menyampaikan Laporan BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan berdasarkan hasil inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan KPKNL.

TAHAP TINDAK LANJUT

1. Membukukan atau mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku barang dan DBKP berdasarkan BAHU beserta lampirannya.
2. Memperbaharui KIB, DBR atau DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
3. Menempelkan label permanen pada masing-masing yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi
4. Melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran antara data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNLjika diperlukan UAKPB.
5. Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

Alur Persediaan Blanko

1. Pusat melakukan pengadaan dan menghitung jumlah blanko PTSL, Redis dan BMN. Dihitung rata-rata kebutuhan blanko dan kebutuhan sertifikat lainnya selama 3 tahun terakhir.
2. Pusat mengirim barang disertai BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang).
3. Pusat akan mendistribusikan akan mendistribusikan nomor seri blanko melalui aplikasi Blanko.atrbpn.go.id dimana jumlah dan nomor seri sesuai dengan blanko fisik yang dikirim.
4. Kantah mengajukan permohonan kebutuhan blanko dan opname fisik lanko di awal tahun
5. Kanwil membuat BAST dan mengirimkan blanko fisik sesuai perhitungan kebutuhan rutin dan rutin (PTSL)
6. Kanwil mendistribusikan dari aplikasi Blanko.atrbpn.go.id ke kantah sesuai nomor seri dan blanko fisik.

Pencatatan

1. Kanwil menerima transfer secara online dari Pusat yang otomatis sudah tercatat jumlah kebutuhan blanko.
2. Kanwil mendistribusikan blanko dengan mencatat di aplikasi sakti menu persediaan sesuai jumlah kebutuhan blanko.

Pelaporan

1. Laporan Keuangan mengenai blanko tersedia dalam aplikasi sakti
2. Laporan fisik blanko terdapat dalam aplikasi blanko.atrbpn.go.id

Revisi kesalahan:

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap.

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum

Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan.

Pengelolaan BMN

1. Pengadaan / Pembelian BMN berupa Aset Tetap (Gedung Kantor dan Rumah Negara) dan Aset Bergerak (Kendaraan Dinas Jabatan) diajukan melalui RKBMN yang di susun melalui aplikasi SIMAN, 2 tahun sebelum barang tersebut direncanakan untuk dibeli.
2. Pembelian BMN selain Gedung Kantor, Rumah Negara dan Kendaraan Dinas Jabatan diajukan saat penyusunan RKAKL tahun sebelumnya dan diadakan melalui pengadaan langsung ataupun lelang oleh PBJ dan PPK.
3. Aset diinput di aplikasi SAKTI dengan nilai sebesar harga perolehannya
Pemeliharaan BMN yang tersusun dalam RKBMN. Untuk pemeliharaan BMN, 2 tahun sebelumnya harus dianggarkan jadi setelah 2 tahun pembelian baru ada

pemeliharaannya. Beberapa langkah yang bisa dilakukan untuk mengamankan dan memelihara BMN dengan baik antara lain:

1. Selalu melakukan penertiban BMN secara berkala, baik tertib secara administrasi, fisik maupun hukum;
2. Senantiasa berupaya untuk menjaga dan mengamankan BMN, misalnya untuk mengamankan fisik tanah dan bangunan, buatlah tanda batas berupa patok dan pagar serta pemasangan tanda kepemilikan berupa papan nama. Selain itu, dapat juga dipasang CCTV, alat pemadam kebakaran serta diperkuat dengan tenaga satpam untuk menjaga keamanan;
3. Berkomitmen untuk menggunakan, memelihara dan menjaga dengan baik BMN yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan kewajiban selaku Aparatur Sipil Negara;
4. Hindari pemikiran Menggunakan BMN dengan asal-asalan dengan dalih bisa pengadaan BMN baru, paradigma seperti ini secara tidak langsung bisa menyebabkan BMN menjadi semakin cepat rusak, bahkan sebelum masa manfaatnya habis;
5. Melakukan pemeliharaan BMN secara rutin, misalnya dengan melakukan *service and maintenance* untuk kendaraan dan peralatan mesin secara berkala;
6. Melakukan pelatihan terkait manual penggunaan dan pemeliharaan untuk suatu aset baru sehingga dapat meminimalkan risiko kerusakan;
7. Melakukan upaya optimalisasi BMN *idle* di unit kerja masing-masing dengan beberapa metode pemanfaatan;
8. Selalu meningkatkan pengetahuan dan kompetensi di bidang pengelolaan BMN, sehingga semakin mendalami cara-cara menertibkan, mengelola, menjaga dan memelihara BMN dengan baik.

4. . Penghapusan Barang.

Kondisi yang melatarbelakangi penghapusan BMN:

1. BMN yang sesuai dengan peraturan harus diserahkan kepada pengelolaan barang yaitu Tanah dan bangunan idle;
2. Pengalihan Status Penggunaan dari pengguna barang (Kementerian/Lembaga) yang menatausahakan BMN ke pengguna barang (Kementerian/Lembaga) lain;
3. Pemindahtanganan;
4. Pemusnahan;

5. Keputusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; dan
6. Sebab-sebab lain kondisi yang melatarbelakangi penghapusan BMN.

Barang Rusak Berat adalah Barang Milik Negara yang secara teknis dan ekonomis tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.

5. Penjualan BMN.

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/ atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Penjualan BMN dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu. Hal tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. BMN yang bersifat khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, yaitu: tanah dan bangunan rumah negara golongan III atau bangunan rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
- b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara, pegawai aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penjualan BMN berupa kendaraan perorangan dinas.
- c. Lelang dapat dilaksanakan melalui KPKNL atau melalui lelang.go.id setelah mendapat persetujuan dari Sekertariat Jendral Cq. Biro Keuangan dan BMN

BMN lainnya, meliputi:

- a. berupa tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- b. berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran berupa daftar isian pelaksanaan anggaran, kerangka acuan kerja, rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau petunjuk operasional kegiatan;
- c. berupa selain tanah dan/ atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;
- d. berupa selain tanah dan/ atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);
- e. berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada Pihak Lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut;

- f. berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.

Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis.

1. Aspek teknis sebagaimana dimaksud sebagai berikut:
 - a. BMN tidak dapat digunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lainlain sejenisnya; atau
 - d. BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Aspek ekonomis sebagaimana dimaksud yaitu secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

Aspek yuridis yaitu sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Tata Cara Inventarisasi BMN

Inventarisasi adalah Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah

Pengguna barang sekurang-kurangnya melakukan inventarisasi BMN sekali dalam 5 tahun, kecuali persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun. Objek Inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Tujuan inventarisasi BMN:

- a. Tersedianya semua data BMN secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.
- b. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN

Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi pada pengguna barang, sedangkan Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada pengelola barang antara lain BMN berupa tanah dan/ bangunan eks BMN idle.

Kuasa pengguna barang dapat menunjuk pegawai yang berkompeten untuk dibuatkan SK penunjukan oleh kuasa Pengguna Barang (kepala kantor) untuk dijadikan penjaga BMN untuk pengelolaan BMN bergerak di satu pintu.

Kuasa pengguna barang menunjuk pemegang barang melalui SK pemegang barang untuk BMN bergerak yang dipakai secara terus menerus (Kendaraan, Laptop).

Tahapan pelaksanaan Inventarisasi:

- a. Tahapan Persiapan
- b. Tahapan Pelaksanaan
- c. Tahapan Pelaporan
- d. Tahapan Tindak lanjut

TAHAPAN PERSIAPAN

1. Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi
2. Mengumpulkan dokumen sumber (DBKP, KIB, DBR, DBL dan lainnya)
3. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi antara lain: menyiapkan denah lokasi, memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab pada denah lokasi.
4. Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
5. Menyiapkan data awal:
6. Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan tata cara pengisiannya.

TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Tahap pendataan/cek fisik
 - Menghitung jumlah barang
 - Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
 - Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung
 - Mencatat hasil inventarisasi pada KKI
2. Tahap identifikasi
 - Memberikan nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
 - Mengelompokkan barang dan memberikan kode sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi barang baik dan rusak ringan, barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.

- Meneliti kelengkapan barang dengan membandingkan antara data hasil inventarisasi dan data awal atau dokumen sumber (barang yang tidak diketemukan, barang yang berlebih).

TAHAP PELAPORAN

1. Menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi dengan kriteria:
 - a. Barang baik atau Barang rusak ringan (yang bisa diperbaiki);
 - b. Barang rusak berat (tidak dapat dipakai lagi);
 - c. Barang yang berlebih; dan
 - d. Barang yang tidak diketemukan atau hilang.
2. Membuat surat pernyataan tanggungjawab kebenaran hasil investasi
3. Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMN.
4. Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB.
5. Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAKPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.
6. Menyampaikan Laporan BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan berdasarkan hasil inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan KPKNL.

TAHAP TINDAK LANJUT

1. Membukukan atau mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku barang dan DBKP berdasarkan BAHl beserta lampirannya.
2. Memperbaharui KIB, DBR atau DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
3. Menempelkan label permanen pada masing-masing yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi
4. Melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran antara data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNLjika diperlukan UAKPB.

5. Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

Alur Persediaan Blanko

1. Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum dan Pengadaan menghitung jumlah kebutuhan blanko selama setahun untuk Kantor Pertanahan se-indonesia dengan memperhatikan kebutuhan blanko rutin setahun yang dihitung rata-rata kebutuhan blanko selama 3 tahun terakhir, blanko untuk PTSL, Redis, BMN dan kebutuhan sblanko sertifikat lainnya. Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum dan Pengadaan melakukan pengadaan Blanko melalui Pengadaan Langsung ataupun Lelang melalui PBJ dan PPK Sekretariat Jenderal.
2. Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum dan Pengadaan mengirim barang ke Kantor Wilayah BPN Provinsi disertai BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang).
3. Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum dan Pengadaan akan mendistribusikan akan mendistribusikan nomor seri blanko melalui aplikasi Blanko.atrbpn.go.id dimana jumlah dan nomor seri sesuai dengan blanko fisik yang dikirim.
4. Kantor Wilayah BPN Provinsi membuat BAST dan mengirimkan blanko fisik sesuai perhitungan kebutuhan rutin dan non rutin (PTSL, Redistribusi Tanah, dll), dengan pertimbangan permohonan kebutuhan blanko per Kantor Pertanahan dan Opname fisik persediaan blanko di setiap Kantor Pertanahan kab/kota.
5. Kantor Wilayah BPN Provinsi mendistribusikan dari aplikasi Blanko.atrbpn.go.id ke kantah sesuai nomor seri dan blanko fisik.
6. Kantor Pertanahan kab/kota menerima blanko dan mencatat di aplikasi blanko.atrbpn.go.id untuk selanjutnya didistribusikan ke unit teknis

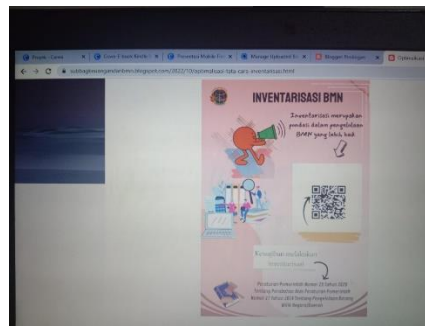
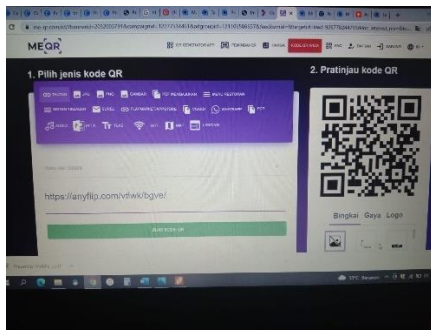
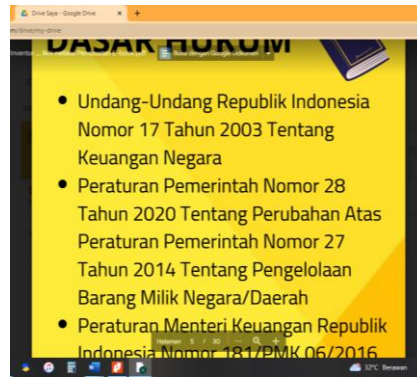
Pencatatan

1. Sekertariat Jenderal melalui Biro Keuangan dan BMN mencatat perolehan blanko melalui aplikasi SAKTI modul persediaan dan aset
2. Kantor Wilayah BPN Provinsi menerima transfer secara online dari Sekertariat Jenderal melalui Biro Keuangan dan BMN yang otomatis sudah tercatat jumlah kebutuhan blanko.
3. Kantor Wilayah BPN Provinsi mendistribusikan blanko dengan mencatat di aplikasi sakti menu persediaan sesuai jumlah kebutuhan blanko.

Pelaporan

1. Laporan Keuangan mengenai blanko tersedia dalam aplikasi sakti
2. Laporan fisik dan nomor seri blanko terdapat dalam aplikasi blanko.atrbpn.go.id

Output kegiatan 5:




KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Eka Yuli Purwanti
 NIP : 199607232022042001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Cara Inventarisasi BMN
 Gagasan : Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi BMN melalui Pembuatan *e-book*
 Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> · Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN 3. Mempelajari dan memahami peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN · Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume peraturan terkait · Kontribusi mata pelatihan: Tahap mengumpulkan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dapat memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. · Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional Terpercaya 		

KARTUBIMBINGAN AK.TUALISASI MENTOR

Nama : Eka Yuli Purwanti
 NIP : 199607232022042001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Cara Inventarisasi BMN
 Gagasan : Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi BMN melalui Pembuatan *e-book*
 Kegiatan I : Melakukan studi literatur


Pen eleaian Ke iatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>../ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN 3. Mempelajari dan memahami peraturan terkait penatausahaan dan inventarisasi BMN <p>../ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resume peraturan terkait <p>./ Keterkaitan Subtansi mata pelatihan: Saya akan mengawali kegiatan ini dengan konsultasi dengan mentor secara sopan, ramah dan rapi yang merupakan wujud nilai berorientasi pelayanan. Dengan konsultasi ini juga dapat meningkatkan kompetensi diri saya yang merupakan wujud nilai kompeten. Selain itu saya akan menerapkan nilai harmonis dengan menerima juga menghargai ana</p>		

<p>Saya akan mencari dan mengumpulkan peraturan terkait dengan cermat yang merupakan wujud dari akuntabel. Dengan mencari dan mengumpulkan peraturan yang terkait dapat meningkatkan kompetensi diri yang merupakan wujud kompeten. Selain itu saya juga akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan cekatan dalam mencari dan mengumpulkan peraturan ini. Selanjutnya saya akan menghargai dan menerima apabila ada rekan kerja atau mentor yang memberi tahu tentang peraturan terkait yang merupakan wujud nilai harmonis. Saya juga akan menerapkan nilai adaptif dengan bertanya pada google atau rekan kerja terkait peraturan yang sesuai. Dan saya juga akan mencari peraturan tersebut berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 yang merupakan wujud nilai loyal. Dalam tahap ini saya juga akan bekerjasama dan memanfaatkan teknologi yang ada untuk mencari peraturan tentang penatausahaan dan inventarisasi bmn ini yang merupakan wujud nilai kolaboratif. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai akuntabel dengan mempelajari dan memahami secara cermat dan teliti agar saya benar-benar paham terkait peraturan yang sesuai. Dengan mempelajari dan memahami peraturan terkait akan menambah pengetahuan dan kompetensi saya dalam penatausahaan dan inventarisasi bmn yang merupakan wujud nilai kompeten. Selain itu saya juga akan cekatan dan cepat memahami dan mempelajari peraturan tersebut yang merupakan wujud nilai berorientasi pelayanan. Saya</p>		
---	--	--

<p>./ Kontribusi mata pelatihan: Tahap mengumpulkan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dapat memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>./ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Proses konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>Profesional Proses mempelajari dan memahami peraturan ini dapat</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Eka Yuli Purwanti
 NIP : 199607232022042001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Cara Inventarisasi BMN
 Gagasan : Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi BMN melalui Pembuatan *e-book*
 Kegiatan 2 : Menyusun Konsep Rancangan dan Konsultasi terkait Rancangan Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor terkait konsep rancangan buku saku 2. Melakukan diskusi dan bertukar gagasan dengan mentor mengenai materi rancangan dan sasaran pengguna <i>e-book</i> 3. Menyusun materi berdasar permasalahan yang sesuai untuk rancangan buku saku 4. Menyampaikan draft rancangan buku saku <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft konsep dan rancangan buku saku • Keterkaitan Subtansi mata pelatihan: • Kontribusi mata pelatihan: Menyusun materi berdasarkan permasalahan yang sesuai dapat memecahkan permasalahan yang ada, maka dapat memberikan kontribusi pada penyelenggaraan dan pelayanan yang berstandar dunia • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional 	<p>Sisipkan tata cara penghapusan BMN di bagian akhir</p>	


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Eka Yuli Purwanti
 NIP : 199607232022042001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Cara Inventarisasi BMN
 Gagasan : Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi BMN melalui Pembuatan *e-book*
 Kegiatan 2 : Menyusun Konsep Rancangan dan Konsultasi terkait Rancangan Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor terkait konsep rancangan buku saku 2. Melakukan diskusi dan bertukar gagasan dengan mentor mengenai materi rancangan dan sasaran pengguna <i>e-book</i> 3. Menyusun materi berdasar permasalahan yang sesuai untuk rancangan buku saku 4. Menyampaikan draft rancangan buku saku • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft konsep dan rancangan buku saku • Keterkaitan Subtansi mata pelatihan: 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Eka Yuli Purwanti
 NIP : 199607232022042001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Cara Inventarisasi BMN
 Gagasan : Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi BMN melalui Pembuatan *e-book*
 Kegiatan 3 : Membuat Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> · Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku 3. Membuat desain rancangan <i>e-book</i> dan menyatukan dengan · Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: buku saku · Keterkaitan Subtansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif · Kontribusi mata pelatihan: Dengan adanya pelaksanaan pembuatan sistematika penulisan dan desain rancangan, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan yang berstandar dunia · Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional Terpercaya 	<p>Dapat ditambahkan alur penatausahaan barang persediaan</p>	


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Eka Yuli Purwanti
 NIP : 199607232022042001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Cara Inventarisasi BMN
 Gagasan : Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi BMN melalui Pembuatan *e-book*
 Kegiatan 3 : Membuat Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> · Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat sistematika penulisan pada rancangan buku saku 3. Membuat desain rancangan <i>e-book</i> dan menyatukan dengan · Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: buku saku · Keterkaitan Subtansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif · Kontribusi mata pelatihan: Dengan adanya pelaksanaan pembuatan sistematika penulisan dan desain rancangan, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan yang berstandar dunia · Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional Terpercaya 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Eka Yuli Purwanti
 NIP : 199607232022042001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Cara Inventarisasi BMN
 Gagasan : Optimalisasi Tata Cara Inventarisasi BMN melalui Pembuatan *e-book*
 Kegiatan 4 : Finalisasi buku saku ke dalam bentuk *e-book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan dan meminta arahan mentor terkait buku saku yang telah ditulis 2. Merevisi apabila masih ada kesalahan pada penulisan 3. Meminta persetujuan kepala Subbagian Keuangan dan BMN yang disertai tanda tangan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: buku saku • Keterkaitan Subtansi mata pelatihan: • Kontribusi mata pelatihan: Adanya tahap perbaikan ini untuk memastikan kebenaran informasi yang nantinya akan dipublikasikan dapat memberikan kontribusi pada terwujudnya terselenggaranya pelayanan yang berstandar dunia. • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional Terpercaya 	<p>Ada beberapa yang perlu direvisi</p>	

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan diawah ini:

Nama Lengkap : Eka Yuli Purwanti, S.Ak.
NIP : 19960723 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ambon, 21 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Angga Prayaccitta, S.E.
NIP. 19860602 200903 1 002

Peserta Pelatihan



Eka Yuli Purwanti, S.Ak.
NIP. 19960723 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Eka Yuli Purwanti, S.Ak lahir di Ponorogo tanggal 23 Juli 1996, merupakan anak pertama dari 2 bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar di SD Negeri 2 Ngrandu, kemudian melanjutkan di SMP Negeri 1 Kauman dan melanjutkan ke SMA Negeri 1 Badegan. Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan kuliah di Universitas Teknologi Yogyakarta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku dengan jabatan Calon Analis Keuangan.