



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DALAM RANGKA PENERTIBAN PENGELOLAAN ASET
BARANG MILIK NEGARA
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

Disusun oleh:

Nama : Surya Masri Rahayu Sinaga
NIP : 199910052022042001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Penghapusan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penertiban Pengelolaan Aset
Barang Milik Negara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VIII Angkatan XV :

Nama : Surya Masri Rahayu Sinaga, A.Md.
NIP : 1999100522022042001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Kamis, tanggal 09 Desember 2022.

Disetujui Oleh:

Jakarta, Jumat 09 Desember 2022

Bengkulu, 05 Desember 2022

COACH

MENTOR

Sarinah Dewi, SE, ME.

Lensi Susianti, S.E.

NIP. 197304171998022001

NIP. 198504042009032005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan kasihNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul: **“PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA PENERTIBAN PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU TENGAH”** tepat pada waktunya. Adapun tujuan penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah untuk melengkapi persyaratan kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 8, Angkatan XV, kelompok 2 Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini, masih memiliki banyak sekali kekurangan, untuk itu penulis akan menerima dengan senang hati semua kritik dan saran yang bersifat membangun terhadap Laporan Aktualisasi ini, sebagai pedoman bagi penulis untuk membuat laporan-laporan selanjutnya. Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Tardi, S.SiT., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah yang membimbing penulis dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, serta dalam penyusunan laporan ini;
2. Ibu Lensi Susianti, S.E., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah sekaligus sebagai Mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, kritik dan saran, serta dukungan kepada penulis;
3. Ibu Sarinah Dewi, SE., ME, selaku Coach penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng., selaku penguji penulis yang memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan;
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah berbagi ilmu, pengalaman, serta motivasi yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
6. Orangtua, serta saudara yang telah memberikan dukungan dan doa yang tidak pernah putus kepada penulis pada masa sebelum dan selama penulis melaksanakan Pelatihan Dasar ini;
7. Seluruh Pegawai ASN dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah

- yang selalu memberikan dukungan dan masukan selama proses pembuatan tulisan ini;
8. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VIII, khususnya di Angkatan XV;
 9. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan pelatihan dasar dan penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi yang telah penulis susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dalam pembuatan laporan ini. Saran dari para pembaca sangat penulis harapkan dan semoga Laporan Aktualisasi yang telah penulis susun ini dapat bermanfaat.

Bengkulu, 05 Desember 2022

Penulis



Surya Masri Rahayu Sinaga, A.Md.

NIP. 199910052022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan.....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Kegiatan.....	36
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi.....	72
D. Tindak Lanjut.....	73
BAB IV PENUTUP.....	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Rekomendasi.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi <i>Urgency</i>	12
Tabel 2.2 Deskripsi <i>Seriousness</i>	12
Tabel 2.3 Deskripsi <i>Growth</i>	12
Tabel 2.4 Pemilihan Isu Analisis USG.....	13
Tabel 2.5 Indikator Metode <i>Mc.Namara</i>	16
Tabel 2.6 Gagasan Kreatif Pemecah Isu berdasarkan Metode <i>Mc.Namara</i>	16
Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 2.8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-nilai Dasar CPNS Ber-AKHLAK.....	31
Tabel 2.9 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh BMN rusak yang belum dihapuskan	7
Gambar 2.2 Contoh Perbedaan Buku Tanah Dan Surat Ukur Pada Aplikasi KKP	8
Gambar 2.3 Data Pemilik Buku Tanah pada Aplikasi KKP	10
Gambar 2.4 Data pada Fisik Buku Tanah	10
Gambar 2.5 Hasil Kuisisioner Pemilihan Isu	13
Gambar 2.6 Diagram <i>Fishbone</i> Isu	16

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.....	4
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai Nilai-Nilai Dasar dan Konsep Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN.

Sebagai sarana implementasi segala nilai-nilai dasar dan konsep yang sudah menjadi bekal para Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali kepada para peserta pelatihan tersebut. Pengalaman belajar pada agenda habitiasi dirancang agar peserta dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di tempat kerja. Aktualisasi terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan rancangan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi rancangan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi. Dalam menjalankan masa pelatihan sebagai CPNS penulis ditempatkan dibagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah. Berdasarkan pengamatan dan data yang telah dikumpulkan oleh penulis ada beberapa isu yang perlu diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah diantaranya adalah Penghapusan Barang Milik Negara (BMN), belum selarasnya jumlah surat ukur dan buku tanah yang ada pada aplikasi

Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) serta ketidaksesuaian antara data pada fisik buku tanah dan data yang ada pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari penulis ditempatkan di SubBagian Tata Usaha dengan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan penataan pertanahan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah;
- f. pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan
- g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Dari data dan kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat diambil tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut dan penulis memilih isu prioritas yaitu **“PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA PENERTIBAN PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU TENGAH”**, karena hal ini berkaitan dengan tugas dan fungsi tata usaha, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menyusun tujuan organisasinya berdasarkan penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Untuk itu perlu penulis jabarkan lebih dahulu visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

1. Visi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan

Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “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 serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

2. Misi Kementerian ATR/BPN

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

3. Tujuan Kementerian ATR/BPN

Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

- a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Adapun tugas dan fungsi jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak berdasarkan peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

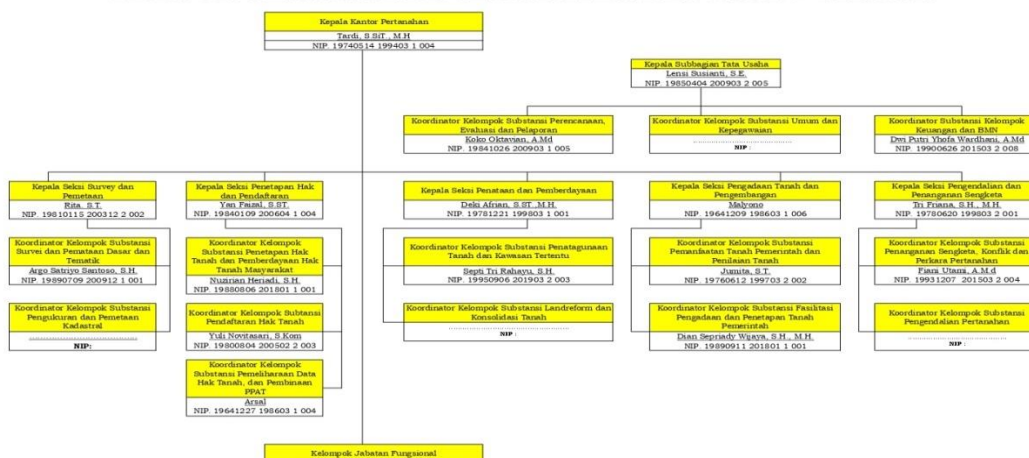
2. Uraian Tugas:

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas di bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU TENGAH



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Survei dan Pemetaan Tematik
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
8. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan

14. Penanganan Perkara Pertanahan
15. Program Dukungan Manajemen
16. Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknik lain nya di daerah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berikut beberapa isu yang dapat diidentifikasi oleh penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah:

1. Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Belum selarasnya jumlah surat ukur dan buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.
3. Ketidaksesuaian antara data pada fisik buku tanah dan data pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

1. Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah

a. Deskripsi Isu

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik Negara Penghapusan merupakan tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Ada banyak Barang Milik Negara yang sudah rusak berat telah memenuhi persyaratan teknis maupun persyaratan ekonomis untuk dimusnahkan namun belum pernah dimusnahkan sejak kantor ini berdiri. Berikut disajikan data contoh barang BMN yang belum dilakukan penghapusan:



Gambar 2.1 Contoh BUM rusak yang belum dihapuskan

b. Dampak dan Pihak Terkait

Ada banyak dampak yang timbul jika isu ini tidak segera diselesaikan, yaitu:

- a. Kantor tidak dapat melakukan pengajuan barang baru karena dianggap masih layak pakai, fasilitas yang minim membuat kinerja pegawai menjadi lambat.
- b. Pegawai menggunakan barang milik pribadi karena kantor kekurangan fasilitas, contoh laptop, printer, dll.
- c. Pengelolaan asset yang tidak tertib.

Pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu tersebut yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, dimana terkait dengan Fungsi ASN Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara salah satunya itu sebagai pelaksana kebijakan publik, perihal BMN ini sudah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan karena hal ini menyangkut kebijakan dari Presiden.

2. Belum selarasnya jumlah surat ukur dan buku tanah pada aplikasi Komputersisasi Kantor Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

a. Deskripsi Isu

Menurut PP No 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, Pasal 1 ayat 17 : “Surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian” . Dan pasal 1 ayat 19 : “Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya”. Menurut pasal 29 ayat 1 : “ Hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun didaftar dengan pembukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut”. Oleh karena itu buku tanah dan surat ukur merupakan kesatuan dan harusnya jumlahnya sama atau selaras. Pada kantor pertanahan kabupaten Bengkulu Tengah jumlah buku tanah yaitu 65.694 dan surat ukur yaitu 67.033.

No.	Kantor	Jumlah BT	% BT Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid	BT Layanan Elektronik	% BT Layanan Elektronik
1	Kab. Rejang Lebong	102.312	88,88	88.163	53,46	42.736	41,77	111.796	91,47	41.880	40,93	4.233	4,14
2	Kab. Bengkulu Utara	169.622	84,09	118.687	65,80	63.750	37,58	187.606	69,34	58.705	34,61	7.188	4,24
3	Kab. Bengkulu Selatan	75.815	79,28	90.981	85,86	48.794	64,36	79.906	89,80	46.252	61,01	4.551	6,00
4	Kota Bengkulu	131.215	92,91	108.938	86,41	88.522	67,49	143.762	70,25	77.694	59,23	14.369	10,95
5	Kab. Kaur	54.716	72,84	65.699	77,36	31.223	57,07	56.417	89,77	29.252	53,46	2.822	5,16
6	Kab. Seluma	119.306	81,34	89.154	45,38	29.574	24,79	132.773	73,96	28.505	23,89	3.688	3,09
7	Kab. Kepahiang	56.589	78,51	53.369	76,93	34.494	60,96	61.639	80,41	32.026	56,59	1.997	3,53
8	Kab. Mukomuko	101.451	97,32	89.542	91,42	69.941	68,94	114.528	83,50	66.457	65,51	7.944	7,83
9	Kab. Lebong	39.902	82,85	52.242	83,98	31.046	77,81	40.290	88,23	29.402	73,69	1.079	2,70
10	Kab. Bengkulu Tengah	65.694	97,18	64.855	89,49	47.287	71,98	67.033	95,08	46.790	71,22	3.569	5,43
#	TOTAL	916.622	86,47	821.630	75	487.367	53,17	995.953	80,18	456.963	49,85	51.440	5,61

Gambar 2.2 Contoh perbedaan jumlah buku tanah dan surat ukur pada aplikasi KKP

Dari data diatas terdapat perbedaan jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yaitu sejumlah 1.339. Jumlah surat ukur jauh lebih banyak dari buku tanah.

Hal tersebut terjadi disebabkan oleh :

- i. Beberapa buku tanah belum ter entry.
- ii. Terdapat Surat ukur yang double.
- iii. Terdapat Surat ukur atau buku tanah yang masih di Bengkulu utara. Karena Bengkulu Tengah merupakan pemekaran dari Bengkulu utara.

b. Dampak dan Pihak yang Terkait

Dampak yang timbul dari permasalahan isu tersebut adalah :

- i. Sulit untuk mencari data karena ada beberapa buku tanah yang tidak terlink dengan surat ukur.
- ii. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari data relative lama karena data di kkp tidak lengkap.

Pihak yang terdampak dari permasalahan isu tersebut adalah Seksi Survei dan Pemetaan dan juga Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selain itu juga menghambat pelayanan pada kantor pertanahan kabupaten bengkulu tengah.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

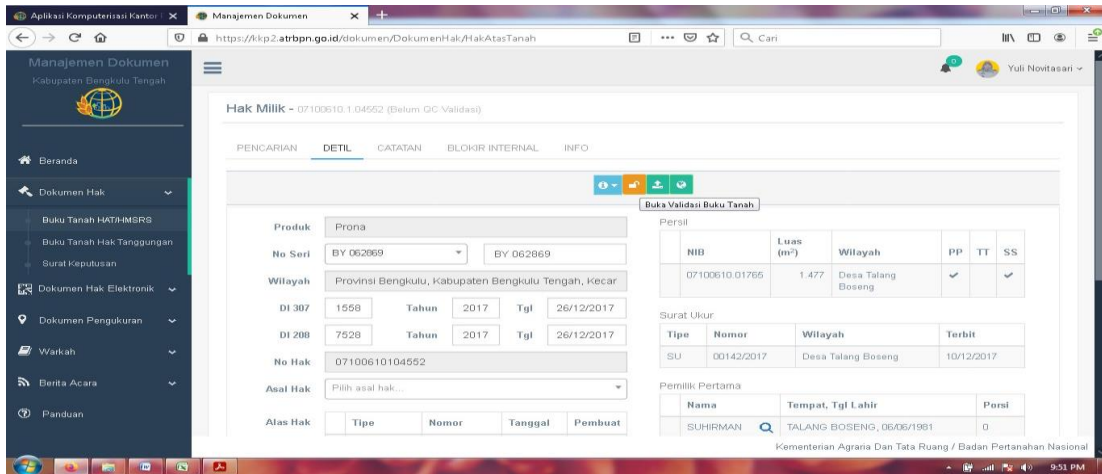
Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, dimana terkait dengan Fungsi ASN Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara salah satunya itu sebagai pelayan publik, ASN harus dapat menyampaikan informasi dengan benar dan tepat. Kegiatan upload, entry, validasi bertujuan mengesahkan atau menguji kebenaran data dalam hal ini untuk mengesahkan kebenaran data dan jumlah surat ukur, buku tanah fisik dan digitalisasi pada aplikasi KKP agarnantinya untuk dikemudian data tersebut dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya serta dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan layanan elektronik di kantor pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah guna memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

Sedangkan terkait Digitalisasi hal tersebut berkaitan dengan *Smart ASN* dimana sesuai dengan salah satu nya dalah mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia, maka dengan hal tersebut untuk mendukung visi dan misi kementerian harus dapat berinovasi serta mengubah sistem lama menuju system baru yang lebih baik.

3. Ketidaksesuaian antara Data pada Fisik Buku Tanah dan Data pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

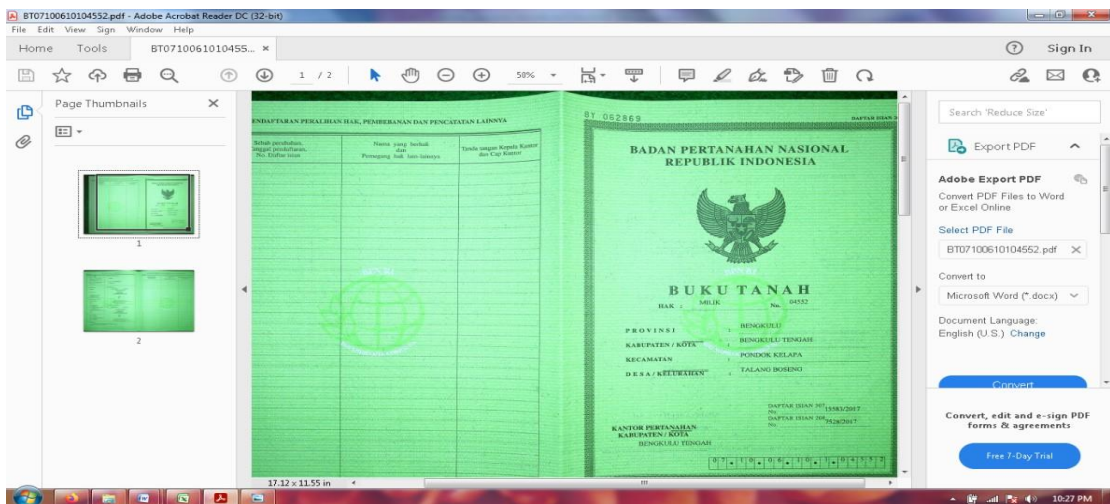
a. Deskripsi Isu

Selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah melalui kegiatan diskusi dengan pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, penulis menemukan bahwa terdapat ketidaksesuaian antara Data pada Fisik Buku Tanah dan Data yang ada pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).



Gambar 2.3 Data pemilik buku tanah pada aplikasi KKP

Pada tampilan Aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanian Bahwa HM 07100610.1.04552 Nama Pemilik Suhirman, sedangkan pada Fisik Buku Tanah Nama Pemilik adalah Kapsa dan beberapa buku tanah lainnya.



Gambar 2.4 Data pada fisik buku tanah

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, dimana terkait dengan Fungsi ASN Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara salah satunya itu sebagai pelayan publik, ASN harus dapat menyampaikan informasi dengan benar dan tepat. Kegiatan scan, upload, entry, validasi bertujuan mengesahkan atau menguji kebenaran data dalam hal ini untuk mengesahkan kebenaran data buku tanah fisik dan digitalisasi pada aplikasi KKP agar nantinya untuk dikemudian data tersebut dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya serta dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan layanan elektronik di kantor pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah guna memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat. Sedangkan terkait Digitalisasi hal tersebut berkaitan dengan *Smart ASN* dimana sesuai dengan salah satu nya dalah mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia, maka dengan hal tersebut untuk mendukung visi dan misi kementerian harus dapat berinovasi serta mengubah sistem lama menuju system baru yang lebih baik.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan uraian identifikasi isu yang ada pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah di atas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut di dalam tugas ini. Dalam menentukan isu prioritas, digunakan salah satu teknis analisis tapanis isu, yaitu menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* atau yang biasa disebut identifikasi USG. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Isu yang memiliki score tertinggi akan menjadi isu prioritas.

Pengertian USG dijabarkan sebagai berikut:

1. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 2.1. Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.2. Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi pada kantor pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis di Tata Usaha sebagai responden dengan jumlah responden 9 orang pada link berikut <https://forms.gle/KPKtX8X7TZ3DBxGY7>. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis dapat dilihat pada tabel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Timestamp	Nama :	Jabatan:	1. Belum pernah dilakuki	1. Belum pernah dilakuki	1. Belum pernah dilakuki	2. Belum selarasnya jum	2. Belum selarasnya jum	2. Belum selarasnya jum	3. Ketidaksesuaian antar	3. Ketidaksesuaian antar
2	26/10/2022 10:10:32	Sundari Nanang	Pengelola Sistem dan Ja	5	5	4	3	3	4	3	4
3	26/10/2022 10:40:29	Purnama Saputra	PPNPN	5	4	4	2	3	3	4	3
4	26/10/2022 11:04:16	Kiki Yansa	PPNPN	5	4	5	3	3	4	4	3
5	26/10/2022 11:56:51	Koko Oktavian, A.Md.	Analisis Anggaran Pertam	5	5	5	3	3	3	3	3
6	26/10/2022 12:01:20	Dwi Putri Yhova, A.Md.	Analisis Pengelola Keuangan	5	5	4	4	4	4	4	3
7	26/10/2022 12:08:56	Patnia Faratami	PPNPN	4	4	4	3	3	3	3	3
8	26/10/2022 12:12:13	Corry Rentari	PPNPN	4	4	4	2	2	2	3	3
9	26/10/2022 12:17:07	Sherly Melisa Sembiring	Pengolah Informasi Perte	5	5	5	2	3	3	2	3
10	31/10/2022 9:56:52	LENSI SUSIANTI	KASUBAG TATA USAHA	5	5	5	2	2	2	2	2
11				U	S	G	U	S	G	U	S
12				43	41	40	24	26	28	28	27
13				124			78			83	

Gambar 2.5 Hasil Kuisioner Pemilihan Isu

Tabel 2.4 Pemilihan Isu Analisis USG

No.	Isu	Penilai	Kriteria			Jumlah	Prioritas
			U	S	G		
1.	Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.	Penulis	5	5	4	14	13,8 I
		Rekan Kerja (9 Orang)	43	41	40	124	
2.	Belum selarasnya jumlah surat ukur dan buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.	Penulis	4	3	3	10	8,8 III
		Rekan Kerja (9 Orang)	24	26	28	78	
3.	Ketidaksesuaian antara data pada fisik buku tanah dan data pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.	Penulis	2	2	3	7	9 II
		Rekan Kerja (9 Orang)	28	27	28	83	

Keterangan:

Score 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat

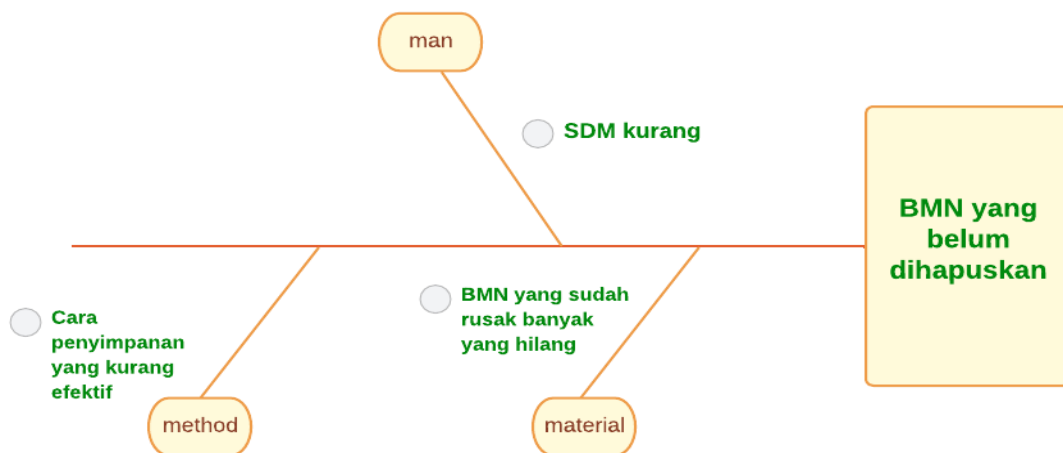
Score 4 : Gawat/mendesak/cepat

Score 3 : Cukup/ gawat/mendesak/cepat

Score 2 : Kurang/gawat/mendesak/cepat

Score 1 : Tidak/gawat/mendesak/cepat

Nilai yang dimasukkan pada Tabel Pemilihan Isu Analisa USG di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Millik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.”** Berdasarkan hasil tapisan isu diatas kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.



Gambar 2.6 Diagram *fishbone* Isu

“Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Millik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.”

Berdasarkan analisis menggunakan teknik fishbone yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Millik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.” adalah sebagai berikut :

a) Faktor Man

- Kurangnya SDM yang paham mengenai alur penghapusan BMN

Kondisi tersebut mengakibatkan penghapusan ini BMN menjadi tertunda di Kantor Pertanahan Bengkulu Tengah.

b) Faktor Material

- BMN yang sudah rusak banyak yang hilang.

Barang barang kantor yang sudah rusak dan tidak mungkin untuk diperbaiki biasanya di taruh di gudang agar proses penghapusan dapat lebih mudah, karena dalam proses penghapusan BMN harus melampirkan bukti berupa foto. Namun di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah barang barang tersebut banyak yang hilang sehingga mempersulit proses penghapusan.

c) Faktor Method

- Cara Penyimpanan yang kurang efektif

Barang BMN yang telah rusak disimpan di beberapa tempat, hal ini menyebabkan banyak barang hilang dan tercecer.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan akar masalah yang telah didapat dari diagram fishbone mengenai isu “Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Millik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah” maka penulis merumuskan gagasan pemecahan isu sebagai berikut:

1. Melakukan Penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah;
2. Melakukan pencarian terhadap barang BMN yang hilang;
3. Mulai menata tempat penyimpanan BMN yang rusak.

Dari gagasan pemecahan isu yang telah disebutkan diatas maka dilakukan penapisan terhadap gagasan tersebut menggunakan metode *Mc.Namara*. Metode ini melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai

1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

Tabel 2.5 Indikator metode *Mc.Namara*

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1.	Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Sulit
2.	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Sulit
3.	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4.	Efektif	Efisien	Mudah
5.	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel 2.6 Gagasan kreatif pemecah isu berdasarkan metode *Mc.Namara*

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1.	Melakukan Penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah	5	5	2	12	I
2.	Melakukan pencarian terhadap barang BMN yang hilang	3	2	2	7	III
3.	Mulai menata tempat penyimpanan BMN yang rusak	3	3	2	8	II

Berdasarkan hasil diatas menunjukkan bahwa gagasan yang pertama adalah gagasan yang terpilih sehingga gagasan ini menjadi dasar pembuatan judul “Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah” Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif dan efisien dilakukan untuk menjawab isu belum pernahnya dilakukan Penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah, sehingga secara administrasi tertata dan pegawai dapat mengajukan pembelian BMN baru dengan menunjang kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

Gagasan tersebut juga berkaitan dengan mata pelajaran Agenda II mengenai *Management ASN* dan *Smart ASN* yaitu tugas dan fungsi ASN serta kode etik ASN, yaitu dengan dilaksanakannya penghapusan BMN ini menunjukkan bahwa ASN telah melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik sesuai dengan pasal 10 Undang-Undang

Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang menyebutkan bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik dan Perekat Pemersatu Bangsa. Serta dalam proses nya kegiatan ini menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian Keuangan sehingga berhubungan dengan Smart ASN yaitu salah satu bentuk *transformasi digital* yang dilakukan pemerintah sehingga proses ini dilakukan tidak lagi manual.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Proses inventarisasi BMN;
2. Proses pengumpulan BMN yang perlu untuk dimusnahkan;
3. Proses penjejukan tata cara pelaksanaan penghapusan BMN ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu;
4. Proses pelaksanaan penghapusan berdasarkan tata cara pelaksanaan;

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah

Identifikasi Isu :

1. Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Millik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Belum selarasnya jumlah surat ukur dan buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.
3. Ketidaksesuaian antara data pada fisik buku tanah dan data pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

Isu yang diangkat : Belum pernah dilakukannya penghapusan Barang Millik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

Gagasan pemecahan isu : Melakukan Penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI DAN MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Penjejukan tata cara pelaksanaan penghapusan BMN ke Kantor Wilayah BPN Provinsi	1. Konsultasi dengan mentor.		Berorientasi pelayanan Menyampaikan kepada mentor terkait rencana ke Kantor Wilayah mempelajari alur proses penghapusan BMN dengan	Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini	Melayani; Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan

	Bengkulu			<p>sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan (terbuka)</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Adaptif: Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melaporkan kegiatan kepada</p>	<p>mendukung terwujudnya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya;</p>
--	----------	--	--	--	---	---

				mentor serta meminta arahan.		
		2. Meminta surat tugas.	Surat tugas telah dibuat.	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Menyampaikan kepada mentor terkait rencana ke Kantor Wilayah mempelajari alur proses penghapusan BMN dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan (terbuka)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Melaporkan kegiatan secara</p>		Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.

			<p>antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.</p>		
		<p>3. Konsultasi dengan pegawai terkait di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan pegawai terkait.</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan tujuan dengan jujur</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dari pegawai kanwil untuk tahapan berikutnya agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menghargai dan membuat lingkungan yang kondusif</p>		

			<p>selama berkonsultasi dengan pegawai di Kanwil.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dan menjaga rahasia jabatan, memilah apa yang perlu disampaikan dan yang tidak perlu.</p> <p>Adaptif: Mendengarkan dengan cermat dan menyesuaikan diri dengan pegawai di Kanwil.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan pihak Kantor Wilayah BPN Bengkulu untuk membuat alur penghapusan BMN.</p>		
		4. Membuat ringkasan hasil konsultasi	<p>Ringkasan hasil diskusi</p> <p>Akuntabel: Secara cermat membuat ringkasan hasil diskusi agar tidak ada yang terlewat.</p> <p>Kompeten:</p>		

				Senantiasa peka terhadap tantangan dan meningkatkan kompetensi diri.		
2	Inventarisasi BMN	1. Konsultasi dengan mentor	Arahan cara menginventaris barang	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam kegiatan ini ramah dan cekatan ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Kompeten: Penulis dalam kegiatan ini selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Adaptif: Penulis dalam kegiatan ini bertindak proaktif.</p>	Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujudnya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan	<p>Melayani; Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu</p>
		2. Mengambil data BMN dari aplikasi Sakti		<p>Akuntabel: Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab tidak mengutak atik isi aplikasi BMN.</p> <p>Kompeten:</p>		

			<p>Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan proaktif.</p>	<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>
	3. Melakukan Inventarisasi	Barang telah di inventaris	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam kegiatan ini bersikap ramah dan cekatan ketika berkomunikasi dengan seksi lain dalam proses inventarisasi BMN.</p> <p>Akuntabel: Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta cermat dalam proses mencari BMN.</p> <p>Harmonis: Penulis dalam kegiatan ini menghargai setiap orang di</p>		

				setiap ruangan dalam proses penginventarisasi ke setiap ruangan.		
3	Pengumpulan barang BMN yang akan dihapus	1. Memilah barang BMN yang akan dihapus.		<p>Akuntabel: Secara cermat membuat ringkasan hasil diskusi agar tidak ada yang terlewat.</p> <p>Kompeten: Senantiasa peka terhadap tantangan dan meningkatkan kompetensi diri.</p>	Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujudnya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	<p>Melayani; Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor</p>
		2. Mengumpulkan barang BMN yang rusak di gudang.	Barang telah dikumpulkan digudang	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan barang rusak dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik tak ada barang</p>		

			<p>yang tersisa di ruangan.</p> <p>Harmonis: Menghargai rekan rekan yang membantu mengumpulkan barang rusak ke gudang.</p> <p>Adaptif: Mengarahkan rekan rekan untuk mengumpulkan barang-barang rusak ke gudang.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan rekan yang lain dan penjaga gudang untuk mengumpulkan barang-barang yang rusak.</p>	<p>yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>
	3. Melakukan dokumentasi	Barang rusak telah di dokumentasikan	<p>Akuntabel: Mengambil dokumentasi dengan cermat</p> <p>Kompeten: Menyusun barang berdasarkan kategori barang (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p>		

4	Pelaksanaan penghapusan BMN	1. Berkonsultasi dengan mentor.		<p>Berorientasi pelayanan Bertanya dan meminta arahan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan serta melaporkan ringkasan konsultasi (terbuka)</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Adaptif: Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan</p>	<p>Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujudnya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan</p>	<p>Melayani; Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam</p>
---	-----------------------------	---------------------------------	--	---	---	---

			<p>berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.</p>	<p>ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>
--	--	--	---	--	---

		2. Membaca peraturan mengenai penghapusan BMN.		<p>Akuntabel:</p> <p>Membaca peraturan dengan cermat agar mengetahui dasar penghapusan BMN.</p>		
		3. Melaksanakan penghapusan berdasarkan tata cara pelaksanaan.	Penghapusan telah dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Memahami apa yang sedang dikerjakan, ramah dan dapat diandalkan bagi semua rekan yang terlibat, serta melakukan perbaikan tanpa henti dalam proses nya.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Jujur, bertanggung jawab atas data data yang dikerjakan, tidak menyalahgunakan kewenangan dan berintegritas.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Tetap meningkatkan kompetensi diri saat menghadapi tantangan yang senantiasa berubah saat</p>		

			<p>pengerjaan nya, serta melaksanakan tugas dengan kualits terbaik.</p> <p>Harmonis: senantiasa membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai semua rekan-rekan yang terlibat dalam pengerjaan nya.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, dan menjaga rahasia jabatan dalam proses pelaksanaan nya.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi saat menemukan kendala.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dan memberikan kesempatan bagi rekan rekan untuk berkontribusi dalam</p>	
--	--	--	---	--

			memberi masukan.			
		4. Pelaporan dan evaluasi	Laporan	<p>Berorientasi pelayanan: Menyampaikan laporan dan meminta evaluasi dengan ramah dan melakukan</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan laporan secara jujur dan bertanggung</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri saat menerima evaluasi dan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis: Menerima dan menghargai pendapat mentor ketika menerima kritik dan saran serta evaluasi.</p>		

2.8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar CPNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	10
2	Akuntabel	2	3	4	4	13
3	Kompeten	2	3	3	3	11
4	Harmonis	1	2	3	3	9
5	Loyal	-	-	2	1	3
6	Adaptif	2	2	2	2	8
7	Kolaboratif	-	2	3	2	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		5	6	7	7	61

Bengkulu, 31 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Lensi Susianti, S.E.

NIP. 198504042009032005

Peserta Pelatihan



Surya Masri Rahayu Sinaga, A.Md.

NIP.199910052022042001

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.9 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	November																													Desember			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4			
1	Penjejukan tata cara pelaksanaan penghapusan BMN ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu																																	
	a. Konsultasi dengan Mentor.																																	
	b. Meminta surat tugas.																																	
	c. Konsultasi dengan pegawai terkait di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.																																	
	d. Membuat ringkasan hasil diskusi.																																	
2	Inventarisasi BMN																																	
	a. Konsultasi dengan Mentor.																																	
	b. Mengambil data BMN dari aplikasi SAKTI.																																	
	c. Melakukan inventarisasi.																																	
3	Pengumpulan barang BMN yang akan dihapuskan																																	
	a. Memilah barang BMN yang akan dihapus.																																	
	b. Mengumpulkan barang BMN yang telah rusak di gudang.																																	
	c. Melakukan dokumentasi.																																	
4	Pelaksanaan Penghapusan BMN																																	
	a. Konsultasi dengan Mentor.																																	
	b. Membaca peraturan mengenai penghapusan BMN.																																	
	c. Melaksanakan penghapusan berdasarkan tata cara penghapusan.																																	
	d. Pelaporan dan evaluasi.																																	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. ROLE MODEL



Selama melaksanakan tugas pekerjaan dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah, Penulis banyak mengamati cara kerja ASN dan bagaimana sistem kerja di kantor sesuai lingkup kerja masing-masing. Ada banyak ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah yang dapat dijadikan teladan dan contoh dengan melihat dari sifat dan sikap yang melayani, profesional dan terpercaya. Namun, Penulis memilih salah satu sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model, yaitu Ibu Lensi Susianti, S.E selaku Kepala Sub

Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

Penulis menjadikan Ibu Lensi Susianti, S.E sebagai role model karena beliau dalam melaksanakan tugas dan jabatannya telah menerapkan core value BerAhklak yang dapat diteladani oleh Penulis sebagai ASN. Nilai-Nilai tersebut meliputi:

1. Berorientasi pelayanan, yaitu Penulis meneladani sikap beliau yang berusaha merangkul dan membina semua substansi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Akuntabel, yaitu ditunjukkan dengan sikap bertanggungjawab dengan tugas yang telah diamanahkan kepada beliau dan tidak menyalahgunakan wewenang jabatannya;
3. Kompeten, yaitu sikap terus belajar untuk mengembangkan kompetensi serta selalu membimbing bawahannya dalam menyelesaikan pekerjaan;
4. Harmonis, yaitu beliau memperlihatkan kepedulian kepada setiap pegawai dengan menanamkan kebersamaan tanpa memandang adanya perbedaan di lingkungan kerja;
5. Loyal, yaitu berdedikasi terhadap instansi tempat bekerja, berkontribusi maksimal terhadap pekerjaan yang dilakukan;
6. Adaptif, yaitu antusias terhadap perubahan yang ada, dilihat dari keinginan terus belajar dengan kemajuan teknologi yang saat ini sangat berkembang pesat yang dapat menunjang kinerja serta bertindak proaktif;

7. Kolaboratif, yaitu mau bekerja sama dan sifat terbuka dengan memberikan ruang diskusi kepada semua pegawai demi mewujudkan etos kerja yang baik.

Berdasarkan uraian di atas, Penulis menjadikan Ibu Lensi Susianti, S.E sebagai role model atau teladan dalam pelaksanaan habituasi dan dalam penyelesaian laporan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

2. REALISASI KEGIATAN

A. Realisasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis melakukan empat kegiatan yaitu melakukan penjejukan tata cara pelaksanaan penghapusan BMN ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu, melakukan inventaris terhadap BMN yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah, kemudian mengumpulkan barang barang BMN yang akan dihapuskan dan yang terakhir melakukan penghapusan BMN berdasarkan tata cara penghapusan BMN.

Hal tersebut dilaksanakan untuk mencapai sasarn penulis yaitu “Penghapusan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penertiban Pengelolaan Aset Barang Milik Negara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah”. Berikut adalah penjabaran dari realisasi kegiatan beserta output kegiatan aktualisasi ini:

1. Melakukan penjejukan tata cara pelaksanaan penghapusan BMN ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.

- a. Konsultasi dengan mentor

Pada hari senin 07 November 2022 penulis berkonsultasi dengan mentor untuk memulai tahapan kegiatan yang pertama, konsultasi dilakukan secara langsung di ruangan mentor yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Penulis meminta arahan kepada mentor, dan mentor memberikan izin untuk pembuatan surat tugas dalam rangka berkonsultasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.



- b. Meminta surat tugas
Selanjutnya sebagai tindak lanjut hasil konsultasi dengan mentor, penulis meminta surat tugas sebagai dasar penulis melakukan konsultasi ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Poros Bengkulu – Curup KM.20 Telepon: (0736) 7313973 email : kab-bengkulutengah@atrbpn.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 294/ST-17.19.UP.03/XI/2022

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi penggunaan/pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu perlu dilakukan penilaian dan penghapusan Barang Milik Negara yang kondisinya tidak memenuhi persyaratan teknis, persyaratan ekonomis, dan karena hilang;
b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penilaian dan penghapusan Barang Milik Negara yang kondisinya sebagaimana tersebut pada butir a di atas, perlu dilakukan konsultasi mengenai tata cara pelaksanaan penilaian dan penghapusan Barang Milik Negara ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu;
- Dasar : Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 39/SK-17.19.UP.03.02/II/2022 Tentang Pembentukan Tim Penilaian Dan Penghapusan Barang Milik Negara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun Anggaran 2022.

MEMBERI TUGAS

- Kepada : Surya Masri Rahayu Sinaga
- Tempat : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu
- Hari/Tanggal : Rabu/ 09 November 2022
- Untuk : Konsultasi mengenai tata cara pelaksanaan penilaian dan penghapusan Barang Milik Negara.

Karang Tinggi, 08 November 2022

A.N. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Bengkulu Tengah
Kasubbag Tata Usaha

Ditandatangani
Secara elektronik

Lensi Susianti, S.E.
NIP. 19850404 200903 2 005



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

v. 1.02

- c. Konsultasi mengenai tata cara pelaksanaan penilaian dan penghapusan BMN
Pada hari Rabu, 09 November 2022 penulis berkonsultasi dengan pegawai bagian keuangan di Kantor Wilayah BPN yaitu ibu Fatika untuk menanyakan tata cara pelaksanaan penilaian dan penghapusan BMN



- d. Membuat catatan hasil konsultasi

Saat melakukan kunjungan dan berkonsultasi mengenai Penghapusan BMN, penulis selanjutnya membuat ringkasan hasil berkonsultasi, pada tahapan ini tidak banyak catatan karena pihak Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu sudah memberikan folder tahapan-tahapan penghapusan BMN.

Name	Date modified	Type	Size
LANGKAH 1	11/9/2022 4:59 PM	File folder	
LANGKAH 2 (UNTUK PUSAT)	11/9/2022 9:59 AM	File folder	
LANGKAH 4 (UNTUK PUSAT)	11/9/2022 9:59 AM	File folder	
1. Surat Permohonan Pusat daerah	7/2/2021 1:54 PM	Microsoft Word D...	87 KB

Output dari kegiatan yang pertama ini ialah tata cara pelaksanaan penilaian dan penghapusan BMN

Name	Date modified	Type	Size
LANGKAH 1	11/9/2022 4:59 PM	File folder	
LANGKAH 2 (UNTUK PUSAT)	11/9/2022 9:59 AM	File folder	
LANGKAH 4 (UNTUK PUSAT)	11/9/2022 9:59 AM	File folder	
1. Surat Permohonan Pusat daerah	7/2/2021 1:54 PM	Microsoft Word D...	87 KB

2. Inventarisasi BMN

a. Konsultasi dengan mentor

Pada hari jumat, 10 November 2022 setelah melakukan kunjungan ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu penulis selanjutnya melaporkan hasil diskusi kepada mentor sekaligus meminta arahan untuk tahapan selanjutnya.



b. Mengambil data BMN dari aplikasi SAKTI

Selanjutnya pada hari yang sama penulis mengambil dari BMN dari Aplikasi Sakti dipandu oleh rekan kerja yang memegang login aplikasi Sakti.

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. BENGKULU

LISTING SEJARAH TRANSAKSI BARANG MILIK NEGARA
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 S/D 10 November 2022

Tanggal : 10-11-2022
 Halaman : 1
 Kode Lap : LDBMNSI

NAMA : 056.01.2600.689430.000.KD KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU TENGAH

SUBSUB KELOMPOK BARANG		NUP	SAT	TGL. BUKU	JNS TRN	URAIAN TRANSAKSI	TGL. PEROLEHAN / TGL. AWAL PAKAI / TGL. KOREKSI (2/4)	TERCATAT	KD RUANG / NO KIB	KUANTITAS	NILAI	SISA MANFAAT	STATUS PERSTJ
KODE	URAIAN												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	M2	31-12-2021	135	Perolehan Migrasi SIMAK	13-05-2014 13-05-2014	KIB	1	5,000	1,109,821,000	0	APR
										5,000	1,109,821,000		
3.02.01.01.003	Stasiun Wagon	1	Unit	31-12-2021	135	Perolehan Migrasi SIMAK	08-03-2011 08-03-2011	KIB	3	1	273,503,844	0	APR
3.02.01.01.003	Stasiun Wagon	1	Unit	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-273,503,844	0	APR
										1	0		
3.02.01.02.003	Miri Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit	31-12-2021	135	Perolehan Migrasi SIMAK	16-04-2013 16-04-2013	KIB	1	1	225,000,000	0	APR
3.02.01.02.003	Miri Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-225,000,000	0	APR
										1	0		
3.02.01.04.999	Kendaraan Bermotor Beroda Dua Lainnya	1	dummy	31-12-2021	135	Perolehan Migrasi SIMAK	13-12-2010 13-12-2010	KIB	4	1	16,250,000	0	APR
3.02.01.04.999	Kendaraan Bermotor Beroda Dua Lainnya	1	dummy	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-16,250,000	0	APR
										1	0		
3.02.01.04.999	Kendaraan Bermotor Beroda Dua Lainnya	2	dummy	31-12-2021	135	Perolehan Migrasi SIMAK	13-12-2010 13-12-2010	KIB	2	1	16,250,000	0	APR
3.02.01.04.999	Kendaraan Bermotor Beroda Dua Lainnya	2	dummy	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-16,250,000	0	APR
										1	0		
3.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-10 Inchi)	1	Buah	31-12-2021	135	Perolehan Migrasi SIMAK	26-06-2013 26-06-2013	DBR	0007	1	1,575,000	0	APR

c. Melakukan Inventarisasi

Senin 14 November sampai Rabu 16 November penulis melakukan inventarisir barang di lingkungan kantor dibantu oleh beberapa PPNPN berdasarkan surat tugas yang sudah diberikan. Inventarisasi dilakukan untuk mengetahui apakah BMN tersebut mash layak dipakai atau tidak.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Poros Bengkulu-Curup KM. 20 Desa Ujung Karang, email: kab-bengkulutengah@atrbtn.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 300/ST-17.19.UP.03.02/XI/2022

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai Ketertiban Administrasi/Inventarisasi Barang Milik Negara/Kekayaan Negara yang ada di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional perlu melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah;
- b. bahwa sehubungan dengan kegiatan tersebut sebagaimana butir a perlu menugaskan pegawai untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Dasar : Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 39/SK-17.19.UP.03.02/II/2022 Tentang Pembentukan Tim Penilaian Dan Penghapusan Barang Milik Negara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun Anggaran 2022.
- Kepada : 1. Surya Masri Rahayu Sinaga, A.Md, NIP. 19991005 202204 2 001, Pangkat/Gol. Pengatur (II/c), Verifikator Berkas Permohonan Hak;
2. Kicky Yansa, S.E. SPK. 09/SPK-17.19/1/2022, PPNPN;
3. Purnama Indah Saputra, S.Ikom. SPK. 21/SPK-17.19/1/2022, PPNPN.
- Untuk : Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah selama 3 (tiga) hari, mulai tanggal 14 s/d 16 November 2022.

Karang Tinggi, 11 November 2022
a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Bengkulu Tengah
Kepala Subbagian Tata Usaha

Ditanda tangani
Secara elektronik

Lensi Susianti, S.E.
NIP.19850404 200903 2 005



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

v 1.03



Output dari kegiatan ini adalah daftar barang yang akan dihapuskan

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Limit (Rp)	Keterangan/Kondisi
			Merk/Type	Kd Barang	Th Prih					
1	1	Uninterruptible Power Supply (ups)		3.06.01.01.048	2012	1	Buah	Rp 6.200,896	Rp 62,009	Rusak Berat
2	2	Uninterruptible Power Supply (ups)		3.06.01.01.048	2016	1	Buah	Rp 6.200,896	Rp 62,009	Rusak Berat
3	3	Uninterruptible Power Supply (ups)		3.06.01.01.048	2016	1	Buah	Rp 6.200,896	Rp 62,009	Rusak Berat
4	4	Uninterruptible Power Supply (ups)		3.06.01.01.048	2016	1	Buah	Rp 6.200,896	Rp 62,009	Rusak Berat
5	5	Uninterruptible Power Supply (ups)		3.06.01.01.048	2016	1	Buah	Rp 6.200,896	Rp 62,009	Rusak Berat
6	1	Mesin Absensi		3.05.01.05.017	2015	1	Buah	Rp 7.200,000	Rp 72,000	Rusak Berat
7	1	LCD Projector Infocus		3.05.01.05.048	2014	1	Buah	Rp 5.500,000	Rp 55,000	Rusak Berat
8	1	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 2.025,000	Rp 20,250	Rusak Berat
9	2	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 740,000	Rp 7,400	Rusak Berat
10	3	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 740,000	Rp 7,400	Rusak Berat
11	4	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 740,000	Rp 7,400	Rusak Berat
12	5	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 740,000	Rp 7,400	Rusak Berat
13	6	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 740,000	Rp 7,400	Rusak Berat
14	7	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 740,000	Rp 7,400	Rusak Berat
15	8	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 620,000	Rp 6,200	Rusak Berat
16	9	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 620,000	Rp 6,200	Rusak Berat
17	10	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 620,000	Rp 6,200	Rusak Berat
18	11	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 620,000	Rp 6,200	Rusak Berat
19	12	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2013	1	Buah	Rp 620,000	Rp 6,200	Rusak Berat
20	1	Kursi Kayu		3.05.02.01.004	2016	1	Buah	Rp 3.400,000	Rp 34,000	Rusak Berat
21	2	Kursi Kayu		3.05.02.01.004	2016	1	Buah	Rp 3.400,000	Rp 34,000	Rusak Berat
22	1	AC Split		3.05.02.04.004	2020	1	Buah	Rp 3.700,000	Rp 37,000	Rusak Berat
23	2	AC Split		3.05.02.04.004	2020	1	Buah	Rp 3.700,000	Rp 37,000	Rusak Berat
24	3	AC Split		3.05.02.04.004	2020	1	Buah	Rp 3.600,000	Rp 36,000	Rusak Berat
25	1	Gordyn Kray		3.05.02.01.003	2020	1	Buah	Rp 26.100,000	Rp 261,000	Rusak Berat
26	1	Handy/Talky		3.06.02.01.006	2010	1	Buah	Rp 1.625,000	Rp 16,250	Rusak Berat
27	2	Handy/Talky		3.06.02.01.006	2010	1	Buah	Rp 1.625,000	Rp 16,250	Rusak Berat
28	12	Kursi Dorong		3.00.01.01.127	2021	1	Buah	Rp 990,000	Rp 9,900	Rusak Berat
29	15	Kursi Dorong		3.00.01.01.127	2021	1	Buah	Rp 990,000	Rp 9,900	Rusak Berat
30	21	Kursi Dorong		3.00.01.01.127	2021	1	Buah	Rp 990,000	Rp 9,900	Rusak Berat
31	4	Kursi Zeis		3.07.01.04.108	2020	1	Buah	Rp 2.000,000	Rp 20,000	Rusak Berat
32	7	Kursi Zeis		3.07.01.04.108	2020	1	Buah	Rp 2.000,000	Rp 20,000	Rusak Berat
33	1	P.C Unit		3.10.01.02.001	2020	1	Buah	Rp 8.900,000	Rp 89,000	Rusak Berat
34	2	P.C Unit		3.10.01.02.001	2020	1	Buah	Rp 8.900,000	Rp 89,000	Rusak Berat
35	3	P.C Unit		3.10.01.02.001	2020	1	Buah	Rp 8.800,000	Rp 88,000	Rusak Berat
36	1	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2012	1	Buah	Rp 7.223,896	Rp 72,239	Rusak Berat
37	2	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2012	1	Buah	Rp 7.801,396	Rp 78,014	Rusak Berat
38	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2022	1	Buah	Rp 1.874,400	Rp 18,744	Rusak Berat
39	4	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2013	1	Buah	Rp 3.500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
40	5	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2013	1	Buah	Rp 3.500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
41	6	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2013	1	Buah	Rp 3.500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
42	7	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2013	1	Buah	Rp 3.500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
43	8	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2013	1	Buah	Rp 3.500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
44	9	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2013	1	Buah	Rp 3.500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
45	10	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2014	1	Buah	Rp 4.000,000	Rp 40,000	Rusak Berat
46	11	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2014	1	Buah	Rp 4.000,000	Rp 40,000	Rusak Berat
47	12	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2015	1	Buah	Rp 3.500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
48	13	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2015	1	Buah	Rp 4.385,000	Rp 43,850	Rusak Berat
49	14	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2016	1	Buah	Rp 3.500,000	Rp 35,000	Rusak Berat

50	15	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2016	1	Buah	Rp 3,500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
51	16	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2016	1	Buah	Rp 3,500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
52	17	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2016	1	Buah	Rp 3,500,000	Rp 35,000	Rusak Berat
53	21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Rp 650,000	Rp 6,500	Rusak Berat
54	22	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Rp 650,000	Rp 6,500	Rusak Berat
55	23	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Rp 650,000	Rp 6,500	Rusak Berat
56	24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Rp 8,459,130	Rp 84,591	Rusak Berat
57	25	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2018	1	Buah	Rp 6,575,500	Rp 65,755	Rusak Berat
58	26	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2018	1	Buah	Rp 6,275,500	Rp 62,755	Rusak Berat
59	27	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2018	1	Buah	Rp 6,275,000	Rp 62,750	Rusak Berat
60	28	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3.10.02.03.003	2019	1	Buah	Rp 1,350,000	Rp 13,500	Rusak Berat
61	1	Kendaraan Bermotor Beroda Dua Lainnya	3.02.01.04.999	2010	1	Buah	Rp 16,250,000	Rp 162,500	Rusak Berat
62	1	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	3.05.01.01.002	2013	1	Buah	Rp 1,575,000	Rp 15,750	Rusak Berat
63	2	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	3.05.01.01.002	2013	1	Buah	Rp 1,575,000	Rp 15,750	Rusak Berat
64	1	Genset	3.15.04.05.001	2013	1	Buah	Rp 5,400,000	Rp 54,000	Rusak Berat
65	1	Wireless Access Point	3.10.02.04.023	2017	1	Buah	Rp 551,000	Rp 5,510	Rusak Berat
66	2	Wireless Access Point	3.10.02.04.023	2017	1	Buah	Rp 551,000	Rp 5,510	Rusak Berat
67	1	Hub	3.10.02.04.003	2012	1	Buah	Rp 3,010,896	Rp 30,109	Rusak Berat
68	2	Hub	3.10.02.04.003	2011	1	Buah	Rp 497,200	Rp 4,972	Rusak Berat
69	1	Router	3.10.02.04.002	2017	1	Buah	Rp 453,000	Rp 4,530	Rusak Berat
70	2	Router	3.10.02.04.002	2017	1	Buah	Rp 939,000	Rp 9,390	Rusak Berat
71	1	Server	3.10.02.04.001	2012	1	Buah	Rp 44,223,495	Rp 442,235	Rusak Berat
72	1	Kipas Angin	3.05.02.04.006	2017	1	Buah	Rp 250,000	Rp 2,500	Rusak Berat
73	2	Kipas Angin	3.05.02.04.006	2017	1	Buah	Rp 250,000	Rp 2,500	Rusak Berat
74	1	Dispenser	3.05.02.06.036	2017	1	Buah	Rp 450,000	Rp 4,500	Rusak Berat
75	2	Televisi	3.05.02.06.002	2016	1	Buah	Rp 3,350,000	Rp 33,500	Rusak Berat
76	1	Note Book	3.10.01.02.003	2012	1	Buah	Rp 14,813,894	Rp 148,139	Rusak Berat
77	2	Note Book	3.10.01.02.003	2012	1	Buah	Rp 14,813,894	Rp 148,139	Rusak Berat
78	3	Note Book	3.10.01.02.003	2012	1	Buah	Rp 14,813,894	Rp 148,139	Rusak Berat
79	4	Note Book	3.10.01.02.003	2012	1	Buah	Rp 14,813,894	Rp 148,139	Rusak Berat
80	5	Note Book	3.10.01.02.003	2012	1	Buah	Rp 14,813,894	Rp 148,139	Rusak Berat
81	6	Note Book	3.10.01.02.003	2012	1	Buah	Rp 14,813,894	Rp 148,139	Rusak Berat
82	11	Note Book	3.10.01.02.003	2011	1	Buah	Rp 14,973,200	Rp 149,732	Rusak Berat
83	12	Note Book	3.10.01.02.003	2011	1	Buah	Rp 14,973,200	Rp 149,732	Rusak Berat
84	4	Lap Top	3.10.01.02.002	2014	1	Buah	Rp 9,000,000	Rp 90,000	Rusak Berat
85	6	Lap Top	3.10.01.02.003	2016	1	Buah	Rp 8,500,000	Rp 85,000	Rusak Berat

3. Pengumpulan barang BMN yang akan dihapuskan

a. Memilah barang BMN yang akan di hapus

Setelah melakukan inventarisasi, penulis menemukan banyak barang BMN yang telah rusak belum di tempatkan di gudang, ada yang masih di dalam ruangan, ada yang masih di dalam lemari serta di lorong lorong, untuk itu penulis memilah milah barang yang akan dihapuskan serta mengumpulkannya di gudang.





b. Mengumpulkan barang BMN yang telah rusak di gudang.

Setelah barang-barang tersebut dipilah, selanjutnya barang tersebut dikumpulkan di gudang, dalam hal ini dibantu oleh beberapa pegawai lainnya.



c. Melakukan dokumentasi.

Setelah tahapan ini selesai selanjutnya seluruh barang akan didokumentasikan untuk eviden penghapusan BMN tersebut.



Output dari kegiatan ini adalah dokumentasi barang yang akan dihapuskan



4. Pelaksanaan Penghapusan BMN

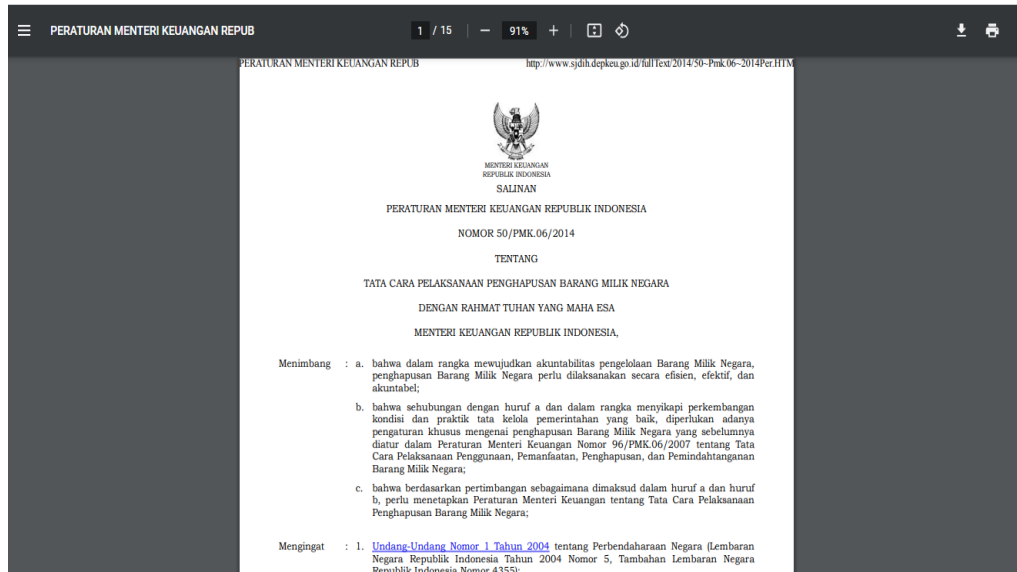
a. Berkonsultasi dengan mentor.

Pada tahapan kegiatan yang terakhir, penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor untuk meminta arahan.



b. Membaca peraturan mengenai penghapusan BMN.

Peraturan mengenai penghapusan BMN ini diatur dalam PMK No.50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara, ini merupakan acuan bagi penulis untuk melakukan penghapusan BMN.



c. Melaksanakan penghapusan berdasarkan tata cara penghapusan.

















Pada tahapan ini penulis sudah melengkapi semua berkas yang diperlukan untuk diajukan kepada Biro Keuangan dan BMN di Kementerian ATR/BPN, penulis juga telah mengirimkan dokumen baik dokumen dari e-office maupun dokumen fisik pengajuan BMN tersebut. Selanjutnya penulis akan menunggu respon dari Biro Keuangan dan BMN untuk ditindaklanjuti.

Name	Date modified	Type	Size
1. Surat Permohonan Pusat TTE	11/24/2022 9:45 AM	PDF Document	467 KB
2. Berita Acara Tim Penilai BENTENG (1) ...	11/24/2022 3:22 PM	PDF Document	471 KB
2. Berita Acara Tim Penilai BENTENG TTE	11/24/2022 10:44 ...	PDF Document	583 KB
2. LAMPIRAN BA PENGHAPUSAN	11/24/2022 10:42 ...	PDF Document	1,190 KB
3. Surat Pernyataan Limit TTE	11/24/2022 9:46 AM	PDF Document	465 KB
4. Surat Pernyataan Formil dan Materil (1...	11/24/2022 3:22 PM	PDF Document	466 KB
4. Surat Pernyataan Formil dan Materil TTE	11/24/2022 9:46 AM	PDF Document	467 KB
5. Surat Pernyataan Tupoksi TTE	11/24/2022 3:22 PM	PDF Document	397 KB
6. Foto BMN Yang Dihapus	11/23/2022 10:37 ...	PDF Document	387 KB
Laporan Kondisi Barang	11/22/2022 9:24 AM	PDF Document	24 KB
SK PSP BMN_Kendaraan (BPN Benteng)...	11/23/2022 9:28 AM	PDF Document	940 KB
SK PSP BMN_Peralatan Mesin di atas 100j...	11/23/2022 9:28 AM	PDF Document	1,940 KB
SK PSP BMN_Peralatan Mesin di bawah 1...	11/23/2022 9:28 AM	PDF Document	1,147 KB
SK PSP BMN_Peralatan Mesin di bawah 1...	11/23/2022 9:35 AM	PDF Document	3,342 KB
SK PSP Kab. Bengkulu Tengah_825	11/23/2022 9:28 AM	PDF Document	1,211 KB
SK_BMN	11/23/2022 9:19 AM	PDF Document	740 KB

d. Laporan Evaluasi

Penulis belum sampai ke tahapan evaluasi sebab kegiatan masih tertunda karena belum ada balasan dari Biro Keuangan dan BMN di Kementerian ATR/BPN.

Output dari kegiatan ini adalah administrasi pelaksanaan penghapusan

Name	Date modified	Type	Size
 1. Surat Permohonan Pusat TTE	11/24/2022 9:45 AM	PDF Document	467 KB
 2. Berita Acara Tim Penilai BENTENG (1) ...	11/24/2022 3:22 PM	PDF Document	471 KB
 2. Berita Acara Tim Penilai BENTENG TTE	11/24/2022 10:44 ...	PDF Document	583 KB
 2. LAMPIRAN BA PENGHAPUSAN	11/24/2022 10:42 ...	PDF Document	1,190 KB
 3. Surat Pernyataan Limit TTE	11/24/2022 9:46 AM	PDF Document	465 KB
 4. Surat Pernyataan Formil dan Materil (1...	11/24/2022 3:22 PM	PDF Document	466 KB
 4. Surat Pernyataan Formil dan Materil TTE	11/24/2022 9:46 AM	PDF Document	467 KB
 5. Surat Pernyataan Tupoksi TTE	11/24/2022 3:22 PM	PDF Document	397 KB
 6. Foto BMN Yang Dihapus	11/23/2022 10:37 ...	PDF Document	387 KB
 Laporan Kondisi Barang	11/22/2022 9:24 AM	PDF Document	24 KB
 SK PSP BMN_Kendaraan (BPN Benteng)...	11/23/2022 9:28 AM	PDF Document	940 KB
 SK PSP BMN_Peralatan Mesin di atas 100j...	11/23/2022 9:28 AM	PDF Document	1,940 KB
 SK PSP BMN_Peralatan Mesin di bawah 1...	11/23/2022 9:28 AM	PDF Document	1,147 KB
 SK PSP BMN_Peralatan Mesin di bawah 1...	11/23/2022 9:35 AM	PDF Document	3,342 KB
 SK PSP Kab. Bengkulu Tengah_825	11/23/2022 9:28 AM	PDF Document	1,211 KB
 SK_BMN	11/23/2022 9:19 AM	PDF Document	740 KB



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU TENGAH
Jalan Raya Bengkulu - Curup KM 20 Desa Ujung Karang Kec. Karang Tinggi Kode Pos 38385

Nomor : UP.03.02/886-17.19/XI/2022 Karang Tinggi, 21 November 2022

Sifat : **Penting**
Lampiran : 1 (Satu) Bundel
Hal : Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu tengah

Kepada Yth.
Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional
Cq. Kepala Biro Keuangan dan BMN
di-
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, bersama ini disampaikan permohonan usulan persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara berupa:

B. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada kegiatan pelaksanaan aktualisasi penulis telah menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK di dalam setiap tahapannya. Adapun Nilai-Nilai BerAKHLAK tersebut sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI DAN MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7

1	Penjejukan tata cara pelaksanaan penghapusan BMN ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu	1. Konsultasi dengan mentor.		<p>Berorientasi pelayanan Untuk memulai tahapan kegiatan yang pertama penulis menyampaikan kepada mentor terkait rencana ke Kantor Wilayah mempelajari alur proses penghapusan BMN dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Penulis melaporkan sejauh mana persiapan yang sudah dijalankan dan rencana yang akan dilakukan (terbuka)</p> <p>Kompeten: Penulis secara terbuka menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Penulis membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan</p>	<p>Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Melayani; Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan,</p>
---	--	------------------------------	--	--	--	--

			<p>pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Loyal: Berdedikasi yang tinggi melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Adaptif: Penulis melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis meminta arahan mentor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan berikutnya.</p>	<p>yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>
--	--	--	--	--	--

		2. Meminta surat tugas.	Surat tugas.	<p>Berorientasi pelayanan Penulis saat melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana konsultasi ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu meminta izin untuk pembuatan surat tugas dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel: Penulis meminta surat tugas dan secara jujur menyampaikan tujuan dari surat tugas tersebut.</p> <p>Kompeten: Penulis menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Penulis membangun suasana yang kondusif serta menghargai pegawai yang membuat surat tugas.</p>		
--	--	-------------------------	--------------	--	--	--

			<p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Penulis bertindak proaktif untuk menyampaikan informasi apa saja yang dibutuhkan untuk pembuatan surat tugas.</p> <p>Kolaboratif: Meminta bantuan pegawai terkait untuk membuat surat tugas.</p>		
		<p>3. Konsultasi dengan pegawai terkait di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Penulis bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan pegawai terkait BMN di Kantor Wilayah BPN.</p> <p>Akuntabel: Penulis dengan jujur menyampaikan maksud dan tujuan berkonsultasi.</p> <p>Kompeten: Penulis menerima arahan dari</p>		

				<p>pegawai kanwil untuk tahapan berikutnya agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai dan membuat lingkungan yang kondusif selama berkonsultasi dengan pegawai di Kanwil.</p> <p>Loyal: Penulis menjaga nama baik pimpinan dan instansi dan menjaga rahasia jabatan, memilah apa yang perlu disampaikan dan yang tidak perlu.</p> <p>Adaptif: Penulis mendengarkan dengan cermat arahan dan menyesuaikan diri dengan pegawai di Kanwil.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan pihak Kantor Wilayah BPN Bengkulu untuk membuat alur penghapusan BMN.</p>		
		4. Membuat ringkasan hasil konsultasi	Ringkasan hasil diskusi	<p>Berorientasi Pelayanan: Dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Akuntabel: Penulis secara cermat dan berintegritas tinggi menuliskan hasil diskusi untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan mengerjakan tahapan berikutnya.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang terbaik sehingga tidak ada yang terlewat.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan yang kondusif ketika berdiskusi dan bertanya saat ada hal</p>		

				<p>yang kurang dipahami.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan tidak melakukan kesalahan dalam pembuatan ringkasan sehingga tidak menimbulkan efek domino.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif untuk mencatat hasil konsultasi.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan perbaikan melalui saran-saran yang diterima.</p>		
2	Inventarisasi BMN	1. Konsultasi dengan mentor.		<p>Berorientasi Pelayanan: Setelah berkunjung ke Kantor Wilayah BPN, penulis kemudian menyampaikan hasil diskusi dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Penulis melaporkan dengan jujur sejauh mana kegiatan sudah dijalankan dan tahapan berikutnya yang akan</p>	Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujudnya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk	Melayani; Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan

			<p>dilakukan.</p> <p>Kompeten: Penulis secara terbuka menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Penulis membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan semua kegiatan yang telah dilakukan dan yang akan dilakukan.</p> <p>Loyal: Beredikasi yang tinggi melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Adaptif: Penulis melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan</p>	<p>mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integritas, kode etik,</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Penulis meminta arahan mentor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan berikutnya.</p>		<p>jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>
		<p>2. Mengambil data BMN dari aplikasi Sakti</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Meminta bantuan pegawai yang memiliki login sakti dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Mengambil data dengan jujur tanpa mengutak atik isi data di aplikasi sakti.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghargai rekan yang membantu mengajari cara mencari data di aplikasi Sakti</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga kerahasiaan data demi menjaga nama baik instansi.</p>		

				<p>Adaptif: Meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar fitur-fitur yang ada di aplikasi Sakti untuk menambah pengetahuan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan sekerja untuk memita bantuan mengambil data dari aplikasi Sakti.</p>		
		3. Melakukan Inventarisasi	Daftar barang telah di inventaris	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam kegiatan ini bersikap ramah dan cekatan ketika berkomunikasi dengan seksi lain dalam proses inventarisasi BMN.</p> <p>Akuntabel: Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta cermat dalam proses pencatatan barang BMN rusak dan tidak.</p>		

Kompeten:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga tidak ada barang yang terlewatkan untuk di inventaris.

Harmonis:

Penulis dalam kegiatan ini menghargai setiap orang di setiap ruangan dalam proses penginventarisasi ke setiap ruangan.

Loyal:

Menjaga nama baik sesama ASN.

Adaptif:

Meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar melakukan hal hal baru seperti kegiatan inventarisir.

Kolaboratif:

Bekerjasama dengan rekan sekerja untuk memita bantuan menginventaris barang.

3	Pengumpulan barang BMN yang akan dihapuskan	1. Memilah barang BMN yang akan dihapus.		<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam kegiatan ini bersikap ramah dan cekatan ketika berkomunikasi dengan seksi lain dalam proses pemilahan barang BMN yang rusak.</p> <p>Akuntabel: Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta cermat dalam proses mencari BMN.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga tidak ada barang yang terlewatkan untuk di pilah.</p> <p>Harmonis: Penulis dalam kegiatan ini menghargai setiap orang di setiap ruangan dalam proses pemilahan barang ke setiap ruangan.</p>	<p>Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Melayani; Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan,</p>
---	---	--	--	---	--	--

			<p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif saat memilah barang .</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan sekerja untuk memita bantuan memilah milah barang yang akan dipisah.</p>	<p>yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>
		2. Mengumpulkan barang BMN yang rusak di gudang.	<p>Barang telah dikumpulkan digudang</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan barang rusak dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik tak ada barang yang tersisa di ruangan.</p> <p>Harmonis:</p>		

			<p>Menghargai rekan rekan yang membantu mengumpulkan barang rusak ke gudang.</p> <p>Loyal: Berdedikasi mengerjakan setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Adaptif: Mengarahkan rekan rekan untuk mengumpulkan barang-barang rusak ke gudang.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan rekan yang lain dan penjaga gudang untuk mengumpulkan barang-barang yang rusak.</p>		
		3.Melakukan dokumentasi	<p>Barang rusak telah di dokumentasikan</p> <p>Berorientasi pelayanan: Penulis dapat diandalkan dalam melakukan pekerjaan.</p> <p>Akuntabel: Mengambil dokumentasi dengan jujur untuk kepentingan eviden penghapusan BMN.</p>		

Kompeten:

Menyusun barang
berdasarkan kategori barang

Harmonis:

Tetap menjaga lingkungan
untuk tetap kondusif dalam
setiap tahapan pelaksanaan
kegiatan.

Loyal:

Menjaga nama baik Instansi
dan pimpinan dengan
senantiasa jujur dalam
pengambilan dokumentasi.

Adaptif:

Bertindak proaktif ketika
melakukan dokumentasi.

Kolaboratif:

Dalam hal ini penulis
bekerjasama dengan beberapa
pegawai PPNPN untuk
melakukan penyusunan
barang berdasarkan kategori
untuk keperluan

				dokumentasi.		
4	Pelaksanaan penghapusan BMN	1. Berkonsultasi dengan mentor.		<p>Berorientasi pelayanan Bertanya dan meminta arahan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan serta melaporakan ringkasan konsultasi (terbuka)</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Loyal: Tetap menjaga nama baik atasan.</p> <p>Adaptif:</p>	<p>Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang</p>	<p>Melayani; Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan</p>

			<p>Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.</p>	<p>berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>
		<p>2. Membaca peraturan mengenai penghapusan BMN.</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Memahami kebutuhan kantor untuk menunjang pelayanan</p> <p>Akuntabel: Membaca peraturan dengan cermat agar mengetahui dasar penghapusan BMN.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kapasitas diri dengan memahami peraturan tata cara penghapusan BMN.</p> <p>Harmonis: Penulis mempelajari peraturan sebagai acuan sehingga terciptanya tata kelola BMN yang kondusif.</p>		

			<p>Loyal: Mempelajari peraturan untuk menyelesaikan isu sebagai acuan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.</p> <p>Adaptif: Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan, Pada tahap ini penulis harus cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan peraturan – peraturan yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif : Mempelajari peraturan untuk memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada demi terselenggaranya penyelesaian isu.</p>		
		3. Melaksanakan penghapusan berdasarkan tata cara pelaksanaan.	Penghapusan telah dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan: Ramah dan dapat diandalkan bagi semua rekan yang terlibat, serta melakukan perbaikan tanpa henti dalam</p>	

proses nya.

Akuntabel:

Jujur, bertanggung jawab atas data data yang dikerjakan, tidak menyalahgunakan kewenangan dan berintegritas.

Kompeten:

Tetap meningkatkan kompetensi diri saat menghadapi tantangan yang senantiasa berubah saat pengerjaan nya.

Harmonis:

senantiasa membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai semua rekan-rekan yang terlibat.

Loyal:

Menjaga nama baik sesama ASN, dan menjaga rahasia jabatan dalam proses pelaksanaan nya.

			<p>Adaptif: Terus berinovasi saat menemukan kendala.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dan memberikan kesempatan bagi rekan rekan untuk berkontribusi</p>		
		4. Pelaporan dan evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Jujur, bertanggung jawab atas hasil yang dilaporkan.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan tetap belajar untuk menjawab tantangan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif, Menerima masukan dan terus membuat perubahan</p>		

				<p>demii pelayanan prima dan menjalin lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Berdedikasi untuk membuat laporan yang baik.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif ketika menemukan kendala untuk meminta saran .</p> <p>Kolaboratif: Melakukan perbaikan yang disampaikan oleh rekan sekerja dan mentor.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3.2 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kegiatan Ke -								Jumlah Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK	
		1		2		3		4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	4	2	3	3	3	3	4	10	14
2.	Akuntabel	2	4	3	3	4	3	4	4	13	14
3.	Kompeten	2	4	3	3	3	3	3	4	11	14
4.	Harmonis	1	4	2	3	3	3	3	4	9	14
5.	Loyal	-	4	-	3	2	3	1	4	3	14
6.	Adaptif	2	4	2	3	2	3	2	4	8	14
7.	Kolaboratif	-	4	2	3	3	3	2	4	7	14
Total MP yang diaktualisasikan per kegiatan										61	98

C. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi Satuan Kerja

Manfaat yang diperoleh dari “Penghapusan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penertiban Pengelolaan Aset Barang Milik Negara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah” adalah supaya ada pembebasan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang sudah rusak dan tidak bernilai ekonomis bila diperbaiki berada dalam penguasaannya yang dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah serta mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi. Aktualisasi ini juga bermanfaat untuk memperbaiki administrasi BMN yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah. Selanjutnya setelah penghapusan Barang Milik Negara ini teralisasi diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah bisa mengajukan pengadaan barang baru sebagai sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.



b. Manfaat bagi penulis

Manfaat yang diperoleh oleh penulis adalah penulis bisa belajar mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK melalui proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

a. Dukungan dari atasan dan rekan kerja

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis mendapat dukungan penuh dari atasan yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang sekaligus adalah mentor, *coach*, dan rekan rekan kerja serta pihak Kantor Wilayah BPN dalam memberikan ide, gagasan, evaluasi dan motivasi sehingga aktualisasi ini dapat dijalankan dengan baik.

b. Kelengkapan fasilitas

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis didukung dengan kelengkapan fasilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah berupa alat scanner, wifi, dan printer.

2. Faktor Penghambat

Adapun factor yang menjadi penghambat penyelesaian aktualisasi ini adalah satuan kerja telah mengirimkan berkas permohonan penghapusan ke bagian Biro Keuangan dan BMN Kementerian ATR/BPN namun belum sampai laporan ini selesai dikerjakan belum ada balasan surat sebagai acuan untuk melanjutkan aktualisasi ini. Selanjutnya strategi yang dilakukan oleh penulis adalah bertanya kepada pegawai bagian BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu tindakan apa yang seharusnya dilakukan, namun menurut pegawai di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu surat pengajuan penghapusan BMN memerlukan beberapa waktu untuk di tindak lanjuti, selanjutnya penulis melaporkan kepada mentor untuk meminta arahan, sesuai arahan dari mentor, penulis akan tetap melanjutkan kegiatan aktualisasi ini ketika sudah menerima balasan surat dari Biro Keuangan dan BMN Kementerian ATR/BPN.

4. Tindak Lanjut

Kegiatan realisasi aktualisasi belum dapat diselesaikan sehingga masih dibutuhkan tindak lanjut agar tercapainya tujuan aktualisasi ini dapat terlaksana. Penulis akan terus berupaya meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi dengan cara meningkatkan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi serta selalu berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja. Penulis juga akan terus bekerja sama dengan semua pihak terkait dalam penghapusan BMN dengan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK didalamnya, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung *Smart Governance*.

Tabel 3.6. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

NO	Kegiatan / Kegiatan Tahapan	Nilai – Nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Follow up surat ke Biro Keuangan dan BMN Kementerian ATR/BPN.	a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Adaptif g) Kolaboratif	1.1 Menjaga nilai-nilai BerAKHLAK dan menjaga nama baik instansi ketika berkomunikasi dengan pihak terkait. 1.2 Senantiasa follow up surat dan mempersiapkan diri untuk melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya.
2	Melaksanakan penghapusan BMN dengan tuntas ketika sudah menerima balasan surat dari Biro Keuangan dan BMN Kementerian ATR/BPN.	a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Adaptif	2.1 Melaksanakan penghapusan dengan penuh integritas serta senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

		g) Kolaboratif	<p>2.2 Tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 PMK.06-2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara dalam melaksanakan penghapusan.</p> <p>2.2 Bekerja sama dengan pihak lain ketika menemukan kesulitan sehingga menemukan jalan keluar</p> <p>2.3 Menyelesaikan tugas sampai tuntas serta melaporkan perkembangan kegiatan kepada atasan.</p>
--	--	----------------	--

Bengkulu Tengah, 05 Desember 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Lensi Susianti, S.E.)

NIP. 198504042009032005

Peserta Pelatihan



(Surya M R Sinaga, A.Md.)

NIP. 1999100522042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Surya Masri Rahayu Sinaga, A.Md
NIP : 1999100522022042001
Pangkat/Gol : Pengatur / II.c
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bengkulu Tengah, 05 Desember 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Lensi Susianti, S.E.)

NIP. 198504042009032005

Peserta Pelatihan



(Surya Masri R Sinaga, A.Md.)

NIP. 199910052022042001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Ada banyak barang BMN yang telah rusak berat dan tidak bernilai ekonomis bila di perbaiki di Kantor Pertanahan Bengkulu Tengah sebab belum pernah dilakukan penghapusan BMN sebelumnya.
2. Dalam melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi Penulis telah mengaitkan dengan Nilai-Nilai Berakhlak antara lain Nilai Berorientasi Pelayanan, Nilai Akuntabel, Nilai Kompeten, Nilai Harmonis, Nilai Loyal, Nilai Adaptif dan Nilai Kolaboratif.
3. Dalam melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi maka akan didapatkan manfaat yaitu menertibkan administrasi BMN, memungkinkan kantor untuk mengajukan pembelian sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh kantor untuk meningkat kinerja dan pelayanan bagi masyarakat untuk mendukung tercapainya *smart Governance*.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa rekomendasi terhadap mentor untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Menjaga agar administrasi BMN tetap tertib di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

2. Melakukan konsultasi dengan atasan untuk melaporkan semua kegiatan demi mempercepat pelaksanaan penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

DAFTAR PUSTAKA

Modul

- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat, Kolonel Sus Dendi, Said Imran, Bogie Setia, Triatmojo Sejati, 2019, *“ANALISIS ISU KONTEMPORER” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*: Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. JakartaPusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Akuntabilitas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Peraturan Perundang-Undangan


Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

LAMPIRAN

LAMPIRAN I KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Surya Masri Rahayu Sinaga
NIP : 199910052022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Penghapusan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penertiban Pengelolaan Aset Barang Milik Negara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah
Gagasan : Melakukan Penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.

Kegiatan 1 : Penjejukan tata cara pelaksanaan penghapusan BMN ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan Kegiatan a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Meminta surat tugas. c. Konsultasi dengan pegawai terkait di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu d. Membuat ringkasan hasil konsultasi	Lanjutkan ke tahap berikutnya.	

<p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>- Menghasilkan catatan tahapan pelaksanaan penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor.</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Menyampaikan kepada mentor terkait rencana ke Kantor Wilayah mempelajari alur proses penghapusan BMN dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan (terbuka)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat</p>		
--	--	--

<p>melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Adaptif: Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.</p> <p>b. Meminta Surat Tugas.</p> <p>Berorientasi pelayanan Menyampaikan kepada mentor terkait rencana ke Kantor Wilayah mempelajari alur proses penghapusan BMN dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan (terbuka)</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis:</p>		
--	--	--

<p>Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Adaptif: Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.</p> <p>c. Konsultasi dengan pegawai terkait di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu</p> <p>Berorientasi pelayanan: Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan pegawai terkait.</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan tujuan dengan jujur</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dari pegawai kanwil untuk tahapan berikutnya agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--

<p>Harmonis: Menghargai dan membuat lingkungan yang kondusif selama berkonsultasi dengan pegawai di Kanwil.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dan menjaga rahasia jabatan, memilah apa yang perlu disampaikan dan yang tidak perlu.</p> <p>Adaptif: Mendengarkan dengan cermat dan menyesuaikan diri dengan pegawai di Kanwil.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan pihak Kantor Wilayah BPN Bengkulu untuk membuat alur penghapusan BMN.</p> <p>d. Membuat ringkasan hasil konsultasi</p> <p>Akuntabel: Secara cermat membuat ringkasan hasil diskusi agar tidak ada yang terlewat.</p> <p>Kompeten:</p>		
---	--	--

Senantiasa peka terhadap tantangan dan meningkatkan kompetensi diri.


4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Penguatan Nilai Organisasi Melayani;

<p>Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan</p> <p>Inventarisasi BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan inventarisasi <p>Pengumpulan barang BMN yang akan dihapuskan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memilah barang BMN yang akan dihapuskan. - Mengumpulkan barang BMN yang telah rusak di gudang. - Melakukan dokumentasi <p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar BMN yang akan dihapuskan dan eviden BMN yang rusak. <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Melakukan Inventarisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis dalam kegiatan ini bersikap ramah dan cekatan ketika berkomunikasi dengan</p>	<p>Lanjutkan ke tahap berikutnya.</p>	

<p>seksi lain dalam proses inventarisasi BMN.</p> <p>Akuntabel: Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta cermat dalam proses mencari BMN.</p> <p>Harmonis: Penulis dalam kegiatan ini menghargai setiap orang di setiap ruangan dalam proses penginventarisasi ke setiap ruangan.</p> <p>b. Memilah barang BMN yang akan dihapus.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam kegiatan ini ramah dan cekatan dalam memilah barang yang akan dihapus dari setiap ruangan.</p> <p>Akuntabel: Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dalam memilah barang.</p> <p>Kompeten: Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--


<p>Harmonis: Penulis dalam kegiatan ini membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses pemilahan barang BMN tersebut.</p> <p>Adaptif: Penulis dalam kegiatan ini bertindak proaktif dalam proses pemilahan barang.</p> <p>Kolaboratif: Penulis dalam kegiatan ini bekerjasama dengan rekan sekerja lainnya dalam proses pemilahan barang BMN.</p> <p>c. Mengumpulkan barang BMN yang rusak di gudang.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan barang rusak dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik tak ada barang yang tersisa di ruangan.</p> <p>Harmonis:</p>		
--	--	--

<p>Menghargai rekan rekan yang membantu mengumpulkan barang rusak ke gudang.</p> <p>Adaptif: Mengarahkan rekan rekan untuk mengumpulkan barang-barang rusak ke gudang.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan rekan yang lain dan penjaga gudang untuk mengumpulkan barang-barang yang rusak.</p> <p>d. Melakukan dokumentasi</p> <p>Akuntabel: Mengambil dokumentasi dengan cermat</p> <p>Kompeten: Menyusun barang berdasarkan kategori barang (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan</p>		
---	--	--

<p>lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani;</p> <p>Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>		
--	--	--

<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pelaksanaan penghapusan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan Pelaksanaan penghapusan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor. • Membaca peraturan mengenai penghapusan BMN. • Melaksanakan penghapusan berdasarkan tata cara penghapusan. <p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Daftar BMN yang akan dihapuskan dan eviden BMN yang rusak.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan a. Berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Berorientasi pelayanan Bertanya dan meminta arahan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaporkan sejauh mana proses yang sudah</p>	<p>Lanjutkan ke tahap berikutnya.</p>	

<p>berjalan dan yang akan dilakukan serta melaporkan ringkasan konsultasi (terbuka)</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Adaptif: Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.</p> <p>b. Membaca peraturan mengenai penghapusan BMN.</p> <p>Akuntabel: Membaca peraturan dengan cermat agar mengetahui dasar penghapusan BMN.</p>		
--	--	--

c. Melaksanakan penghapusan berdasarkan tata cara pelaksanaan.

Berorientasi Pelayanan:

Memahami apa yang sedang dikerjakan, ramah dan dapat diandalkan bagi semua rekan yang terlibat, serta melakukan perbaikan tanpa henti dalam proses nya.

Akuntabel:

Jujur, bertanggung jawab atas data data yang dikerjakan, tidak menyalahgunakan kewenangan dan berintegritas.

Kompeten:

Tetap meningkatkan kompetensi diri saat menghadapi tantangan yang senantiasa berubah saat pengerjaan nya, serta melaksanakan tugas dengan kualits terbaik.

Harmonis:

senantiasa membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai semua rekan-rekan yang terlibat dalam pengerjaan nya.

Loyal:

<p>Menjaga nama baik sesama ASN, dan menjaga rahasia jabatan dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi saat menemukan kendala.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dan memberikan kesempatan bagi rekan-rekan untuk berkontribusi dalam memberi masukan.</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujudnya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga</p>		
---	--	--

yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani;

Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.


Profesional;

Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.

Terpercaya;

<p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pelaksanaan penghapusan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan</p> <p>Pada minggu ke-3 sudah dilaksanakan tahapan penghapusan BMN sampai dengan mengirimkan berkas penghapusan BMN ke Sekjen Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan. Selanjutnya adalah menunggu balasan surat oleh Pusat. Namun sampai dengan minggu ini surat belum mendapatkan balasan, sehingga kegiatan belum bisa dilanjutkan. Strategi yang penulis lakukan adalah berkoordinasi dengan Kantor Wilayah meminta kontak pusat yang dapat dihubungi untuk follow up surat yang telah diajukan.</p> <p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p>	<p>Tetap follow up perkembangan pekerjaan.</p>	

<p>-</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkoordinasi dengan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Bertanya dan meminta arahan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi (terbuka)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menerima arahan dan masukan oleh pegawai Kantor Wilayah sehubungan dengan masalah yang dihadapi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun suasana yang kondusif saat berkoordinasi.</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan</p>		
--	--	--


<p>lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani;</p> <p>Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>		
--	--	--

<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional; Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya; Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>		
---	--	--

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Surya Masri Rahayu Sinaga
 NIP : 19991005 202204 2001
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah
 Judul Aktualisasi : Penghapusan Barang Milik Negara dalam Rangka Penertiban Pengelolaan Aset Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah

Kegiatan 1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Dan Media Coach
<p>1. Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Meminta surat tugas. c. Konsultasi dengan pegawai terkait di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu d. Membuat ringkasan hasil konsultasi <p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan catatan tahapan pelaksanaan penghapusan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah. <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor. 	<p>Terima kasih atas laporan Kegiatan Minggu ke - 1 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan,bimbingan dari Mentor. Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjar ya. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 11 November 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

Berorientasi pelayanan

Menyampaikan kepada mentor terkait rencana ke Kantor Wilayah mempelajari alur proses penghapusan BMN dengan sopan dan ramah.

Akuntabel:

Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan (terbuka)

Kompeten:

Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.

Harmonis:

Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.

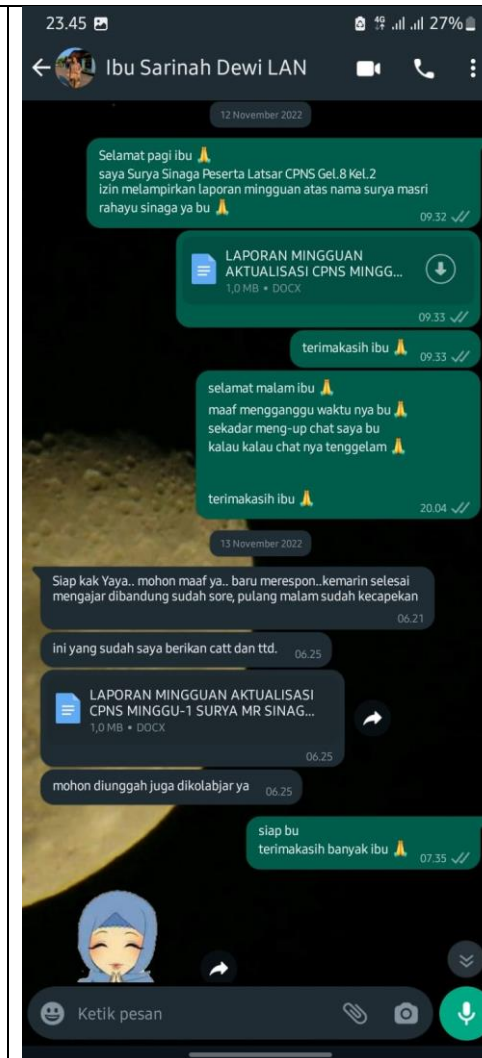
Adaptif:

Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.

Kolaboratif:

Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.

b. Meminta Surat Tugas.



<p>Berorientasi pelayanan Menyampaikan kepada mentor terkait rencana ke Kantor Wilayah mempelajari alur proses penghapusan BMN dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan (terbuka)</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Adaptif: Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.</p>		
---	--	--

<p>c. Konsultasi dengan pegawai terkait di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu</p> <p>Berorientasi pelayanan: Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan pegawai terkait.</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan tujuan dengan jujur</p> <p>Kompeten: Menerima arahan dari pegawai kanwil untuk tahapan berikutnya agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menghargai dan membuat lingkungan yang kondusif selama berkonsultasi dengan pegawai di Kanwil.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dan menjaga rahasia jabatan, memilah apa yang perlu disampaikan dan yang tidak perlu.</p> <p>Adaptif: Mendengarkan dengan cermat dan menyesuaikan diri dengan pegawai di Kanwil.</p>		
---	--	--

<p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan pihak Kantor Wilayah BPN Bengkulu untuk membuat alur penghapusan BMN.</p> <p>d. Membuat ringkasan hasil konsultasi</p> <p>Akuntabel: Secara cermat membuat ringkasan hasil diskusi agar tidak ada yang terlewat.</p> <p>Kompeten: Senantiasa peka terhadap tantangan dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk</p>		
--	--	--

mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani;

Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Profesional;


Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.

Terpercaya;

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya

dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.		
---	--	--

Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Dan Media Coach
<p>1. Tahapan Kegiatan</p> <p>Inventarisasi BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan inventarisasi <p>Pengumpulan barang BMN yang akan dihapuskan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memilah barang BMN yang akan dihapuskan. - Mengumpulkan barang BMN yang telah rusak di gudang. - Melakukan dokumentasi <p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar BMN yang akan dihapuskan dan eviden BMN yang rusak. <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Melakukan Inventarisasi</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu. Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 18 Nov. 2022,</p> <p>Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

Berorientasi Pelayanan:

Penulis dalam kegiatan ini bersikap ramah dan cekatan ketika berkomunikasi dengan seksi lain dalam proses inventarisasi BMN.

Akuntabel:

Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta cermat dalam proses mencari BMN.

Harmonis:

Penulis dalam kegiatan ini menghargai setiap orang di setiap ruangan dalam proses penginventarisasi ke setiap ruangan.

b. Memilah barang BMN yang akan dihapus.

Berorientasi Pelayanan:

Penulis dalam kegiatan ini ramah dan cekatan dalam memilah barang yang akan dihapus dari setiap ruangan.

Akuntabel:

Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dalam memilah barang.

Kompeten:

<p>Penulis dalam kegiatan ini melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis dalam kegiatan ini membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses pemilahan barang BMN tersebut.</p> <p>Adaptif: Penulis dalam kegiatan ini bertindak proaktif dalam proses pemilahan barang.</p> <p>Kolaboratif: Penulis dalam kegiatan ini bekerjasama dengan rekan sekerja lainnya dalam proses pemilahan barang BMN. c. Mengumpulkan barang BMN yang rusak di gudang.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan barang rusak dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik tak ada barang yang tersisa di ruangan.</p>		
---	--	--

<p>Harmonis: Menghargai rekan rekan yang membantu mengumpulkan barang rusak ke gudang.</p> <p>Adaptif: Mengarahkan rekan rekan untuk mengumpulkan barang-barang rusak ke gudang.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan rekan yang lain dan penjaga gudang untuk mengumpulkan barang-barang yang rusak. d. Melakukan dokumentasi</p> <p>Akuntabel: Mengambil dokumentasi dengan cermat</p> <p>Kompeten: Menyusun barang berdasarkan kategori barang (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung</p>		
---	--	--

tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani;


Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

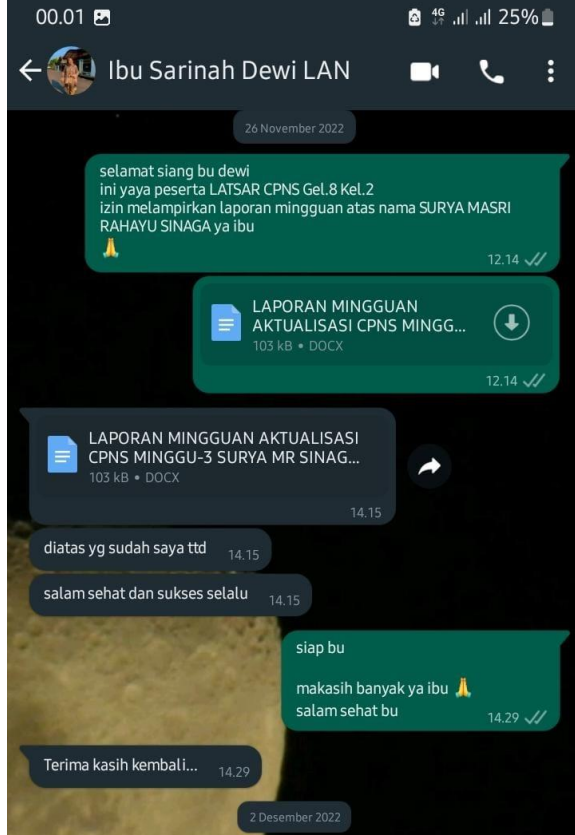
Profesional;

Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat

<p>rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya;</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Dan Media Coach
<p>1. Tahapan Kegiatan</p> <p>Pelaksanaan penghapusan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor. • Membaca peraturan mengenai penghapusan BMN. • Melaksanakan penghapusan berdasarkan tata cara penghapusan. <p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Daftar BMN yang akan dihapuskan dan eviden BMN yang rusak.</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga).</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jakarta, 25 Nov. 2022,</p> <p>Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Bertanya dan meminta arahan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan yang akan dilakukan serta melaporkan ringkasan konsultasi (terbuka)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menerima arahan dan masukan mentor untuk senantiasa melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun suasana yang kondusif serta menerima perbedaan pendapat saat melaporkan rencana kegiatan.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif serta menyesuaikan dengan tahapan berikutnya dengan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta arahan.</p>	<p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	
---	--	--

<p>b. Membaca peraturan mengenai penghapusan BMN.</p> <p>Akuntabel: Membaca peraturan dengan cermat agar mengetahui dasar penghapusan BMN.</p> <p>c. Melaksanakan penghapusan berdasarkan tata cara pelaksanaan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami apa yang sedang dikerjakan, ramah dan dapat diandalkan bagi semua rekan yang terlibat, serta melakukan perbaikan tanpa henti dalam proses nya.</p> <p>Akuntabel: Jujur, bertanggung jawab atas data data yang dikerjakan, tidak menyalahgunakan kewenangan dan berintegritas.</p> <p>Kompeten: Tetap meningkatkan kompetensi diri saat menghadapi tantangan yang senantiasa berubah saat pengerjaan nya, serta melaksanakan tugas dengan kualits terbaik.</p> <p>Harmonis: senantiasa membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai semua rekan-rekan yang terlibat dalam</p>		
---	--	--

<p>pengerjaan nya.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, dan menjaga rahasia jabatan dalam proses pelaksanaan nya.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi saat menemukan kendala.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dan memberikan kesempatan bagi rekan rekan untuk berkontribusi dalam memberi masukan.</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
--	--	--

5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani;

Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.


Profesional;

Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.

Terpercaya;

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.

Kegiatan 4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Dan Media Coach
<p>1. Tahapan Kegiatan</p> <p>Pada minggu ke-3 sudah dilaksanakan tahapan penghapusan BMN sampai dengan mengirimkan berkas penghapusan BMN ke Sekjen Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan. Selanjutnya adalah menunggu balasan surat oleh Pusat. Namun sampai dengan minggu ini surat belum mendapatkan balasan, sehingga kegiatan belum bisa dilanjutkan. Strategi yang penulis lakukan adalah berkoordinasi dengan Kantor Wilayah meminta kontak pusat yang dapat dihubungi untuk follow up surat yang telah diajukan.</p> <p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>-</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkoordinasi dengan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Bertanya dan meminta arahan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaporkan sejauh mana proses yang sudah berjalan dan</p>	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai - nilai BerAkhlak.</p> <p>Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor.</p> <p>Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 2 Desember 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

kendala yang dihadapi (terbuka)

Kompeten:

Menerima arahan dan masukan oleh pegawai Kantor Wilayah sehubungan dengan masalah yang dihadapi.

Harmonis:

Membangun suasana yang kondusif saat berkoordinasi.

4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan pelaksanaan penghapusan BMN ini maka administrasi BMN diharapkan akan lebih tertib hal ini mendukung terwujud nya penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan profesional dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Penguatan Nilai Organisasi



<p>Melayani;</p> <p>Dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional;</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan pelaksanaan penghapusan BMN sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya;</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan penghapusan BMN dalam rangka penertiban administrasi.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis memiliki nama lengkap Surya Masri Rahayu sinaga, lahir di Laguboti pada 05 Oktober Tahun 1999. Anak kedua dari enam bersaudara. Penulis menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 17355 Kecamatan Laguboti (2005-2011), SMP Negeri 1 Laguboti (2011-2014), SMA Negeri 1 Laguboti (2014-2017), dan melanjutkan di Perguruan Tinggi Negeri Universitas Sumatera Utara pada jenjang Diploma III Teknik Informatika (2017-2020), setelah lulus kuliah penulis pernah bekerja di rumah sakit sebagai admin rumah sakit. Kemudian pada pertengahan tahun 2021 penulis memutuskan untuk mencoba pendaftaran CPNS. Puji Tuhan dengan doa, usaha dan dukungan dari orang-orang tercinta, Penulis lulus tes CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2021. Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 dan sebagai syarat guna pengangkatan menjadi PNS, Penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Penghapusan Barang Milik Negara dalam Rangka Penertiban Pengelolaan Aset Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah”. Penulis berharap kegiatan habituasi dari laporan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada khususnya, dan masyarakat ataupun instansi lain pada umumnya.