



**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III
ANGKATAN XI**

**OBAMA BERSATU
“Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Inventarisasi
Terpadu pada Universitas Borneo Tarakan”**

**Oleh :
Sugiono, S.E
NDH. 36
NIP : 198403052019031010**

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN KAJIAN
DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA**

2020



Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XI Tahun 2020 :

Nama : Sugiono, S.E
NDH : 36
NIP : 198403052019031010
Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara
Instansi : Universitas Borneo Tarakan
Judul Aktualisasi : OBAMA BERSATU
(Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara Melalui Inventarisasi Terpadu pada universitas Borneo Tarakan)

Dinyatakan **LAYAK** untuk diajukan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 11 Agustus 2020 bertempat di Puslatbang KDOD LAN

Mentor

Abdul Majid, S.Hut
NIP. 197207032005021005

Coach

Betha Miranti Andalina, SIP
NIP. 198410182008042001



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XI Tahun 2020 :

Nama : Sugiono, S.E
NDH : 36
NIP : 198403052019031010
Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara
Instansi : Universitas Borneo Tarakan
Judul Rancangan Aktualisasi : OBAMA BERSATU (Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Inventarisasi Terpadu pada Universitas Borneo Tarakan)

TELAH DISEMINARKAN dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 11 Agustus 2020 bertempat di Puslatbang KDOD LAN

Mentor

Abdul Majid, S.Hut
NIP. 197207032005021005

Coach

Betha Miranti Andalina, SIP
NIP. 198410182008042001

Penguji

Siti Zakiyah, S.Si.,M.SE.,MA
NIP.197904222005012001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan aktualisasi dengan judul “ OBAMA BERSATU – Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Inventarisasi Terpadu pada Universitas Borneo Tarakan” dapat terselesaikan. Laporan aktualisasi ini sebagai salah satu penerapan nilai-nilai dasar ASN yang dilaksanakan di Unit Kerja dan Syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan XI di PUSLAT BANG KDOD LAN RI Samarinda tahun 2020. Berkaitan dengan diselesaikannya Laporan aktualisasi ini, saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Dr.Mariman Darto,M.Si. Selaku Kepala PUSLAT BANG KDOD LAN
2. Prof.Dr.Adri Patton,M.Si Selaku Rektor Universitas Borneo Tarakan
3. Dr.Ing-Daud Nawir,S.T.,M.T. Selaku Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan
4. Abdul Majid, S.Hut Selaku Mentor sekaligus Kabag Kepegawaian, Hukum dan Umum
5. Betha Miranti Andalina, SIP Selaku coach
6. Seluruh Lingkungan PUSLAT BANG KDOD LAN Samarinda khususnya para widyaiswara
7. Aulia Rakhman, S.E Selaku Kasubag Tata usaha, Rumah Tangga dan BMN
8. Seluruh Tim BMN -UBT
9. Seluruh rekan-rekan angkatan XI pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2020.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari nilai sempurna. Penulis berharap saran dan kritik yang membangun untuk perbaikannya. Semoga rancangan kegiatan aktualisasi ini memiliki berdaya guna dan terealisasi semuanya.

Tarakan 9 Agustus 2020

Sugiono, S.E

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Aktualisasi	2
1.3. Manfaat Aktualisasi.....	2
BAB 2	3
DESKRIPSI ORGANISASI	3
2.1. Profil Universitas Borneo Tarakan	3
2.2. Tugas dan Fungsi Universitas Borneo Tarakan	6
2.3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
BAB 3	6
LANDASAN TEORI.....	8
3.1. Nilai-Nilai Dasar ANEKA	8
3.2. Peran dan Fungsi PNS	16
BAB 4	13
Rancangan aktualisasi	13
4.1. Identifikasi Isu.....	20
4.2. Penetapan Isu.....	21
4.3. Kegiatan Pemecahan Isu.....	23
4.4. Uraian Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
BAB 5	24
Deskripsi Hasil Aktualisasi.....	32
5.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan	32
5.2. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	32
BAB 6	45

Kesimpulan dan Saran.....	45
6.1 Kesimpulan	45
6.2 Saran.....	46
Daftar Pustaka.....	47
Lampiran Lampiran	

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pelatihan dasar CPNS memiliki tujuan untuk membentuk ASN yang profesional dan memiliki karakter, sesuai dengan yang di amanatkan oleh Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat dan perekat serta pemersatu bangsa, seorang ASN harus memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Pegawai ASN dituntut untuk memiliki Integritas dan dapat memberikan contoh keteladanan yang baik terutama dalam berperilaku, sikap dan ucapan dilingkungan kerja maupun dalam bermasyarakat. agar dapat mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Dasar penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS mengacu pada UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PP No. 11 tahun 2017, dan peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 25 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III. serta Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.12 Tahun 2018, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan jiwa nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil juga bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yaitu Kompetensi yang diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap bela negara dan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan serta peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penulis membuat Rancangan Aktualisasi ini dengan harapan agar Penulis mampu menjadi ASN yang mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaat Nilai-Nilai Dasar CPNS sehingga menjadi karakter ASN yang

profesional. Nilai-nilai dasar CPNS tersebut meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) serta Nilai-nilai Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole Of Government*.

1.2. Tujuan Aktualisasi

Setelah mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar (latsar) CPNS diharapkan dapat menyelesaikan isu yang ada di Universitas Borneo Tarakan khususnya di Biro Perencanaan, kepegawaian dan Umum pada sub bagian Tata usaha, Rumah Tangga dan BMN yaitu belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara maka penulis mengangkat judul OBAMA BERSATU, Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Inventarisasi Terpadu pada Universitas Borneo Tarakan. dalam menyelesaikan isu tersebut penulis membuat 4 tahapan kegiatan. Aktualisasi ini juga bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA sebagai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi yang tercermin melalui sikap dan perilaku saat melaksanakan tugas baik dilingkungan instansi maupun dilingkungan masyarakat. Kelima nilai dasar ini diharapkan mampu membentuk ASN yang professional sehingga mampu melaksanakan tugas sebagai pelayan publik dengan penuh tanggung jawab.

1.3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi pada kegiatan ini disamping sebagai bentuk internalisasi dalam menjalankan tugas, kegiatan ini merupakan peran sebagai pelayan publik dalam rangka menerapkan nilai-nilai dasar di tempat kerja dapat merubah mindset didalam dirinya untuk menjadi lebih profesional, berkomitmen, beretika, dan berintegritas tinggi. Dan dalam mewujudkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang professional, diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan lima nilai dasar yaitu:

- a. Kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya.
- b. Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- c. Kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- d. Kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugas jabatannya.
- e. Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi dilingkungan instansinya.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

Pada bab II deskripsi organisasi ini akan diuraikan mengenai tugas dan Profil organisasi termuat visi, misi dan Tugas dan Fungsi universitas Borneo Tarakan, uraian tugas dan jabatan sebagai Staf pada Sub bagian Tata usaha, Rumah tangga dan Barang Milik Negara.

2.1. Profil Universitas Borneo Tarakan

Universitas Borneo Tarakan adalah sebuah perguruan tinggi negeri yang berkedudukan di Kota Tarakan, Kalimantan Utara. Kampus utama Universitas Borneo, terletak di Jl. Amal Lama No.1 Tarakan. Universitas Borneo didirikan oleh Yayasan Pinekindi pada tanggal 09 Oktober 1999 dan ditetapkan pada tanggal 30 Maret 2000 berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Pinekindi Nomor: 011/YP/TRK/III/2000 dan diubah statusnya menjadi negeri oleh Peraturan Presiden RI No. 19 yang dituangkan ke dalam Peraturan Presiden RI No. 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157).

Universitas Borneo Tarakan berada di kawasan perbatasan antara Negara Indonesia dan Negara Bagian Sabah-Serawak Malaysia dan di lingkungan laut tropis. Oleh karenanya UBT dibangun dan diarahkan untuk mencapai tingkat terbaik dalam menemukan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkenaan dengan pengembangan potensi kawasan perbatasan dan sumber daya laut tropis.

Universitas Borneo secara resmi mulai menyelenggarakan proses pendidikan pada tanggal 06 Juni 2001, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 37/D/O/2001. Saat ini Universitas Borneo menyelenggarakan Pendidikan Strata 1 (S-1) yang dilakukan oleh 6 (enam) Fakultas 6 (enam) Fakultas yang terdiri atas Fakultas Teknik (FT), Fakultas Hukum (FH), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Pertanian (Faperta), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), serta Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK). Jumlah

program studi yang ada di lingkungan Universitas Borneo pada saat awal adalah 14 (empat belas). Seiring dengan perubahan tersebut terjadi perubahan jumlah fakultas, yakni menjadi 7 (tujuh) fakultas dengan tambahan Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES), dan jumlah program studi bertambah menjadi 17 (tujuh belas).

Pada tahun 2014 UBT untuk pertama kalinya membuka program studi pasca sarjana, sehingga jumlah program studi menjadi 18 (delapan belas). Rektor Universitas Borneo Tarakan saat ini adalah Prof. Dr. Drs Adri Patton, M.Si



Gambar 2.1 Gedung Rektorat Universitas Borneo Tarakan

2.2. Visi dan Misi Universitas Borneo Tarakan

1. Visi Universitas Borneo Tarakan

Visi Universitas Borneo Tarakan adalah menjadi pusat penyelenggara Pendidikan Tinggi berbasis riset untuk mendukung pembangunan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan dan sumber daya laut tropis yang berkelanjutan.

2. Misi Universitas Borneo Tarakan

Misi Universitas Borneo Tarakan adalah:

- a. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi berstandar nasional yang berorientasi kewirausahaan;

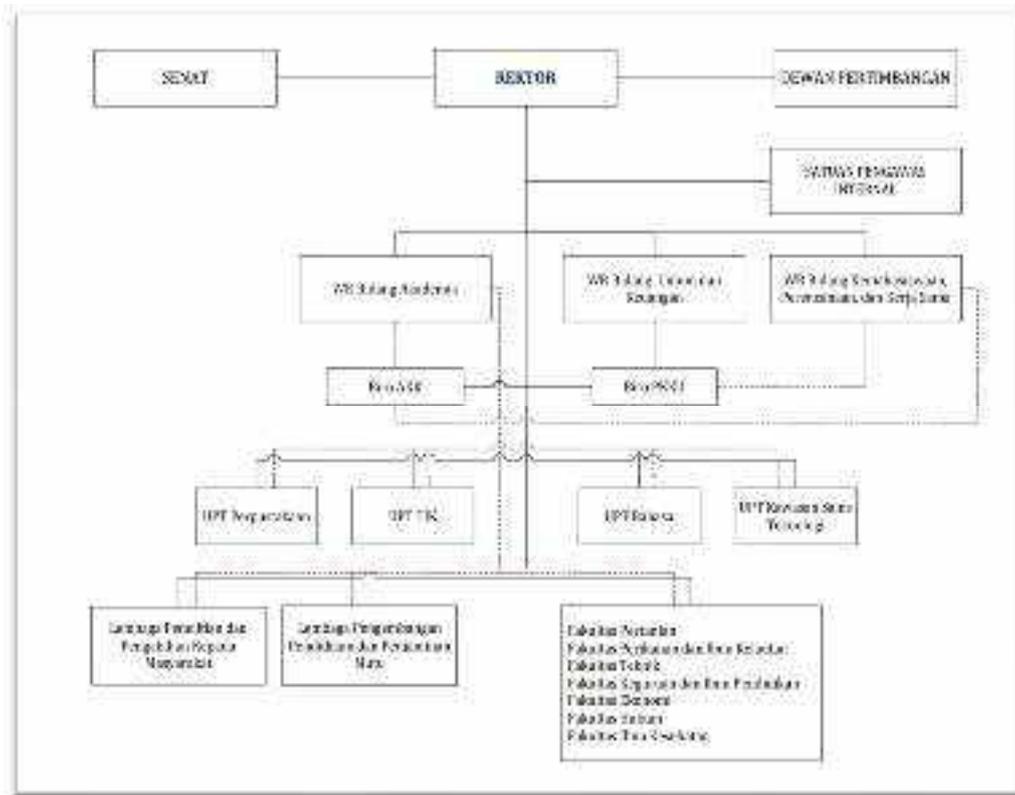
- b. Mengembangkan riset yang berfokus pada potensi kawasan perbatasan dan sumber daya laut tropis yang bermanfaat bagi pembangunan nasional;
- c. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat;
- d. Mendorong terwujudnya kekuatan moral dalam pembentukan masyarakat madani dan pembangunan berkelanjutan

2.3. Nilai Organisasi Universitas Borneo Tarakan

Untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan di Universitas Borneo Tarakan serta mendukung visi dan misi, maka Universitas Borneo Tarakan menetapkan nilai organisasi yaitu Profesionalisme, Akuntabilitas, Inovatif, Kesetaraan, Peduli, Efektif, Efisien, Sehat dan Terjangkau.

2.4. Struktur Organisasi Universitas Borneo Tarakan

Sesuai peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi Universitas Borneo Tarakan dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Universitas Borneo Tarakan

2.2. Tugas dan Fungsi Universitas Borneo Tarakan

2.2.1. Tugas Universitas Borneo Tarakan

Universitas Borneo Tarakan memiliki tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran pendidikan tinggi, menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu serta menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di berbagai bidang/sector pembangunan.

2.2.2. Fungsi Universitas Borneo Tarakan

Universitas Boreno Tarakan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi dalam berbagai bidang ilmu dengan menjadikan “Pembangunan Berkelanjutan Kawasan Perbatasan dan Sumber daya Laut Tropis” sebagai prioritas;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian;
- c. Tugas Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan keahlian dalam rangka turut serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- d. Membina dan mengembangkan civitas akademika, alumni dan warga kampus lainnya dalam hubungannya dengan kehidupan akademik dansosial budaya;
- e. Menyelenggarakan kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi/lembaga lainnya; dan
- f. Menyelenggarakan administrasi dan tata kerja perguruan tinggi.

2.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Jabatan yang diberikan kepada penulis pada Sub bagian Tata usaha,Rumah tangga dan BMN. Secara tersirat penulis mendapatkan tugas dan pokok fungsi sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa barang milik negara sesuai dengan prosedur
2. Mencatat barang milik negara kedalam buku induk barang milik negara
3. Membuat kode inventaris barang milik negara untuk memudahkan pendataan
4. Mendistribusikan barang milik negara ke unit terkait
5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman barang milik negara sesuai dengan prosedur
6. Menginventarisir barang milik negara untuk memudahkan pengelompokan data barang milik negara

7. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi barang milik negara
8. Menyiapkan bahan usul penghapusan barang milik negara
9. Menyimpan arsip dan dokumen barang milik negara
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1. Nilai-Nilai Dasar ANEKA

3.3.1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kata yang seringkali kita dengar, tetapi tidak mudah untuk dipahami. Ketika seseorang mendengar kata akuntabilitas, yang terlintas adalah sesuatu yang sangat penting, tetapi tidak mengetahui bagaimana cara mencapainya. Dalam banyak hal, kata akuntabilitas sering disamakan dengan tanggung jawab atau tanggung jawab. Namun pada dasarnya, kedua konsep tersebut memiliki arti yang berbeda. Tanggung jawab adalah kewajiban untuk bertanggung jawab, sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai.

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Terdapat 5 (lima) aspek penting dalam akuntabilitas, yaitu:

- 1) Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*);
 - 2) Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results-oriented*);
 - 3) Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (*Accountability requires reporting*);
 - 4) Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (*Accountability is meaningless without consequences*);
 - 5) Akuntabilitas memperbaiki kinerja (*Accountability improves performance*).
- a. Nilai-nilai publik tersebut antara lain adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik tersebut antara lain :
1. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok dan pribadi
 2. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan ASN dalam politik praktis.

3. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan ASN dalam politik praktis.
 4. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 5. Menunjukkan sikap dan perilaku konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.
- b. Nilai-Nilai akuntabilitas yaitu :
1. Kepemimpinan
Lingkungan yang akuntabel tercipta dari atas ke bawah dimana pimpinan memainkan peranan yang penting dalam menciptakan lingkungannya. Pimpinan mempromosikan lingkungan yang akuntabel dapat dilakukan dengan memberikan contoh pada orang lain (*lead by example*), adanya komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan sehingga memberikan efek positif bagi pihak lain untuk berkomitmen pula, terhindarnya dari aspek-aspek yang dapat menggagalkan kinerja yang baik yaitu hambatan politis maupun keterbatasan sumber daya, sehingga dengan adanya saran dan penilaian yang adil dan bijaksana dapat dijadikan sebagai solusi.
 2. Transparansi
Tujuan dari adanya transparansi adalah
 - 1) Mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dan eksternal;
 - 2) Memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dan korupsi dalam pengambilan keputusan;
 - 3) Meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan;
 - 4) Meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan secara keseluruhan.
 3. Integritas
Dengan adanya integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, Undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya integritas institusi, dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau *stakeholders*.

4. Tanggungjawab (Responsibilitas)

Responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat. Responsibilitas terbagi dalam responsibilitas perorangan dan responsibilitas institusi. Responsibilitas Perseorangan : Adanya pengakuan terhadap tindakan yang telah diputuskan dan tindakan yang telah dilakukan, adanya pengakuan terhadap etika dalam pengambilan keputusan, adanya keterlibatan konstituen yang tepat dalam keputusan. Responsibilitas Institusi: Adanya perlindungan terhadap publik dan sumber daya, adanya pertimbangan kebaikan yang lebih besar dalam pengambilan keputusan, adanya penempatan PNS dan individu yang lebih baik sesuai dengan kompetensinya, adanya kepastian kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dan fungsinya untuk melindungi sumber daya organisasi

5. Keadilan

Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Oleh sebab itu, ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

6. Kepercayaan

Rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan. Kepercayaan ini yang akan melahirkan akuntabilitas. Dengan kata lain, lingkungan akuntabilitas tidak akan lahir dari hal-hal yang tidak dapat dipercaya.

7. Keseimbangan

Untuk mencapai akuntabilitas dalam lingkungan kerja, maka diperlukan adanya keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas. Setiap individu yang ada di lingkungan kerja harus dapat menggunakan kewenangannya untuk meningkatkan kinerja. Adanya peningkatan kerja juga memerlukan adanya perubahan kewenangan sesuai kebutuhan yang dibutuhkan. Selain itu, adanya harapan dalam mewujudkan

kinerja yang baik juga harus disertai dengan keseimbangan kapasitas sumber daya dan keahlian (*skill*) yang dimiliki.

8. Kejelasan

Kejelasan juga merupakan salah satu elemen untuk menciptakan dan mempertahankan akuntabilitas. Agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya, mereka harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan. Dengan demikian, fokus utama untuk kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran dan tanggungjawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja baik individu maupun organisasi.

9. Konsistensi

Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan yang tidak konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang tidak akuntabel, akibat melemahnya komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

3.3.2. Nasionalisme

Nasionalisme yang diaplikasikan oleh seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) ialah nasionalisme pancasila, yaitu pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai pancasila. Prinsip tersebut mengacu kepada ke-5 sila yang tertuang dalam pancasila dimana dengan prinsip tersebut seorang individu mampu menempatkan persatuan kesatuan, kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara di atas kepentingan golongan serta menunjukkan sikap rela berkorban demi kepentingan bangsa dan negara. Nasionalisme berperan dalam pembinaan karakter bangsa, pengawal pembangunan nasional (*nation building*) dan penguat integrasi nasional. Fungsi nasionalisme bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah :

a. Nilai ASN sebagai pelaksana kebijakan publik:

- 1) Mementingkan kepentingan publik bangsa dan Negara
- 2) Pegawai ASN tidak berpikir sektoral
- 3) Customer driven government
- 4) Berintegritas tinggi

- 5) Adil dan tidak diskriminatif
- b. Nilai ASN sebagai pelayan publik
- 1) Profesional
 - 2) Melayani publik
 - 3) Memberikan kemudahan dalam pelayanan
 - 4) Memberikan pelayanan yang wajar
 - 5) Tidak diskriminatif
 - 6) Memberikan pelayanan yang wajar
 - 7) Tidak diskriminatif
 - 8) Memberikan pelayanan yang jujur dan terus terang
 - 9) Memberikan pelayanan yang bermutu
- c. Nilai ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa
- 1) ASN dalam menjalankan tugasnya mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa
 - 2) Menjaga kondisi damai
 - 3) Bersikap netral dan adil
 - 4) Tidak berperilaku diskriminatif
 - 5) Obyektif, jujur dan transparan

3.3.3. Etika Publik

Etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar, sedangkan moral mengacu pada kewajiban untuk melakukan yang baik atau apa yang seharusnya dilakukan. Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

Kode Etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis. Adapun Kode Etik Profesi dimaksudkan untuk mengatur tingkah laku/ etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh sekelompok profesional tertentu. Berdasarkan Undang-Undang ASN, kode etik

dan kode perilaku ASN yakni sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN.
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

Sedangkan nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang ASN, yakni sebagai berikut:

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila.
- b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
- c. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif.
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.

- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
- n. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.
- o. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia

3.3.4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu bertujuan untuk memberikan kepuasan masyarakat dalam pelayanan publik. Penilaian mutu berdasarkan pada subyektifitas seseorang. Untuk mengukur penilaian tersebut perlu adanya standar pelayanan sehingga sebuah mutu pelayanan dapat terkontrol dengan baik.

Karakteristik nilai dasar orientasi mutu terbagi atas 6 karakter.

1. Karakteristik pertama nilai dasar orientasi mutu layanan publik adalah komitmen bagi kepuasan masyarakat. Hal ini dapat dirumuskan dalam slogan-slogan khusus untuk meyakinkan publik terkait bagaimana layanan yang akan mereka dapatkan dari institusi yang sedang dikunjungi.
2. Karakteristik kedua, adalah pemberian layanan yang cepat, tepat, dan dengan senyuman ramah. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kenyamanan dan kepuasan bagi masyarakat yang dilayani, sehingga mereka tidak merasa kapok.
3. Karakteristik ketiga, adalah pemberian layanan yang menyentuh hati, tanpa cacat, tanpa kesalahan, dan tidak ada pemborosan, sehingga walaupun fasilitas seadanya, masyarakat yang dilayani tetap dapat merasakan kenyamanan dan kepuasan.
4. Karakteristik keempat, adalah pemberian layanan yang dapat memberi perlindungan kepada publik, terutama ketika terjadi perubahan, baik berkaitan

dengan pergeseran tuntutan kebutuhan customers/ clients, perkembangan teknologi, maupun sebagai konsekuensi dari lahirnya kebijakan baru.

5. Karakteristik kelima, berkaitan dengan pendekatan ilmiah dan inovatif dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.
6. Karakteristik keenam, upaya perbaikan secara berkelanjutan melalui berbagai cara, antara lain: pendidikan, pelatihan, pengembangan ide kreatif, kolaborasi, dan benchmark.

Komitmen mutu merupakan hasil dari proses yang melibatkan beberapa hal, Berikut adalah nilai-nilai yang perlu diperhatikan dalam komitmen mutu antara lain:

- a. Bekerja dengan berorientasi pada mutu.
- b. Inovatif.
- c. Selalu melakukan perbaikan mutu.
- d. Membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang.
- e. Membangun kerjasama antar pegawai yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran.
- f. Memfokuskan kegiatan pada kepuasan pelanggan, baik internal maupun eksternal.
- g. Menampilkan kinerja tanpa cacat (*zerodefekt*) dan tanpa pemborosan (*zerowaste*), sejak memulai setiap pekerjaan.
- h. Menjalankan fungsi pengawasan secara efektif dan efisien dalam bekerja.

3.3.5. Anti Korupsi

Anti korupsi adalah sikap dan perilaku untuk tidak mendukung adanya upaya untuk merugikan keuangan negara dan perekonomian negara, singkatnya ialah sikap menentang terhadap adanya korupsi. Korupsi dapat diartikan sebagai perbuatan yang tidak baik, buruk, curang, dapat disuap, tidak bermoral, menyimpang dari kesucian, melanggar norma-norma agama, material, mental dan umum. Menurut Undang-undang Nomor 31/1999 jo No. UU 20/2001, terdapat 7 (tujuh) kelompok tindak pidana korupsi yang terdiri dari: kerugian keuangan Negara, suap-menyuap, pemerasan, perbuatan curang, penggelapan dalam jabatan, benturan kepentingan dalam pengadaan, gratifikasi. Nilai-nilai dasar anti korupsi: jujur, peduli, mandiri, disiplin, tanggung jawab, kerja keras,

sederhana, berani, dan adil.

3.2. Peran dan Fungsi PNS

3.2.1 Manajemen ASN

a. Manajemen Aparatur Sipil Negara

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, berdasarkan jenisnya pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Agar ASN dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik dan dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak dan kewajiban. PNS berhak memperoleh Gaji, tunjangan dan fasilitas, Cuti, Jaminan pensiun dan jaminan hari tua, Perlindungan, Pengembangan kompetensi.

b. Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah:

- 1) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah yang sah;
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- 4) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab;
- 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN. Sistem Informasi ASN diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar Instansi Pemerintah. Sengketa Pegawai ASN diselesaikan melalui upaya administratif. Upaya administratif terdiri dari keberatan dan banding administratif.

ASN sebagai aparatur penyelenggara Negara sudah seharusnya menjadi motor penggerak persatuan dan kesatuan dari keberagaman tersebut serta menjadi contoh yang baik bagi warga bangsa. ASN harus memiliki fondasi dan nilai fundamental mengenai pentingnya merumuskan tujuan bersama, menyiapkan upaya-upaya bersama (kolaborasi lintas sektor) dalam mencapai tujuan umum serta menciptakan perekat kebangsaan yang kuat. Hal tersebut dapat tercapai apabila ASN menerapkan dengan baik konsep *whole of government*.

Whole of Government adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya dikenal sebagai pendekatan *interagency*, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Terdapat beberapa cara pendekatan WoG yang dapat dilakukan, baik dari sisi penataan institusi formal maupun informal.

a. Penguatan koordinasi antar lembaga

Penguatan koordinasi dapat dilakukan jika jumlah lembaga-lembaga yang dikoordinasikan masih terjangkau dan *manageable*. Dalam prakteknya, *span of control* atau rentang kendali yang rasional akan sangat terbatas. Salah satu alternatifnya adalah mengurangi jumlah lembaga yang ada sampai mendekati jumlah yang ideal untuk sebuah koordinasi. Dengan jumlah lembaga yang rasional, maka koordinasi dapat dilakukan lebih mudah.

b. Membentuk lembaga koordinasi khusus

Pembentukan lembaga terpisah dan permanen yang bertugas dalam mengkoordinasikan sektor atau kementerian adalah salah satu cara melakukan WoG. Lembaga koordinasi ini biasanya diberikan status kelembagaan setingkat lebih tinggi, atau setidaknya setara dengan kelembagaan yang dikoordinasikannya.

c. Membentuk gugus tugas

Gugus tugas merupakan bentuk pelembagaan koordinasi yang dilakukan di luar struktur formal, yang sidatnya tidak permanen. Pembentukan gugus tugas biasanya menjadi salah satu cara agar sumber daya yang terlibat dalam koordinasi tersebut dicabut sementara dari lingkungan formalnya untuk berkonsentrasi dalam proses koordinasi tadi.

d. Koalisi sosial

Koalisi sosial ini merupakan bentuk informal dari penyatuan koordinasi antar sektor atau lembaga, tanpa perlu membentuk pelebagaan khusus dalam koordinasi ini.

3.3.2. Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Tiga unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu organisasi penyelenggara pelayanan publik, penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Pelayanan publik adalah pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.

1. Terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu
 - a. Organisasi penyelenggara pelayanan publik;
 - b. Penerima layanan (pelanggan), yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan;
 - c. Kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).
2. Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:
 - a. Partisipatif, Pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.
 - b. Transparan, pemerintah harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal terkait pelayanan publik yang diselenggarakan. Masyarakat juga harus diberi akses untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan apabila merasa tidak puas terhadap pelayanan publik pemerintah.

- c. Responsif, Pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negara. Birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat yang menduduki posisi sebagai agen pelayanan Publik
- d. Tidak diskriminatif, Tidak ada perbedaan pemberian layanan kepada masyarakat atas dasar perbedaan identitas warga negara.
- e. Mudah dan murah, Mudah artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah artinya biaya yang diperlukan dapat dijangkau oleh seluruh warga negara.
- f. Efektif dan efisien, Efektif adalah mampu mewujudkan tujuan yang hendak dicapai (untuk melaksanakan mandat konstitusi dan mencapai tujuan strategis negara dalam jangka panjang). Efisien adalah cara mewujudkan tujuan dilakukan dengan prosedur sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.
- g. Aksesibel, Pelayanan publik yang harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah ditemukan, dan lain – lain) dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi.
- h. Akuntabel, Penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat melalui media publik baik secara cetak maupun elektronik.
- i. Berkeadilan, Penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat pelindung kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok kuat.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1. Identifikasi Isu

Selama bertugas pada unit kerja baru, sekitar dua belas bulan pada Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Umum (BPKKU) pada Sub Bagian Tata usaha, Rumah Tangga dan BMN Universitas Borneo Tarakan, Penulis melihat adanya isu potensial yang dapat diidentifikasi terkait pengelolaan Barang Milik Negara antara lain:

1. Belum adanya layanan internal mandiri pengelolaan BMN

Deskripsi isu : Dalam melakukan pencatatan proses penginputan barang dalam SIMAK-BMN terjadi ketidak cocokan dalam menentukan akun belanja sehingga harus merubah akun yang sesuai dengan akun belanja barang meskipun dalam melaksanakan sebuah perencanaan sudah sesuai dengan kewenangan masing-masing bagian.

Sumber isu : Realita yang terjadi pada saat penyusunan laporan BMN Belum terintegrasinya atau minimnya koordinasi dalam menentukan Akun belanja misalnya sumber belanjaya untuk belanja persediaan tetapi realisasinya sebagai contoh Ketika melakukan belanja Jaringan internet tetapi realisasinya Jaringan Listrik.

Analisis dampak : Dengan belum optimalnya koordinasi pada bagian Perencanaan dan pengadaan dengan pengelola Barang Milik Negara sehingga pada saat pengelola barang melakukan penyusunan Laporan Keuangan, pada saat penginputan pada Aplikasi SIMAK BMN terdapat selisih Anggaran, sehingga tidak dapat melakukan Integrasi dengan Aplikasi Keuangan untuk menyusun laporan keuangan dan melakukan Rekonsiliasi BMN.

2. Belum Optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara

Deskripsi isu : Minimnya koordinasi dalam melakukan inventarisasi untuk menciptakan tertib administrasi dalam pengelolaan Barang

Milik Negara.

Sumber isu : Realitas yang terjadi pada saat proses inventarisasi dan ketidak sesuaian DBR.

Terdapat ketidak sesuaian Daftar barang ruangan dan belum ter labelisasinya barang sehingga menyulitkan menginventarisasi barang

Analisis dampak : Tidak terselenggaranya pengeloan Barang Milik Negara dengan baik sehingga menyulitkan dalam menginventarisasi barang yang telah terdistribusi.

3. Sumber Daya pengelola BMN yang belum memadai

Deskripsi isu : Dalam pengelolaan seluruh aset BMN belum dapat terkoordinir secara baik meski telah terbentuk petugas Operator SIMAK- BMN tingkat fakultas Unit dan Lembaga.

Sumber isu : Realita yang terjadi pada saat pendistribusian dan Penyusunan laporan BMN tingkat fakultas/Unit dan Lembaga.

Pada pendistribusian Barang setelah proses pengadaan barang selesai, barang langsung di distribusikan ke unit di samping kebutuhan Unit yang mendesak juga merupakan Kebijakan Pimpinan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang umum dan Keuangan dalam upaya memangkas birokrasi tetapi dengan konsekwensi Barang telah di distribusi tetapi belum terlabelisasi atau belum di sertai BAST.

Analisis dampak : Minimnya koordinasi dalam Pendistribusian BMN

4.2. Penetapan Isu

Dalam mengidentifikasi isu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kemampuan sumber daya manusia, biaya, tenaga, teknologi dan lain-lain. Untuk itu, dilakukan penilaian prioritas isu yang mendesak. Dalam menentukan prioritas isu penulis lakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis yang digunakan dalam mengidentifikasi isu adalah analisis USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting, serius dan berkembang untuk diselesaikan. Isu yang memiliki total skor tertinggi

merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah- masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri, Penetapan isu dilakukan melalui metode analisis *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG).

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Total Nilai	Rangking
1	Belum adanya layanan internal mandiri pengelolaan BMN	3	4	3	10	2
2	Belum Optimalnya pengelolaan BMN-UBT	4	4	4	12	1
3	Minimnya koordinasi pengelola BMN	3	3	3	9	3

4.1 Tabel Analisis USG

Keterangan

U : Urgency

S : Seriousness

G : Growth

1 : Sangat Kecil

2 : Kecil

3 : Sedang

4 : Besar

5 : Sangat Besar

Pada tabel diatas terlihat bahwa isu point 2 mendapat nilai total tertinggi. Penulis memberi nilai 4,4,4 pada pertimbangan prioritas Urgency, Seriousness dan Growth. Karena penulis menilai perlu segera dicarikan solusi agar dapat membuat kinerja pelayanan lebih efektif dan efisien. Dikawatirkan jika masalah pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) tidak segera selesaikan dapat menimbulkan kinerja yang tidak efektif dari sisi Akuntabilitas. Karena isu point ke 2 mendapat nilai 12 dan merupakan nilai tertinggi, sehingga penulis mengangkat isu “Belum optimalnya pengelolaan BMN-UBT”,Pengelolaan dalam menginventarisasi Barang Milik Negara, sebagai isu yang diangkat. Dari permasalahan tersebut penulis merasa perlu untuk mengambil Gagasan dengan berawal dari sisi pengelolaan BMN yang berkelanjutan yaitu : **OBAMA BERSATU** “Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Inventarisasi Terpadu pada Universitas Borneo Tarakan”

4.3. Kegiatan Pemecahan Isu

1. SOP BMN terkait dengan Inventarisasi Barang Milik negara;

Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara melalui inventarisasi belum di landasi atau memiliki acuan dalam pendistribusian, Pengelolaan, penatausahaan dan pendistribusian BMN.

2. Kolaborasi Inventarisasi BMN;

Mengingat jumlah Barang Milik Negara yang telah terdistribusi dan belum ter inventarisasi dengan baik sehingga di perlukan koordinasi dengan pengguna barang di tingkat Fakultas/Unit dan Lembaga.

3. Pelabelan pada barang yang sudah tercatat dalam inventarisir SIMAK BMN;

Proses pelabelan di lakukan oleh petugas BMN masing-masing Unit kerja dengan mengacu pada Kertas Kerja Inventaris (KKI)

4. Penambahan Kompetensi teknis pada petugas Operator SIMAK-BMN;

Dalam pengelolaan BMN tidak hanya diperlukan Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan penata usahaan tetapi juga perlu pengetahuan teknis dalam melakukan penginputan ke SIMAK BMN.

Tabel 4.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Standar Operasional prosedur (SOP) Pengelolaan BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelaahan peraturan terkait tatakelola BMN 2. Membuat Konsep SOP Pengelolaan BMN untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan. 3. Mengarsipkan secara Digital dan manual, guna mempermudah Civitas akademika dalam memperoleh informasi tentang tata cara pengelolaan BMN. 4. Melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan SOP Pengelolaan BMN 	SOP	<p>Akuntabilitas : Mencari referensi yang benar dan sesuai dengan perturan terkait SOP BMN</p> <p>Nasionalisme : saling menghormati dan antar teman sejawat dan musyawarah dengan atasan,</p> <p>Etika publik, teliti dalam proses penyusunan SOP Pengelolaan BMN</p> <p>Komitmen mutu dengan adanya SOP sehingga proses inventarisasi dapat efektif dan tepat dalam pengelolaan BMN dan berorientasi pada mutu pelayanan.</p>	Dengan melaksanakan 4 (Empat) kegiatan tersebut dapat berkontribusi : visi UBT sebagai Pusat Penyelenggara Pendidikan Tinggi Berbasis Riset.	Dalam rangkaian kegiatan tersebut berkontribusi dan menguatkan nilai organisasi Akuntabilitas, Inovatif, Efektif, Efisien, dalam mewujudkan Tata Kelola BMN

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Anti Korupsi : menjalankan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, contoh melakukan pendistribusian sesuai dengan tempat yang telah di tentukan.</p>		

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Kolaborasi Inventarisasi BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi untuk membahas terkait teknis inventarisasi. 2. Melaksanakan inventarisasi pada bagian dan unit masing2 sesuai hasil Koordinasi. 3. Mengumpulkan hasil laporan inventraisasi masing2 bagian. 4. Membuat laporan hasil inventarisasi. 	Kertas Kerja Inventasi (KKI)	<p>Akuntabilitas: Menyajikan Kertas Kerja Inventaris sesuai dengan Kondisi Barang</p> <p>Nasionalisme: Melaksanakan inventarisasi BMN dengan berkoordinasi antar unit kerja</p> <p>Etika Publik: menginventarisir dengan cermat dan teliti.</p> <p>Komitmen Mutu: menentukan jenis BMN yang akan di lakukan inventaris sehingga dapat tercapai tujuan Bersama dalam proses Inventarisasi.sehingga dapat berjalan secara efektif</p> <p>Anti korupsi: membuat laporan sesuai dengan</p>		

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				jumlah dan kondisi barang inventaris		
3	Pelabelan BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrasi Data SIMAK dan mencocokkan Data Barang label BMN 2. Koordinasi pemberian label 3. Memberi label BMN pada barang 	Label BMN	Akuntabilitas; Melakukan Integrasi data dengan aplikasi SIMAK BMN untuk memberi label pada barang yg sudah tercatat dalam daftar barang		

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Nasionalisme: Berkoordinasi dengan para Operator SIMAK BMN sehingga terjalin komunikasi yang baik antar pegawai</p> <p>Etika Publik: Mendistribusikan label sesuai dengan Kertas Kerja Inventaris (KKI)</p> <p>Komitmen Mutu: Barang yang sudah terlabelisasi sehingga terdapat kejelasan tentang identitas barang sehingga dapat dengan mudah mengidentifikasi barang dan berorientasi pada mutu pelayanan.</p> <p>Anti korupsi: label sesuai dengan daftar barang yang tercantum dalam daftar barang</p>		

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Sosialisasi bagi petugas operator SIMAK BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jadwal dan metode pelaksanaan Sosialisasi. 2. Menentukan topik dan narasumber 3. Dokumnetasi pelaksanaan 4. Menyusun laporan 	Laporan	<p>Akuntabilitas : Bertanggungjawab dalam merealisasikan hasil kegiatan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan</p> <p>Nasionalisme: menjalin hubungan baik dan bekerjasama dengan petugas operator untuk membangun koordinasi yang baik dalam kolaborasi pengelolaan BMN.</p> <p>Etika publik: mengajukan pertanyaan dan mendiskusikan agar masalah inventarisasi BMN mendapatkan solusi.</p>		

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Komitmen mutu: Sosialisasi Dilakukan untuk meningkatkan wawasan pengelolaan barang Anti korupsi: menjalankan tahapan kegiatan sesuai dengan susunan acara kegiatan		

3.4. Uraian Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan dilakukan mulai tanggal 01 Juli 2020 sampai dengan 09 Agustus 2020 yang hasilnya akan dilaporkan pada 10 Agustus 2020, dengan rincian timeline kegiatan

Tabel 4.3 Jadwal kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Juli														Agustus														
	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	3	4	5	6	7	8	9
1 Membuat SOP Pengelolaan BMN	█	█	█	█	█	█	█																						
2 Kolaborasi								█	█	█	█	█	█																

BAB V

DESKRIPSI HASIL AKTUALISASI

5.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dengan Inventarisasi Barang Milik Negara ada tahapan agar tidak terjadi hambatan dalam menginventarisasi yang mencakup pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan Barang Milik negara. Permasalahan Inventarisasi Barang Milik Negara disamping dapat dilihat dalam kacamata makro, tentu saja dapat dilihat dari aspek yang jauh lebih sempit yaitu di dalam lingkungan kantor kita sendiri. Dengan belum optimalnya pada proses inventarisasi Barang Milik Negara dengan baik, akan banyak implikasi negatif yang muncul dan bahkan akan dapat mengganggu kenyamanan aparatur negara, Kondisi kantor yang tidak nyaman, adanya ketidak sesuaian DBR, terhambatnya proses menginventarisasi barang yang telah terdistribusi, keterbatasan kompetensi Pengelola Barang Milik Negara dan masih banyak lagi hal lain merupakan contoh nyata permasalahan Inventarisasi Barang Milik Negara agar dapat segera dicarikan jalan penyelesaiannya. Selama ini pegawai banyak yang belum mengetahui tentang prosedur penerimaan, inventarisir dan pelaporan barang yang rusak harus dikemanakan sehingga banyak barang yang rusak hanya diletakan di tempat/ruang yang tidak terpakai.

Oleh karena itu, penulis merumuskan beberapa kegiatan yang bisa menjawab kebutuhan dan hal-hal pendukung yang dapat membantu pegawai memahami tentang Inventarisasi Barang Milik Negara.

5.2. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Dalam situasi Pandemi Covid-19 tentunya berdampak pada rutinitas civitas akademika di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan yang harus menerapkan Protokol Kesehatan dan menjalankan rutinitas sesuai dengan jadwal piket work from home (WFH) dan work from office (WFO) yang terakhir di perpanjang berdasarkan surat Rektor Nomor 969/UN51/KP/2020 Tanggal 17 Juli 2020 tentang Perpanjangan sistem Kerja dan Jam Kerja efektif dalam Tatanan baru New Normal di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan di perpanjang terhitung mulai tanggal 3 Agustus s.d 14 Agustus 2020.

Berkenaan dengan situasi tersebut penulis berkoordinasi dengan Mentor untuk pelaksanaan kegiatan Aktualisasi dengan menyesuaikan dengan kondisi dengan memaksimalkan waktu yang kurang lebih dalam 30 hari.



Dokumentasi 5.1 Diskusi dengan mentor tentang pelaksanaan Aktualisasi

Setelah melakukan Koordinasi berikut Jadwal pelaksanaan aktualisasi kegiatan dan pelaksana tertera pada Tabel dibawah ini.

No	Kegiatan	Waktu	Pelaksana
1.	Kegiatan 1: Penyusunan Standar Operasional Prosedur BMN	1-9 Juli 2020	Staf
2.	Kegiatan 2: Kolaborasi Inventaris Barang Milik Negara (BMN)	10 – 17 Juli 2020	Staf
3.	Kegiatan 3 Pelabelan Barang	20 -28 Juli 2020 & 4 - 7 Agustus 2020	Staf
4.	Kegiatan 4 Melaksanakan Sosialisasi “Pengelolaan BMN di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan”	3 Agustus 2020	Staf

Tabel 4.3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

5.2.1 Penyusunan Standar Operasional Prosedur BMN

Pada tanggal 1 sd 9 Juli 2020 Penulis memulai tahapan Pertama untuk memecahkan permasalahan dalam menginventarisasi Barang milik Negara penulis

harus mengusulkan dan membuat prosedur sebagai dasar Hukum dalam pengelolaan Barang milik Negara yaitu dengan membuat Standar Operasional prosedur (SOP) yang terkait dengan Pengelolaan Barang milik Negara di Universitas Borneo Tarakan. Dengan mengacu kepada permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik negara (BMN) yang terjadi, beberapa permasalahan adalah :

- a. Terdapatnya Barang Milik Negara (BMN) yang telah ter distribusi tetapi belum di sertai dengan BAST
- b. Minimnya koordinasi dalam pendistribusian barang milik negara sehingga pihak penerima barang lambat atau belum mengumpulkan Kertas kerja Inventaris (KKI), (*Form KKI terlampir*)
- c. Belum terlabelisainya barang sehingga terdapat ketidak sesuaian Daftar Barang Ruangan (DBR)

Berikut tahapan Penyusunan Standar Operasional Prosedur :

1. Melakukan koordinasi dengan Tim BMN dan konsultasi dengan Kepala Subbag Tata usaha, Rumah Tangga dan BMN terkait Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN), untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menginventarisasi Barang Milik Negara agar terciptanya pengelolaan dan penata usahaan Barang Milk Negara yang prosedural, selama penulis bertugas pada unit Sub bagian Rumah Tangga dan BMN, ada beberapa Standar Operasional Prosedur yang telah di buat dan mendapatkan Persetujuan Pimpinan, tetapi pada teknis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara masih menemukan hambatan-hambatan. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis merasa perlu merumuskan kembali tentang penatausahaan Barang milik Negara, yaitu dengan membuat Standar Operasional Prosedur dengan menyesuaikan kendala dilapangan dan dalam kegiatan ini penulis menambahkan 3 Standar Operasional Prosedur dan yang telah mendapat persetujuan dan di tanda tangani oleh Pimpinan, yaitu :

1. SOP Pendistribusian BMN; (terlampir)
2. SOP Penatausahaan BMN pada lingkup unit kerja; (terlampir)
3. SOP Pemeliharaan BMN; (terlampir)



Dokumentasi 5.2 Diskusi dengan Teman Sejawat (TIM BMN)

2. Setelah mendapat rujukan peraturan terkait, penulis membuat Draf Standar Operasional Prosedur (SOP), agar dapat di ajukan secara resmi melalui Subbag Tata usaha, Rumah Tangga dan BMN untuk mendapat persetujuan pimpinan.



Dokumentasi 5.3 Diskusi dengan Kasubag RT-BMN dan Kabag KHU

3. Selanjutnya berkoordinasi dengan bagian Hukum dalam hal ini berkomunikasi dengan Subbag Hukum Untuk mendapatkan Penomoran untuk urutan pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP)



Dokumentasi 5.4 Diskusi dengan Kasubag KHU

4. Setelah mendapatkan Persetujuan Pimpinan, melakukan pengarsipan, kedepan setelah mendapatkan Nomor urut StandardOperasional prosedur (SOP), akan di usulkan untuk di muat dalam website Universitas dengan Berkoordinasi dengan UPT.Teknologi Informasi dan Komunikasi guna mempermudah dalam mendapatkan informasi peraturan pengelolaan BMN .

5.2.2. Kolaborasi Inventaris Barang Milik Negara (BMN)

Tahap kedua yang dilaksanakan pada tanggal 10 sd 17 Juli 2020 adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan Koordinasi dengan Pengelola Barang Milik Negara ditingkat Fakultas/Unit dan Lembaga untuk menentukan waktu pelaksanaan Inventarisasi. Tim Inventarisasi Barang Milik mengadakan Inventarisasi Barang sesuai dengan rincian Daftar Barang Ruangan (DBR)



Dokumentasi 5.5 Diskusi dengan Kepala TU/Kasubag dan Operator SIMAK-BMN

- b. Melaporkan hasil Inventarisasi Barang yaitu berupa Kertas Kerja Inventaris, contoh KKI yang di laporkan terlampir.
- c. Dari hasil Rekapitan KKI yang telah di Kirimkan Kembali berikut Rekapitulasi Daftar Barang dalam Ruangan :

No	Unit Kerja	Kursi kuliah	AC	LCD	Komputer
1	Fakultas Hukum	238	13	27	-
2	Fakultas Ekonomi	579	7	33	-
3	Fakultas FKIP & SBSN	801	27	34	100
4	Fakultas Teknik	291	18	12	-
5	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	337	7	21	-
6	Fakultas Pertanian	329	6	19	-
7	Fakultas Ilmu kesehatan	201	18	10	-
8	UPT. Bahasa	59	15	-	-
9	UPT. TIK	-	3	2	-
10	UPT. Perpustakaan	-	6	-	-
11	UPT. STP	-	-	-	-
12	BAKK	-	5	6	-

13	LPPM	-	2	1	-
14	LPPPM	-	1	1	-
15	SPI	-	1	-	-

5.1 Tabel Rekapitulasi Kertas Kerja Inventaris

5.2.3. Pelabelan Barang

Langkah selanjutnya adalah melakukan serangkaian kegiatan pelabelan Barang di mulai tanggal 20 sampai dengan 28 Juli dan Berlanjut lagi pada tanggal 4 sampai dengan 7 Agustus 2020, ke depan di luar kegiatan ini pelabelan tetap terus berjalan dan berkelanjutan, karena kendala yg dihadapi pada saat pelabelan adalah dengan menyesuaikan jadwal Piket WFO petugas pengelola BMN Fakultas/Unit dan Lembaga. Dalam proses pelabelan yang berlangsung 14 Hari berikut Tahapan Pelabelan Barang.

5.2.3.1 Mencocokkan Label/Barcode Barang

Melakukan integrasi data pada aplikasi SIMAK-BMN dari hasil inventarisasi dengan mengacu kepada Kertas Kerja Inventaris (KKI) dari masing masing Unit Kerja, dalam pelaksanaannya, Penulis dengan memperhatikan juga instruksi pimpinan untuk mengutamakan Inventarisir dan pelabelan Barang dengan fokus ke sarana pendukung pembelajaran yaitu Kursi kuliah, Air Conditioner (AC) dan LCD serta Komputer di Gedung Kuliah Terpadu /SBSN.



Dokumentasi 5.6 Melakukan Integrasi Data dan Pencocokan NUP



Dokumentasi 5.7 Pelabelan di Gedung SBSN



Dokumentasi 5.8 Pelabelan Kursi Kuliah,AC dan LCD Fakultas



Dokumentasi 5.9 Kursi yang telah terlabelisasi

5.2.4. Sosialisasi bagi Tim Inventaris SIMAK-BMN

Dalam pelaksanaan Sosialisasi yang terselenggara melalui Daring dengan menggunakan Via Zoom Meeting yang pada awalnya di rencanakan terjadwal pada sekitar tanggal 16 Juli 2020 penulis menemui beberapa hambatan di karenakan berbarenganya waktu Rekonsiliasi Laporan terkait SIMAK BMN, Laporan Teknis Keuangan semester I, dan Tahap Koordinasi dalam rangka Pengalihan Status Barang milik Negara (BMN) dari Kemenristek/BRIN ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sehingga kegiatan Sosialisasi setelah berkoordinasi dengan dengan Kasubag RT-BMN dan pihak KPKNL Tarakan baru dapat di selenggarakan pada tanggal 03 Agustus 2020. Kegiatan sosialisasi tersebut bertujuan untuk menambah pengetahuan dan kompetensi Teknis bagi Petugas Operator SIMAK BMN di Fakultas/Unit dan Lembaga dimana berjumlah 15 anak satuan kerja. Dalam rangka mewujudkan tata kelola aset Barang Milik Negara (BMN) yang baik dan akuntabel.



Dokumentasi 5.9 Rapat Rekonsiliasi SIMAK dan Laporan Keuangan Semester I



Dokumentasi 5.10 Rapat dengan KPKNL Tarakan tentang Alih Status BMN

Dalam Kegiatan sosialisasi ini mendapat pengarahannya dan dibuka langsung oleh Bapak Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan Dr-Ing Daud Nawir, S.T., MT sekaligus menjadi Narasumber Bersama perwakilan Narasumber dari KPKNL Tarakan, dalam acaranya di pandu oleh Kabag Kepegawaian Hukum dan Umum Bapak Abdul Majid, S.Hut selaku Moderator.

Berikut Tahapan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi bagi Operator SIMAK BMN.

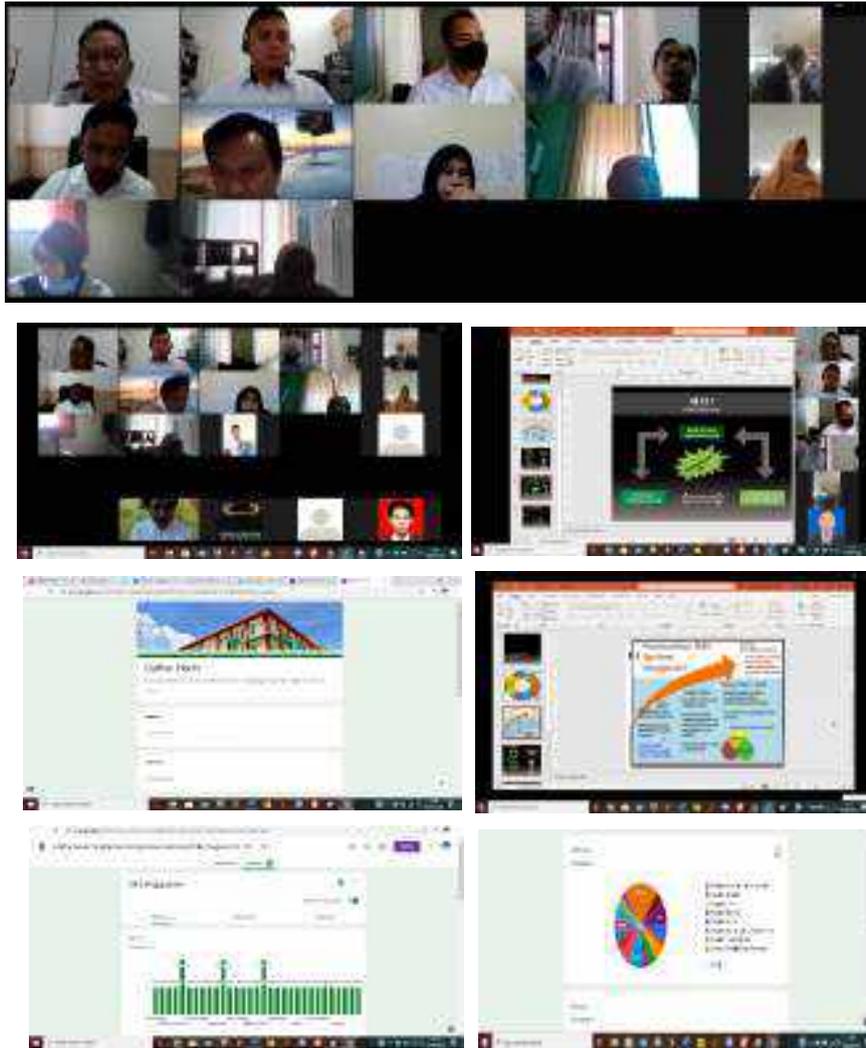
1. Menentukan tema dan membuat susunan Acara sosialisasi yaitu “ Pengelolaan Barang Milik Negara dalam alih status Kementerian di lingkungan Universitas Borneo Tarakan.” dengan topik pembahsasan :
 - a. Inventarisasi 5 (lima) tahunan
 - b. Alih status Barang Milik Negara
 - c. Pengelolaan
2. Mengkoordinasikan dengan Kepala Subbag Tata usaha, Rumah Tangga dan Barang Milik Negara dalam menentukan Nara Sumber Sosialisasi. Setelah mendapat persetujuan Kepala Subbag Tata usaha, Rumah Tangga dan BMN sebagai penanggung jawab kegiatan menginformasikan dengan bersurat resmi ke KPKNL TARAKAN untuk menugaskan perwakilan sebagai Nara sumber pada Sosialisasi. (*Undangan Terlampir*)
3. Dalam sosialisasi ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dalam peningkatan kompetensi bagi pengelola Barang Milik Negara di tingkat Fakultas Unit dan Lembaga di Lingkungan Universitas Boreno Tarakan, Penulis selain mengundang Tim Inventaris BMN sesuai Keputusan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor : 077/UN51/KPT/2019. (*SK Inventaris BMN-UBT 2019 Terlampir*) juga mengundang seluruh Kasubag Umum dan Keuangan dan kasubag Tata Usaha di seluruh Fakultas, Unit dan Lembaga dan 1 Tambahan

anak satker baru yaitu UPT. Science Techno Park sehingga sekarang menjadi 15 anak Satker.

4 Membuat Laporan Kegiatan

Penulis mendokumentasikan baik foto dan Video kegiatan sosialisasi sebagai dasar untuk membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

5 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Barang Milik Negara



Dokumentasi 5.10 Acara Sosialisasi Pengelolaan BMN

5.2.5. Analisis Dampak ANEKA

Penerapan Nilai-Nilai ANEKA merupakan bagian tujuan dari sebuah kegiatan, sehingga kegiatan yang di laksanakan agar dapat Terinternalisasinya nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA agar pekerjaan lebih efektif, menghasilkan ouput yang lebih berkualitas dan terjalinnya hubungan yang lebih baik di Lingkungan kerja. Berikut Penerapan ANEKA yang tertuang dlam 4 (Empat Kegiatan)

No.	Penerapan Nilai ANEKA	Nilai ANEKA
1	Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP BMN	<p>Akuntabilitas : Mencari referensi yang benar dan sesuai dengan perturan terkait SOP BMN</p> <p>Nasionalisme : saling menghormati dan antar teman sejawat dan musyawarah dengan atasan,</p> <p>Etika publik, teliti dalam proses penhyusunan SOP Pengelolaan BMN</p> <p>Komitmen mutu dengan adanya SOP sehingga proses inventarisasi dapat efektif dan tepat dalam pengelolaan BMN dan berorientasi pada mutu pelayanan.</p> <p>Anti Korupsi : menjalankan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, contoh melakukan pendistribusian sesuai dengan tempat yang telah di tentukan.</p>
Dampak jika Nilai Aneka tidak diimplementasikan		Tidak teraturnya tentang tatakelola BMN yang baik dalam pendistribusian dan pengelolaan BMN.
2	Kolaborasi Inventaris Barang Milik Negara (BMN)	<p>Akuntabilitas: Menyajikan Kertas Kerja Inventaris sesuai dengan Kondisi Barang</p> <p>Nasionalisme: Melaksanakan inventarisasi BMN dengan berkoordinasi antar unit kerja</p> <p>Etika Publik: menginventarisir dengan cermat dan teliti.</p>

		<p>Komitmen Mutu: menentukan jenis BMN yang akan di lakukan inventaris sehingga dapat tercapai tujuan Bersama dalam proses Inventarisasi.sehingga dapat berjalan secara efektif</p> <p>Anti korupsi: membuat laporan sesuai dengan jumlah dan kondisi barang inventaris</p>
	Dampak jika Nilai Aneka tidak diimplementasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membutuhkan waktu yang sangat lama dan tidak efektif dalam menginventarisasi BMN 2. Sulit dalam menentukan NUP
3	Pelabelan BMN	<p>Akuntabilitas; Melakukan Integrasi data dengan apliaksi SIMAK BMN untuk memberi label pada barang yg sudah tercatat dalam daftar barang</p> <p>Nasionalisme: Berkoordinasi dengan para Operator SIMAK BMN sehingga terjalin komunikasi yang baik antar pegawai</p> <p>Etika Publik: Mendistribusikan label sesuai dengan Kertas Kerja Inventaris (KKI)</p> <p>Komitmen Mutu: Barang yang sudah terlabelisasi sehingga terdapat kejelasan tentang identitas barang sehingga dapat dengan mudah mengidentifikasi barang dan berorientasi pada mutu pelayanan.</p> <p>Anti korupsi: label sesuai dengan daftar barang yang tercantum dalam daftar barang</p>
	Dampak jika Nilai Aneka tidak diimplementasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sulit dalam mengidentifikasi barang. 2. Terjadinya ketidak sesuaian Daftar Barang Ruangan (DBR)
4	Sosialisasi bagi Tim Inventaris SIMAK-BMN	<p>Akuntabilitas : Bertanggungjawab dalam merealisasikan hasil kegiatan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan</p> <p>Nasionalisme: menjalin hubungan baik dan</p>

		<p>bekerjasama dengan petugas operator untuk membangun koordinasi yang baik dalam kolaborasi pengelolaan BMN.</p> <p>Etika publik: mengajukan pertanyaan dan mendiskusikan agar masalah inventarisasi BMN mendapatkan solusi.</p> <p>Komitmen mutu: Sosialisasi Dilakukan untuk meningkatkan wawasan pengelolaan barang</p> <p>Anti korupsi: menjalankan tahapan kegiatan sesuai dengan susunan acara kegiatan</p>
Dampak jika Nilai Aneka tidak diimplementasikan		Pengelola BMN tidak mendapatkan Kompetensi dalam pengelolaan BMN

5.2.2. Role Model



Dokumentasi 5.11 Figure Role Model

Sebuah pengalaman yang luar biasa bagi penulis untuk juga diberikan kesempatan untuk memilih untuk menjadi figure panutan dalam menjalankan amanah publik dimana penulis mengambil figure Mentor sendiri sebagai role model yaitu Bpk. Abdul Majid, S.Hut penulis juga menjadikan sebuah semangat dan inspirasi ter sendiri dalam bekerja yaitu dengan menjadikan Bpk. Putra Prima Nauval, S.ST sebagai Role model penulis, Kedua Figure sangatlah menginspirasi saya dalam bekerja dimana Bpk Abdul Majid Bukan hanya sebagai sosok Atasan /Pimpinan tetapi juga menjadi sebagai sosok seorang Bapak yang dapat di jadikan Tauladan dan panutan yang dapat mengarahkan, membimbing dan menjadi contoh

dengan segudang pengalaman beliau yang sudah beliau buktikan hingga sampai sekarang, beliau yang tampil dengan kesederhanaan membuat suasana menjadi akrab dan menyenangkan dalam bekerja, sedangkan Bpk. Putra Naufal, S.ST bagi penulis merupakan pekerja muda yg energik dan solutif, bukan sekedar penulis merasakan dapat tambahan-tambahan masukan pada saat proses aktualisasi tetapi penulis juga sudah dapat merasakan dan patut untuk di contoh karena kebetulan bekerja dalam satu ruangan sehingga keseharian dan jalinan komunikasi yang interaktif terjalin.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Pengelolaan Barang Milik Negara adalah bagian penting dalam menjaga asset yang telah di amanahkan untuk dirawat dan menggunakan sesuai dengan pemanfaatannya agar tercipta pengelolaan Barang Milik Negara bisa berjalan dengan baik dalam menciptakan Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).

Pengelolaan Terpadu dalam menginventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan melalui pembuatan SOP, Kolaborasi dalam menginventarisasi bmn, Pelabelan dan Sosialisasi dalam meningkatkan Kompetensi Pengelola BMN sehingga permasalahan dalam Pengelolaan Barang milik Negara dapat terselesaikan selain itu dapat memotivasi bagi pengelola Barang Milik Negara dalam menyelesaikan Inventarisir Barang Milik Negara yang dapat menjadi permasalahan dalam Penyusunan Laporan Asset .

Terinternalisasinya nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA menjadikan pekerjaan lebih efektif, menghasilkan output yang lebih berkualitas dan terjalinnya hubungan yang lebih baik dengan pimpinan serta rekan kerja.

6.2 Saran

Sebagai tindak lanjut setelah Aktualisasi ini agar dalam pengelolaan dan inventarisasi Barang Milik Negara agar di sediakanya tempat atau lokasi kusus untuk menampung Asset Barang Milik Negara kususya BMN-DBR agar mempermudah untuk tindak lanjut berikutnya. mengembangkan kompetensi dengan menyelenggarakan Pelatihan/BIMTEK bagi para pengelola Barang Milik Negara. Selain dengan bertujuan Pengembangan juga dapat menjadi poin rujukan dan mempermudah bagi organisasi dalam upaya penyegaran pada saat mutasi pegawai, sehingga dapat optimal dan tepat sasaran bukan hanya dalam upaya penyegaran suasana pekerjaan bagi pegawai tetapi juga menempatkan pegawai yang sesuai dan mempunyai pengetahuan di bidang yang akan di tempat tugaskan.

Dalam mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang Baik dan Akuntabel di samping pengembangan juga perlu di bentuknya Tim Inventarisasi dan menjadi rutinitas yang di sahkan dan di tetapkan oleh Keputusan Rektor dengan

ber anggotakan perwakilan seluruh Anak satker kusunya yang membidangi pengelolaan BMN.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 *Aparatur Sipil Negara*. 15 Januari 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang *Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah* sebagaimana telah di ubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2008

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, tentang *Pengelolaan BMN/D*

Peraturan Menteri Riset, Teknologi. Dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang *Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 yang telah diubah dengan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang *Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang *Penatausahaan Barang Milik Negara*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang *Penatausahaan Barang Milik Negara*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang *Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Negara/Lembaga*

Lampiran-Lampiran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

Jalan Amal Lama Nomor 1, Tarakan

Telepon: 08115307023 Fax : 0551 - 2052558

Laman: <http://www.borneo.ac.id> Surel : ubt@borneo.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
NOMOR : 077/UN51/KPT/2019

TENTANG

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN TAHUN 2019

REKTOR UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemutakhiran data untuk mengetahui jumlah, nilai serta kondisi terkini Barang Milik Negara di lingkungan Universitas Borneo Tarakan, maka perlu membentuk Tim Inventarisasi;
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditetapkan sebagai Tim Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan Tahun 2019.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Borneo Tarakan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 127/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Borneo Tarakan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN TENTANG TIM INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN TAHUN 2019.

KESATU : Menetapkan mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan Tahun 2019;

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan Tahun 2019:

- Melakukan pencatatan terhadap BMN yang berada dalam penguasaan Universitas Borneo Tarakan;
- Melakukan penomeran/pelabelan BMN;
- Membuat berita acara terhadap barang lebih/kurang sesuai kondisi riil di lapangan;
- Melaksanakan pengadministrasian BMN sesuai hasil pencatatan di lapangan ke dalam aplikasi SIMAK BMN;
- Menginventarisasi permasalahan dan pemecahan masalah;
- Menyampaikan hasil inventarisasi BMN kepada Rektor Universitas Borneo Tarakan selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan Tahun 2019 bertanggung jawab dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Rektor Universitas Borneo Tarakan;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Borneo Tarakan Tahun 2019;

KELIMA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarakan
Pada tanggal 19 Februari 2019

REKTOR,

ADRI PATTON

NIP 196308151988031003

Tembusan

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Inspektur Jenderal Kemenristekdikti
3. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum Universitas Borneo Tarakan
4. Kepala Subbagian Perbendaharaan Universitas Borneo Tarakan
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Tarakan
6. Yang bersangkutan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
NOMOR : 077/UN51/KPT/2019
TANGGAL 19 FEBRUARI 2019
TENTANG
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
TAHUN 2019

**TIM INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN TAHUN 2019**

- Ketua : Dr.-Ing. Daud Nawir, S.T., M.T.
(Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan)
- Sekretaris : Imam Aripin, S.E.
(Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum)
- Anggota :
1. Wiwin Dwi Ratna Febriyanti, S.H., M.Hum.
(Ketua Satuan Pengawas Internal)
 2. Abdul Majid, S.Hut.
(Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, dan Umum)
 3. Aulia Rakhman, S.E.
(Pjs. Kepala Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Barang Milik Negara)
 4. Achmad Salis Latif, A.Md.
 5. Agustan, S.E.
 6. Septyan Teguh Mahendra, S.Kom.
 7. Tera Ronggo Priyagung, S.Kom.
 8. Rahmadani, A.Md.
(Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan)
 9. Juviter Sidebang, S.KM.
(Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan)
 10. Resya Dhaniyanto, A.Md.
(Fakultas Pertanian)
 11. Eko Haeruddin, S.E.
(Fakultas Pertanian)
 12. Mardayanti, S.E.
(Fakultas Teknik)
 13. Kadri Yakob
(Fakultas Teknik)
 14. Andhinta Karina Sari, S.H.
(Fakultas Ekonomi)
 15. Purwanto, S.E.
(Fakultas Ekonomi)
 16. Rita, S.E.
(Fakultas Hukum)
 17. Soekardi
(Fakultas Hukum)

**TIM INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN TAHUN 2019**

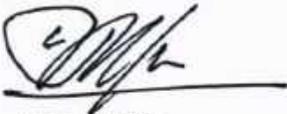
- Anggota : 18. Saparidah, S.E.
(Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan)
19. Padjrianto
(Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan)
20. Achmad Aan Suyuti, S.E.
(Fakultas Ilmu Kesehatan)
21. Samsu Riyadi
(Fakultas Ilmu Kesehatan)
22. Siti Hardianti, S.Ikom.
(Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama)
23. Buhari
(Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat)
24. Hasnawiyah, A.Md. (LPPPM)
25. Oktovianus Kalatiku, S.E.
(UPT Perpustakaan)
26. Helmi, S.H.
(UPT Bahasa)
27. Sigit Wahyudi, S.Kom.
(UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi)
28. Fitri Mardayani, A.Md.
(Satuan Pengawas Internal)

Ditetapkan di Tarakan
Pada tanggal 19 Februari 2019
REKTOR,


ADRI PATTON
NIP 196308151988031003



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN**

	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum,  Imam Arifin NIP 196610271987031002
Nama SOP	PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008;	D3 / S1
2.	PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;	
3.	PMK RI Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN;	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Internal	Komputer, jaringan internet, Daftar Barang, Dokumen, DBR
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, Ketidak sesuaian barang akan menyulitkan dalam pengawasan dan pengelolaan dan pemanfaatan barang BMN		Buku Induk Barang Inventaris

ALUR SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pejabat Pengadaan Barang	Kasubbag TU RT-BMN	Pengelola BMN	Administrasi BMN	Kepala TU/Subbag Umum (Fakultas/Unit/Lembaga)	Kepala-BPKKU	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan dokumen pengadaan Barang belanja Bagian BMN							Dokumen Pengadaan barang	15 menit	Dokumen Barang
2	Menerima dan Menugaskan Adm. BMN untuk penerbitan BAST							Dokumen Barang	15 menit	Dokumen Barang
3	Menginput data BMN dan memverifikasi data BMN							Barang, Dokumen Barang	1 jam	Terhimpunnya data-data sumber SIMAK BMN
4	Membuat BAST sesuai Dokumen barang dan penunjukan Pengguna Barang							Dokumen Barang Dan BAST	2 jam	BAST sesuai Dokumen barang dan penunjukan pengguna barang
5	Memeriksa Dokumen BAST dan membubuhkan paraf							Memeriksa BAST Barang Membubuhkan paraf	30 menit	BAST Barang
6	Menugaskan Adm. BMN mendistribusikan Barang							Barang dan Dokumen Pendukung	15 menit	BAST Barang
7	Menerima Barang dan menandatangani BAST (2Rangkap)							Barang dan BAST	1 jam	Barang dan BAST Barang
8	Meneruskan BAST untuk di Tandatanganl							Dokumen BAST	1 jam	Dokumen BAST
9	Menerima BAST yang sudah di tandatanganl dan mendistribusikan Salinan / 1 rangkap BAST							Dokumen BAST	30 Menit	Dokumen BAST
10	Mengarsipkan Secara Elektronik dan manual.							Dokumen BAST	15 menit	Dokumen BAST

Tarakan, Juli 2020

Di Buat Oleh :		Ttd.	Diperiksa :		Ttd.	Di setujui :		Ttd.
Nama :	Sugiono, S.E		Nama :	Aulia Rakhman, S.E		Nama :	Abdul Majid, S.Hut	
NIP :	198403052019031010		NIP :	198312122015041003		NIP :	197207032005021005	
Jabatan :	Analisis Kebijakan BMN / Pengadministrasi BMN		Jabatan :	Kasubag, Tata Usaha, Rumah Tangga dan BMN		Jabatan :	Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Umum	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum,
		 Imam Arifin NIP 196610271987031002
Nama SOP	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA PADA UNIT KERJA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008;	D3 / S1
2.	PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;	
3.	PMK RI Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN;	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Internal	Komputer, jaringan internet, Daftar Barang, Dokumen, DBR
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, menyulitkan dalam pengawasan dan pengelolaan dan pemanfaatan barang BMN		Barang Inventaris

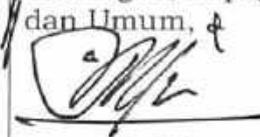
ALUR SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA PADA TINGKAT UNIT KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Administrasi BMN	Pengelola BMN	KTU/Subag.Umum (Fakultas/Unit/Lembaga)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat dan mengelola BMN Dari Buku induk barang				Dokumen barang	2 jam	Terhimpunnya data-data sumber SIMAK BMN
2	Melakukan inventarisasi dan kodefikasi terhadap asset BMN				Dokumen Barang	2 jam	Dokumen Inventaris
3	Mencetak Kode Inventaris Barang KIB, Label Inventaris BMN, dan daftar Barang Dalam Ruang (DBR)				Dokumen Barang	2 jam	Dokumen Inventarisasi
4	Mendistribusikan BMN ke dalam Daftar Barang Ruang (DBR) dan form Kertas Kerja Inventaris (KKI)				Dokumen Barang	1 jam	Label DBR
5	Melaporkan KKI sesuai daftar Barang				Dokumen KKI	2 jam	Dokumen DBR
6	Mengelompokkan data barang dan Memverifikasi serta mengkonfirmasi data BMN				Pencatatan Pada SIMAK-BMN dan mencetak Label/Barcode Barang	3 jam	Data SIMAK
7	Mendistribusikan Label /Barcode Barang				Label/Barcode Barang	1 jam	Label / Barcode Barang
8	Pelabelan BMN				Pelabelan Barang	5 jam	Labelisasi
9	Mengarsipkan KIB dan dokumen pendukungnya				Dokumen Inventaris	15 menit	Dokumen Inventaris

Tarakan, Juli 2020

Di Buat Oleh	:		Ttd.	Diperiksa	:		Ttd.	Di setuju	:		Ttd.
Nama	:	Sugiono, S.E		Nama	:	Aulia Rakhman, S.E		Nama	:	Abdul Majid, S.Hut	
NIP	:	198403052019031010		NIP	:	198312122015041003		NIP	:	197207032005021005	
Jabatan	:	Analisis Kebijakan BMN / Pengadministrasi BMN		Jabatan	:	Kasubag, Tata Usaha, Rumah Tangga dan BMN		Jabatan	:	Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Umum	

3. SUBBAGIAN TATA USAHA, RUMAH TANGGA, DAN BARANG MILIK NEGARA

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BORNEO TARA KAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum, <i>et</i>  Imam Aripin NIP.196610271987031002
Nama SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008	1. Menguasai Komputer	
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2. Mampu mengidentifikasi Kerusakan Peralatan 3	
	3. Mengawasi Perbaikan sampai selesai	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Berita Acara kerusakan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data soft file dan Hard file	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN**

Jalan Amal Lama Nomor 1 Tarakan
Telp. 08115307023 Fax. 0551- 2052558
Laman:www.borneo.ac.id

Nomor : 1032 /UN51/BMN/2020
Lampiran : -
Hal : Permohonan Narasumber

Tarakan, 27 Juli 2020

Yth. Kepala KPKNL Tarakan

Sehubungan dengan hal alih status BMN dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka kami akan menyelenggarakan kegiatan Koordinasi berkaitan dengan hal tersebut diatas, dengan topik pembahasan :

1. Inventarisasi 5 Tahunan
2. Alih Status Barang Milik Negara
3. Pengelolaan

maka kami akan mengadakan Sosialisasi Pengelolaan BMN di lingkungan Universitas Borneo Tarakan. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin/03 Agustus 2020
Pukul : 09.00 -11.00 Wita
Tempat : Aplikasi Zoom (Meeting ID akan disampaikan kemudian)

Oleh karena hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak dan menugaskan pejabat yang kompeten untuk menjadi Narasumber pada kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Makil Rektor
Kotang Umum dan Keuangan

Datta Nawir
NIP 197808052015041001

Tembusan :

1. Rektor (sebagai laporan)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN**

Jalan Amal Lama Nomor 1 Tarakan
Telp. 08115307023 Fax. 0551- 2052558
Laman:www.borneo.ac.id

Nomor : 033 /UN51/BMN/2020
Lampiran : 2 (Dua) Berkas
Hal : Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal alih status Kementerian

- Yth. 1. Para Dekan Fakultas
2. Para Kepala Biro
3. Para Ketua Lembaga
4. Para ketua UPT
5. SPI

Sehubungan dengan hal alih status Barang Milik Negara (BMN) dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi ke Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dengan topik pembahasan :

1. Inventarisasi 5 (Lima) Tahunan
2. Alih Status Barang Milik Negara
3. Pengelolaan

Berkaitan hal tersebut, dimohon kepada saudara untuk menugaskan perwakilan dari masing-masing Unit Kerja, agar dapat hadir dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin/03 Agustus 2020

Pukul : 09.00 -11.00 Wita

Tempat : Aplikasi Zoom (Meeting ID akan disampaikan kemudian)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tarakan, 27 Juli 2020

Wakil Rektor
Bidang Umum dan Keuangan
Daud Nawir
NIP.197808052015041001

Tembusan :

1. Rektor (sebagai laporan)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN**

Jalan Amal Lama Nomor 1 Tarakan
Telp. 08115307023 Fax. 0551- 2052558
Laman:www.borneo.ac.id

Lampiran Surat Nomor : **1033**/UN51/BMN/2020

Tanggal : 27/07/2020

TIM INVENTARISASI BMN

No	Unit Kerja	Peserta
1	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	1. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan 2. Satu Staf Bag.Umum
2	Fakultas Pertanian	1. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan 2. Satu Staf Bag.Umum
3	Fakultas Teknik	1. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan 2. Satu Staf Bag.Umum
4	Fakultas Ekonomi	1. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan 2. Satu Staf Bag.Umum
5	Fakultas Hukum	1. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan 2. Satu Staf Bag.Umum 3. Satu Staf Program Studi Magister
6	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	1. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan 2. Staf Bag.Umum
7	Fakultas Ilmu Kesehatan	1. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan 2. Satu Staf Bag.Umum
8	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Kepala Subbagian Tata Usaha 2. Satu Staf Bag.Umum
9	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	1. Kepala Subbagian Tata Usaha 2. Satu Staf Bag.Umum
10	UPT. Perpustakaan	1. Kepala Subbagian Tata Usaha 2. Satu Staf UPT.
11	UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Kepala Subbagian Tata Usaha 2. Satu Staf UPT.
12	UPT. Bahasa	1. Kepala Subbagian Tata Usaha 2. Satu Staf UPT.
13	UPT. Kawasan Sains Teknologi	1. Satu Staf UPT.
14	Sartuan Pengawas Internal	1. Satu Staf SPI.
15	Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	1. Staf BAKK
16	Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	1. Kepala Kepegawaian, Hukum dan Umum 2. Kepala Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Barang Milik Negara 3. Seluruh Staf Bagian BMN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN**

Jalan Amal Lama Nomor 1 Tarakan
Telp. 08115307023 Fax. 0551- 2052558
Laman: www.borneo.ac.id

Lampiran: Susunan Acara

Waktu	Agenda	Pembicara
09.00 - 09.15	Pembukaan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
09.15-10.00	Paparan Topik Pembahasan	KPKNL Tarakan
10.00- 10.45	Diskusi	Peserta rapat dan KPKNL Tarakan
10.45-11.00	Penutupan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan