



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

**OPTIMALISASI TATA KELOLA BARANG MILIK NEGARA (BMN) MELALUI
PEMBUATAN DAFTAR BARANG RUANGAN DAN KODEFIKASI BMN DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA**

Disusun Oleh :

Nama : Veren Putri Herfransis, S.Ak.

NIP : 199908272022042001

Jabatan : Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui Pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XVI:

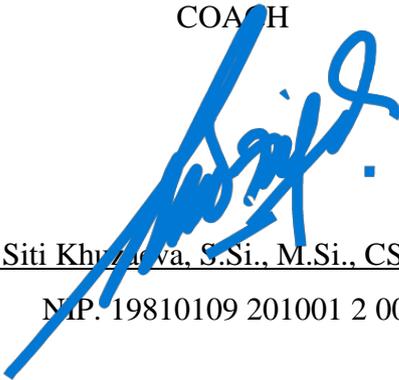
Nama : Veren Putri Herfransis, S.Ak.
NIP : 199908272022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 06 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 04 September 2022

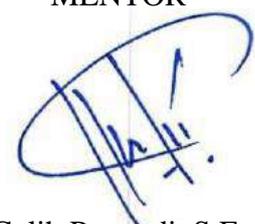
COACH


Eva Siti Khuzairi, S.Si., M.Si., CSP., CPM.

NIP. 19810109 201001 2 009

Sungailiat, 04 September 2022

MENTOR


Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

KATA PENGANTAR

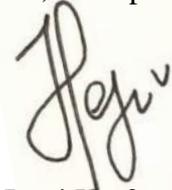
Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan mengambil judul **“Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui Pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk dilaporkan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, saran maupun kritik. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati perkenankan penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Ali Ridlo, S.T., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.
2. Bapak Galih Permadi, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sekaligus mentor atas kesediaannya dalam memberikan dukungan, arahan dan bimbingan selama penulisan Laporan Aktualisasi.
3. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., CSP., CPM. selaku coach atas waktu, bimbingan, arahan dan dukungan agar penyelesaian Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan III Angkatan XVI Kementerian ATR/BPN tahun 2022.
5. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya.
6. Rekan-rekan di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
7. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan XVI Kelompok 2.
8. Dan pihak-pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu, penulis memohon saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaannya dan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Sungailiat, 03 September 2022

A handwritten signature in black ink on a light yellow rectangular background. The signature is stylized and appears to read 'Veren'.

Veren Putri Herfransis, S.Ak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	50
A. Role Model.....	50
B. Realisasi Aktualisasi.....	51
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	90
D. Tindak Lanjut.....	90
BAB IV KESIMPULAN.....	94
A. Kesimpulan.....	94
B. Rekomendasi.....	95
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN.....	98
BIODATA PENULIS.....	184

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka T.A. 2022.....	6
Tabel 2.1. Indikator dalam Metode Analisis USG.....	13
Tabel 2.2. Skala Penilaian Metode Analisis USG	13
Tabel 2.3. Rekapitulasi Skor Perolehan Hasil Kuesioner	14
Tabel 2.4. Keterangan Tingkat USG	14
Tabel 2.5. Keterangan <i>Fishbone Diagram</i>	16
Tabel 2.6. Rencana Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 2.7. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II	43
Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 3.1. Rencana Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi	52
Tabel 3.2. Jadwal Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	58
Tabel 3.3. Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	87
Tabel 3.4. Capaian Penyelesaian Output	88
Tabel 3.5. Rencana Tindak Lanjut.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.....	5
Gambar 2.1.	BMN yang sudah dilabeli kode	9
Gambar 2.2.	BMN yang belum dilabeli kode.....	10
Gambar 2.3.	Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.....	11
Gambar 2.4.	Tangkapan layar aplikasi SAKTI	12
Gambar 3.1.	Profil Bapak Galih Permadi, S.E.	50
Gambar 3.2.	Tangkapan layar PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016 ...	64
Gambar 3.3.	Memepelajari PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016.....	65
Gambar 3.4.	Membuat resume PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016..	66
Gambar 3.5.	Hasil konsultasi dengan mentor.....	66
Gambar 3.6.	Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016.....	67
Gambar 3.7.	Mengecek dan mendata kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN).....	68
Gambar 3.8.	Barang Milik Negara (BMN) yang sudah ada label kode	69
Gambar 3.9.	Barang Milik Negara (BMN) yang belum ada label kode.....	69
Gambar 3.10.	Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi	70
Gambar 3.11.	Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN)	70
Gambar 3.12.	Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.....	71
Gambar 3.13.	Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).....	72
Gambar 3.14.	Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN)	72
Gambar 3.15.	Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN).....	73
Gambar 3.16.	Sebelum dan sesudah dilakukan penempelan label kode BMN	75
Gambar 3.17.	Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN	76
Gambar 3.18.	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)	76
Gambar 3.19.	Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).....	77
Gambar 3.20.	Meminta tandatangan DBR dari setiap penanggung jawab ruangan.....	77
Gambar 3.21.	Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR)	78
Gambar 3.22.	Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan DBR	78
Gambar 3.23.	Tangkapan layar testimoni dari Pak Galih Permadi, S.E selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	89

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	6
Bagan 2.1. <i>Fishbone Diagram</i> terkait Isu Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN).....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor	99
Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	100
Lampiran 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach	110
Lampiran 4. Laporan Mingguan	120
Lampiran 5. Surat Pernyataan	184

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Adapun peran dari Pegawai ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan. Masa percobaan sebagaimana dimaksud 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. Serta dilaksanakan selama 1 (satu) tahun.

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan. Masa Prajabatan terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan sebanyak satu (1) kali. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang diukur berdasarkan kemampuan:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
4. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas;

Agar pengembangan kompetensi dapat melekat pada diri peserta CPNS, maka dilakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada tempat tugas masing-masing agar dapat

memahami dan mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS sesuai tugas dan fungsi, serta kedudukan dan peran PNS yang mana kegiatan tersebut dapat memberikan manfaat terhadap instansi terkait dan termasuk dalam kegiatan penilaian agar peserta lulus dalam pelatihan dasar ini. Dalam kegiatan aktualisasi, peserta ditugaskan untuk menganalisis isu/masalah dan dampaknya pada satuan kerja, serta dapat mengembangkan dan memilih alternatif gagasan dan manfaat yang sesuai dengan program, kebijakan, serta mampu menyusun kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penyusun selama menjalani Masa Prajabatan sebagai calon Analis Keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, ditemukan bahwa tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka belum dilakukan secara optimal, sehingga berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020-2024, visi Kementerian ATR/BPN adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Adapun misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai visi tersebut adalah :

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

Pelayanan pertanahan pada Kabupaten Bangka menjadi wewenang Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

“Menjadikan Pelayanan Kantor Pertanahan yang Mampu mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-besarnya Kemakmuran dan Keadilan Masyarakat Kabupaten Bangka.”

Misi :

1. Membangun dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta penganggaran.
2. Menyediakan database pertanahan yang lengkap dan akurat.
3. Membangun dan mengembangkan pengaturan penguasaan pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.
4. Pemberian kepastian hukum hak atas tanah dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat dalam pelayanan pertanahan.
5. Meningkatkan sertipikasi tanah di wilayah Kabupaten Bangka.
6. Menyelesaikan sengketa pertanahan dan menangani masalah pertanahan berazaskan kebenaran, keadilan dan kejujuran.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi dari Analisis Keuangan adalah :

I. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

II. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;

5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pension pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPAserta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;

26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan dan terdiri atas:

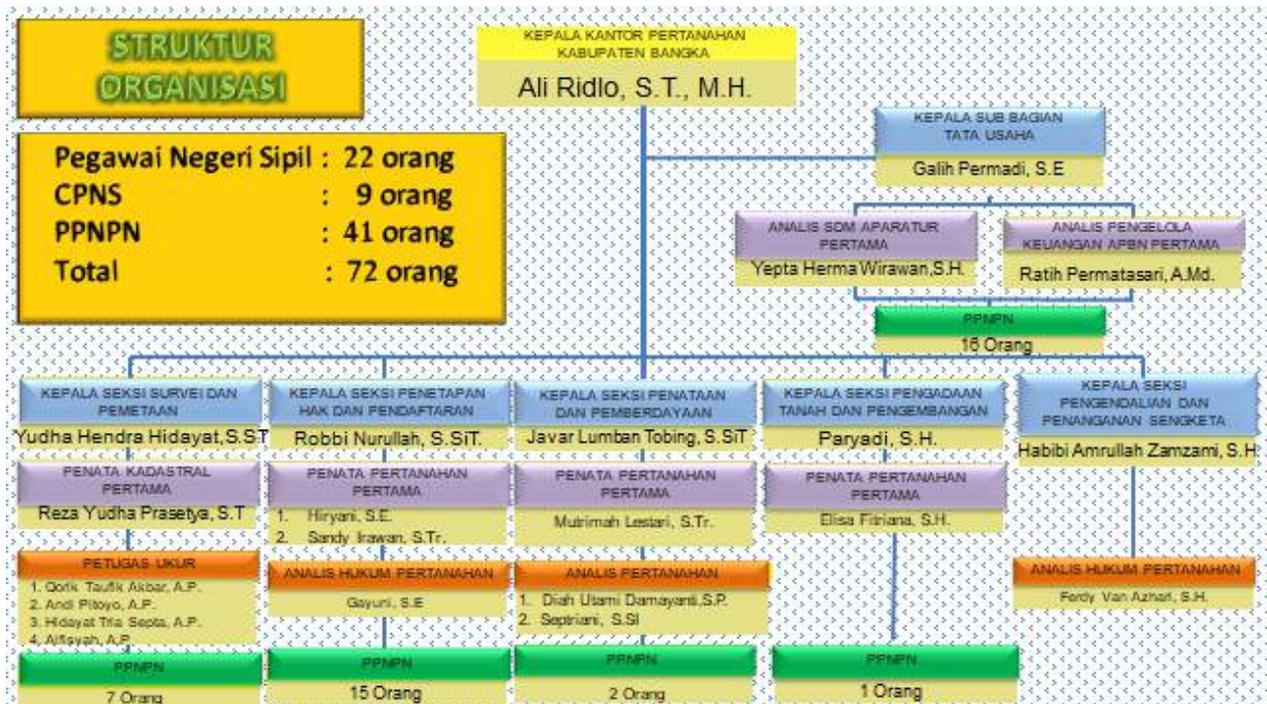
1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kantor Pertanahan yang terletak pada Kabupaten Bangka adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang beralamatkan di Jalan Diponegoro Nomor 14 Kecamatan Sungailiat Kabupaten Bangka.



Gambar 1.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka terdapat 72 orang pegawai yang terdiri dari 22 pegawai PNS, 9 pegawai CPNS, dan 41 pegawai PPNPN. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dilihat sebagai berikut :



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berikut adalah rincian program dan kegiatan beserta target tahun 2022 berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka :

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka T.A. 2022

No.	Program	Rincian Output (RO)/Komponen	Satuan	Target	
				Fisik	Anggaran
1	Program Pengolaan dan Pemetaan Kadastral	Berita Acara Penyuluhan Kategori 2	Berita Acara	4	28.184.000
2		Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	Bidang	1200	812.974.000
3		Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	Bidang	30	30.486.000
4		Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	Laporan	1	5.516.000
5		PBT PTSL ASN Kategori II	Bidang	3700	675.990.000
6		PBT Redistribusi Tanah Kategori 2	Bidang	1500	274.050.000
7		PBT K4 PTSL ASN Kategori 2	Bidang	243	41.577.000

8		PBT Non Sistematis Kategori 2	Bidang	17	6.070.000
9	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Lisensi PPAT	Orang	4	1.484.000
10		Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah		0	19.069.000
11		Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	SK	30	8.789.000
12	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	SK	300	200.264.000
13		Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	layanan	500	6.800.000
14		Layanan Informasi SKPT	layanan	100	1.100.000
15		Layanan Pengecekan SHAT	layanan	1500	14.250.000
16		Layanan Pemecahan SHAT	layanan	750	18.000.000
17		Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	layanan	2864	45.824.000
18		Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	layanan	3	216.000
19		Layanan Pemantauan dan Evaluasi		0	6.444.000
20		SHAT PTSL ASN Kategori 2		0	1.568.000.000
21		SHAT Non Sistematis Kategori 2	Bidang	17	4.267.000
22		SHAT Redistribusi Tanah	Bidang	1500	19.500.000
23		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi	layanan	15
24	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah		layanan	10	2.800.000
25	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Data GTRA Kabupaten/Kota	Satkeg	1	548.481.000
26		SK Redistribusi Tanah Kategori II	Bidang	1500	415.500.000
27		Data dan Informasi P4T Kategori II	Bidang	750	79.500.000
28	Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Acces Reform</i>)	Akses Reforma Agraria Kategori II		0	788.000.000
29	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Satuan Kerja	1	4.224.000
30	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)	Layanan	100	1.500.000
31		Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	Bidang	200	19.062.000
32		Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Satuan Kerja	1	4.224.000

33	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Satuan Kerja	1	4.224.000
34	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	Bidang	1	3.370.000
35	Penanganan Sengketa Pertanahan	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	Perkara	1	15.748.000
36	Penanganan Perkara Pertanahan	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	Perkara	1	39.510.000
37	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Layanan BMN	Layanan	1	600.000
38		Layanan Hubungan Masyarakat	Layanan	1	38.530.000
39		Layanan Umum	Layanan	1	1.000.000
40		Layanan Data dan Informasi	Layanan	1	55.361.000
41		Layanan Bantuan Hukum	Layanan	1	9.060.000
42		Layanan Perkantoran	Layanan	1	3.805.265.000
43		Layanan Sarana Internal	Unit	5	35.435.000
44		Layanan Manajemen SDM	Orang	1	9.600.000
45		Layanan Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen	1	9.900.000
46		Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Dokumen	1	3.500.000
47		Layanan Manajemen Keuangan	Dokumen	1	22.146.000
48		Layanan Reformasi Kinerja	Dokumen	1	70.090.000

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Beberapa isu yang ada di Sub Bagian Tata Usaha Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah:

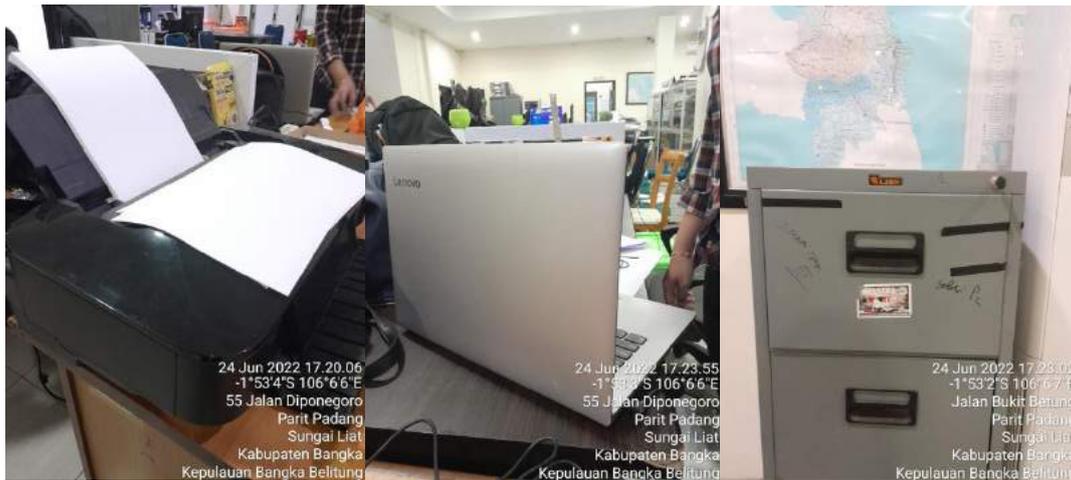
1. Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN).

Untuk mewujudkan tertib administrasi penggunaan Barang Milik Negara (BMN), berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Pasal 1 yang berbunyi “Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”. Maka perlu dilakukannya tata kelola terhadap BMN yaitu dengan cara melakukan pembuatan data inventaris BMN. Namun pada kenyataannya pengelolaan terhadap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka belum dilakukan secara optimal.

Salah satu bukti pengelolaan BMN yang baik yaitu dengan adanya penggolongan dan kodefikasi BMN. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN Pasal 2 yang berbunyi "Penggolongan dan Kodefikasi BMN bertujuan untuk menyeragamkan Penggolongan dan Kodefikasi BMN secara nasional guna mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN". Dalam hal ini pemberian label kodefikasi pada setiap BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka belum dilakukan secara merata.



Gambar 2.1. BMN yang sudah dilabeli kode



Gambar 2.2 BMN yang belum dilabeli kode

Pada gambar 2.1 dan 2.2 diatas dapat dilihat bahwa terdapat BMN yang sudah diberi label kode namun masih terdapat BMN yang belum diberi label kode. Hal ini menunjukkan bahwa kodefikasi BMN belum dilakukan secara merata dan menandakan bahwa pengelolaan BMN belum dilakukan secara optimal. Dampaknya apabila isu tidak diselesaikan adalah tidak tertibnya pengelolaan BMN, tidak optimalnya pemeliharaan BMN dalam penggunaannya serta menyulitkan pengelola BMN dalam memastikan keadaan dan keberadaan BMN terkini. Pihak yang akan terkena dampaknya dalam permasalahan ini adalah pengelola BMN dan pengguna BMN itu sendiri.

Permasalahan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu belum diterapkannya asas profesionalitas berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Yang mana pegawai ASN yang menerapkan asas profesionalitas mampu mengelola Barang Milik Negara (BMN) dengan baik.

2. Belum optimalnya tata kelola sistem pengarsipan keuangan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Pasal 3 ayat 2 yang berbunyi : “Tata Kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, meliputi kegiatan : a. Penataan Arsip; b. Perawatan/Pemeliharaan Arsip; c. Peminjaman/Penemuan Kembali Arsip; dan d. Penyusutan Arsip.

Dalam tata kearsipan yang baik perlu dilakukan penataan arsip serta perawatan dan pemeliharaan arsip yang baik. Namun penyimpanan dokumen dan arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka masih tidak tertata dan penyimpanannya masih ada yang menumpuk didalam dan diluar lemari sehingga untuk menemukannya pada saat dibutuhkan, masih harus mencari-cari terlebih dahulu.



Gambar 2.3. Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

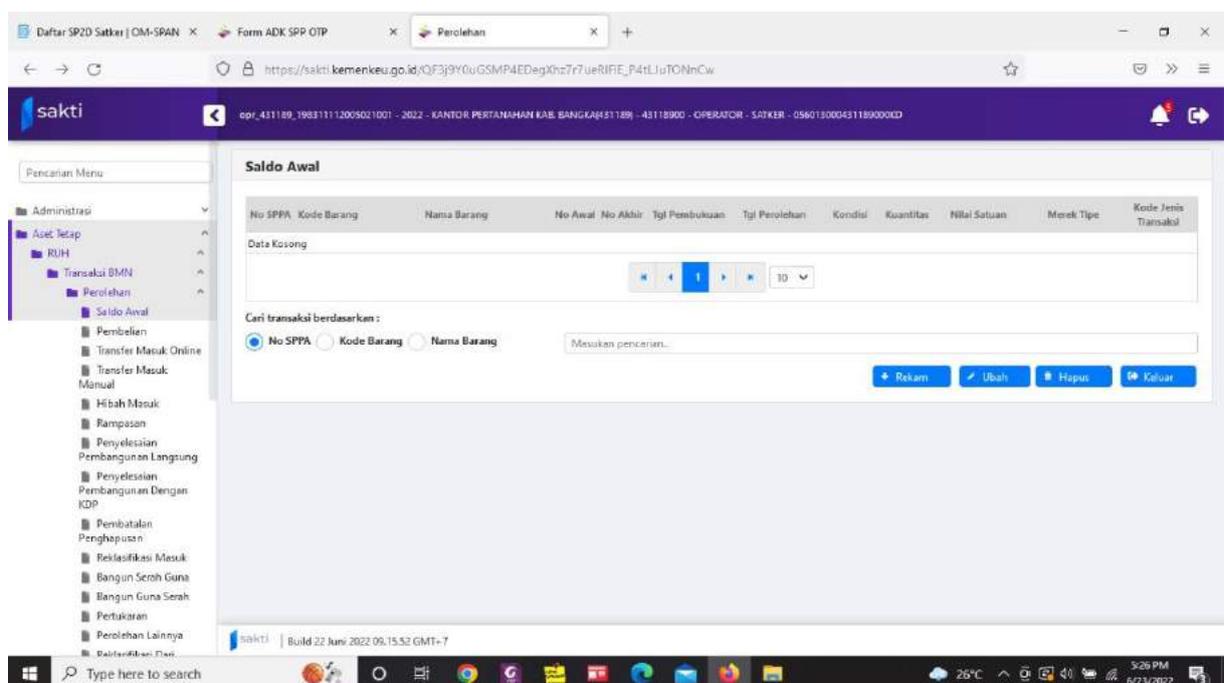
Pada gambar 2.3 diatas dapat dilihat bahwa penyimpanan arsip masih bercampur dan belum tertata dengan rapi. Dimana masih ada arsip yang diletakkan di luar lemari dan bercampur antara arsip dokumen yang satu dengan yang lainnya. Contohnya arsip dokumen surat masuk ada yang diletakkan di rak atas dan ada juga yang diletakkan di rak bawah. Seharusnya penyimpanan arsip dilakukan secara urut dan terkelompok agar memudahkan pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dampaknya apabila isu tidak diselesaikan adalah dapat bermasalah bagi efektifitas dan efisiensi kerja karena lamanya waktu dalam mencari arsip apabila dibutuhkan, arsip dapat tercecer dan hilang, serta arsip dapat mengalami kerusakan apabila tidak dipelihara dan dirawat dengan baik. Pihak yang akan terkena dampaknya dalam permasalahan ini adalah Sub bagian keuangan dan BMN.

Permasalahan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu belum diterapkannya kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Yang mana dalam penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip perlu dilakukan secara cermat dan disiplin agar pengelolaan arsip semakin optimal.

3. Belum optimalnya pemanfaatan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI bahwa untuk mewujudkan tata kelola keuangan negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu diterapkan sistem informasi manajemen keuangan negara yang terintegrasi yang didukung dengan Sistem SAKTI.



Gambar 2.4. Tangkapan layar aplikasi SAKTI (Diakses tanggal 23 Juni 2022 pukul 17.26 WIB)

Pemanfaatan aplikasi SAKTI di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka belum dilakukan secara optimal karena masih ada beberapa menu yang datanya masih kosong. Pada gambar 2.4 diatas dapat dilihat bahwa pada menu saldo awal aset tetap, datanya masih kosong yang menandakan bahwa belum dimanfaatkannya penggunaan menu tersebut. Apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan berdampak kepada kualitas data pelaporan karena belum semua data dilakukan penginputannya di aplikasi SAKTI . Pihak yang akan terkena dampaknya dalam permasalahan ini adalah Sub bagian keuangan dan BMN.

Permasalahan ini berkaitan dengan SMART ASN yaitu belum diterapkannya kompetensi literasi digital yang mumpuni khususnya *digital skill*/kecakapan digital. Yang mana di era digital sekarang ini, pegawai ASN dituntut harus bisa memanfaatkan dan beradaptasi dengan semua hal yang berbasis digital.

B. Pemilihan Isu

Metode analisis pemilihan isu yang digunakan pada rancangan aktualisasi ini adalah metode analisis *Urgency-Seriousness-Growth* (USG) dengan indikator dan skala penilaian sebagai berikut:

Tabel 2.1. Indikator dalam Metode Analisis USG

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.2. Skala Penilaian Metode Analisis USG

Keterangan	Skala
Sangat Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	1
Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	2
Cukup Penting/Pengaruh/Berdampak	3
Penting/Pengaruh/Berdampak	4
Sangat Penting/Pengaruh/Berdampak	5

Metode USG tersebut adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan masalah. Penilaian terhadap isu/permasalahan dibuat dengan cara menentukan kriteria skala penilaian dari satu (1) – lima (5). Isu yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas).

Perolehan skor didapatkan dengan membuat kuesioner yang dibagikan ke beberapa pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sejumlah tiga (3) responden yaitu mentor

dan rekan-rekan kerja pada Sub Bagian Tata Usaha. Berikut ini adalah tabel rekapitulasi skor perolehan hasil kuesioner yang telah dibagikan.

Tabel 2.3. Rekapitulasi Skor Perolehan Hasil Kuesioner

Nama	Jabatan	Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN)			Belum optimalnya tata kelola sistem pengarsipan keuangan.			Belum optimalnya pemanfaatan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).		
		U	S	G	U	S	G	U	S	G
Galih Permadi, S.E.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	5	4	5	4	3	4	5	3	3
Ratih Permatasari, A. Md.	Analisis Pengelola Keuangan APBN Pertama	5	4	5	4	3	5	4	3	3
Yepta Herma Wirawan, S.H.	Analisis SDM Aparatur Pertama	5	5	5	4	4	4	3	3	3
Rata-Rata Skor		5	4	5	4	3	4	4	3	3

Setelah dilakukan rekapitulasi skor perolehan hasil kuesioner maka didapatkanlah rata-rata skor dari setiap indikator. Berikut ini adalah tabel USG untuk menentukan peringkat masalah yang menjadi prioritas.

Tabel 2.4. Keterangan Tingkat USG

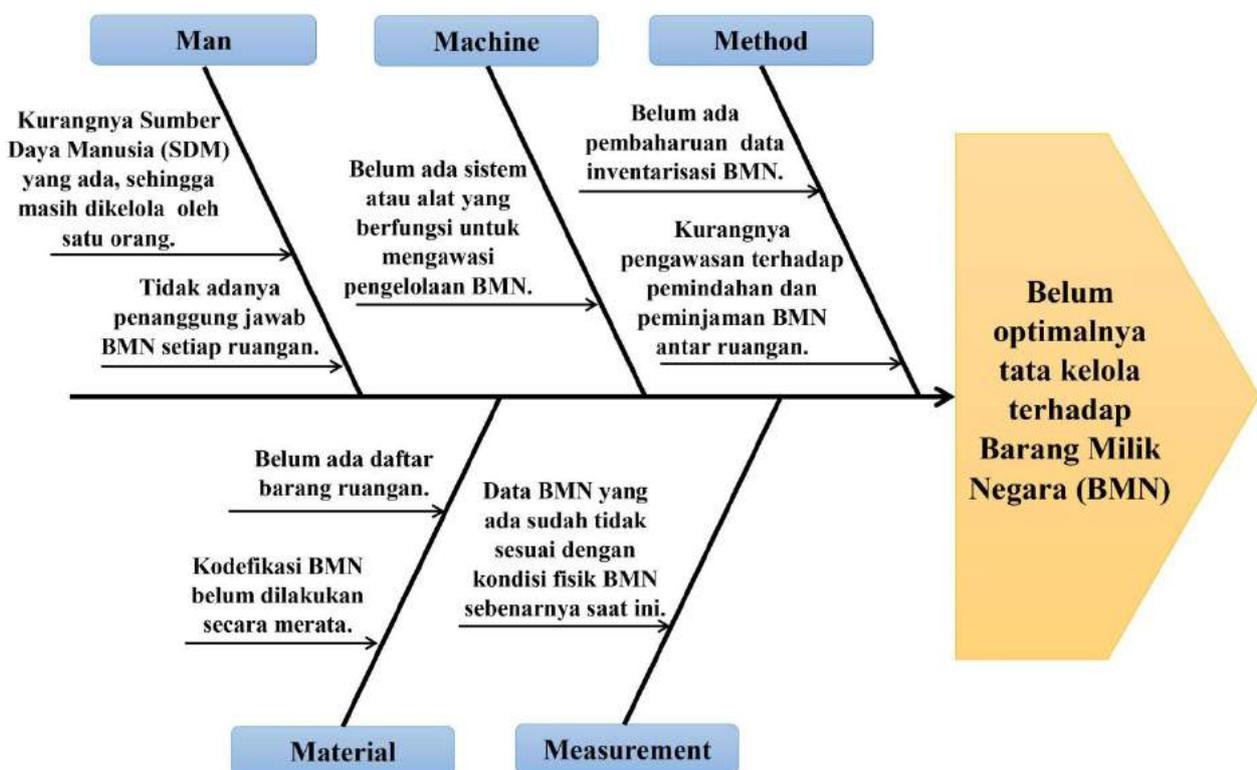
No	Deskripsi Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN).	5	4	5	14	I
2	Belum optimalnya tata kelola sistem pengarsipan keuangan.	4	3	4	11	II
3	Belum optimalnya pemanfaatan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).	4	3	3	10	III

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG diatas, maka yang menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas) terpilih adalah isu pertama yaitu “**Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN)**”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu prioritas dengan menggunakan diagram analisis *fishbone*. Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram*.

Berikut ini merupakan hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari isu terpilih yaitu belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.



Bagan 2.1. *Fishbone Diagram* terkait Isu Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN).

Analisis Identifikasi Isu “Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN)” dengan menggunakan metode *Fishbone diagram* dikelompokkan menurut kategorinya dari beberapa faktor sebagai berikut:

Tabel 2.5. Keterangan *Fishbone Diagram*

Penyebab	Uraian Sebab
<i>Man</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, sehingga pengelolaan BMN dan keuangan masih dilakukan oleh satu orang. • Tidak adanya penanggung jawab BMN setiap ruangan
<i>Machine</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya sistem atau alat yang berfungsi untuk mengawasi pengelolaan BMN.
<i>Method</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya pembaharuan data inventarisasi BMN. • Kurangnya pengawasan terhadap pemindahan dan peminjaman BMN antar ruangan.
<i>Material</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada daftar barang ruangan menjadi penyebab tidak updatenya kondisi BMN saat ini. • Kodefikasi BMN belum dilakukan secara merata.
<i>Measurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Data BMN yang ada sudah tidak sesuai dengan kondisi fisik BMN sebenarnya saat ini.

Secara keseluruhan faktor *material* merupakan aspek kunci dalam terwujudnya tata kelola BMN yang optimal. Apabila faktor *material* ini telah terpenuhi maka faktor lainnya (*man, machine, method, dan measurement*) akan terpenuhi pula. Sehingga dapat diambil kesimpulan mengenai penyebab utama dari isu “Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN)” yaitu belum ada daftar barang ruangan dan kodefikasi BMN belum dilakukan secara merata.

Selain itu terdapat beberapa dampak sebagai akibat dari belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN). Dampak tersebut diantaranya yaitu:

1. Tidak tertibnya pengelolaan BMN karena tidak adanya Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi belum dilakukan secara merata.
2. Tidak optimalnya pemeliharaan BMN dalam penggunaannya karena data yang ada tidak sesuai dengan kondisi fisik BMN saat ini.
3. Menyulitkan pengelola BMN dalam memastikan keadaan dan keberadaan BMN terkini.

Berdasarkan hasil analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama terpilih **“Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”** dengan diagram analisis *fishbone*, penulis memiliki gagasan pemecah

isu yaitu **“Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negera (BMN) melalui pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**.

Pemilihan gagasan kreatif ini dilakukan melalui hasil konsultasi dan diskusi dengan mentor. Pemilihan gagasan ini juga dinilai secara diskusi lebih efektif dan efisien untuk dilakukan karena mampu mengatasi penyebab-penyebab terjadinya isu dari semua faktor. Dengan adanya pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN maka:

1. Setiap ruangan akan memiliki daftar barang ruangan masing-masing dan pelabelan kode BMN dapat dilakukan secara merata sehingga dapat mengatasi penyebab isu dari faktor *material* yaitu:
 - Belum ada daftar barang ruangan; dan
 - Kodefikasi BMN belum dilakukan secara merata.
2. Perlu dilakukan pembaharuan data inventarisasi BMN melalui kegiatan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negera (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI sehingga dapat mengatasi penyebab isu dari faktor *method* dan *measurement* yaitu:
 - Belum ada pembaharuan data inventarisasi BMN; dan
 - Data BMN yang ada sudah tidak sesuai dengan kondisi fisik BMN sebenarnya saat ini.
3. Dapat digunakan sebagai alat yang berfungsi untuk mengawasi pengelolaan BMN termasuk pemindahan dan peminjaman BMN antar ruangan sehingga dapat mengatasi penyebab isu dari faktor *machine* dan *method* yaitu:
 - Belum ada sistem atau alat yang berfungsi untuk mengawasi pengelolaan BMN; dan
 - Kurangnya pengawasan terhadap pemindahan dan peminjaman BMN antar ruangan.
4. Terdapat penanggung jawab BMN pada setiap ruangan yang dapat mempermudah pengelola BMN dalam mengawasi pengelolaan BMN walaupun hanya dikelola oleh satu orang sehingga dapat mengatasi penyebab isu dari faktor *man*.
 - Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, sehingga masih dikelola oleh satu orang; dan
 - Tidak adanya penanggung jawab BMN setiap ruangan.

Sehingga dari gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan yang dapat dilakukan yaitu :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN

Kegiatan 1 berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu telah diterapkannya kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

2. Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

Kegiatan 2 berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu telah diterapkannya kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

3. Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).

Kegiatan 3 berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu telah diterapkannya asas profesionalitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dengan pelabelan kode BMN (kodefikasi) berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

4. Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).

Kegiatan 4 berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu telah diterapkannya asas profesionalitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dengan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN).
2. Belum optimalnya tata kelola sistem pengarsipan keuangan.
3. Belum optimalnya pemanfaatan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN).
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negera (BMN) melalui pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Tabel 2.6. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan	1.1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar	Resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan	Tahap Kegiatan 1.1 Akuntabel : Saya akan mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan cermat. Kompeten : Saya akan mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan tetap berpedoman	Mewujudkan sikap berdedikasi dengan tetap berpedoman kepada aturan agar diperoleh laporan BMN yang akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	Kodefikasi BMN.	<p>Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN untuk menambah wawasan saya dalam rangka meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Loyal : Saya akan mencari peraturan-peraturan yang bertujuan agar saya tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodefikasi BMN.</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan pada peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.</p>	kepada aturan agar diperoleh laporan BMN yang terpercaya.	dan terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.		<p>Tahap Kegiatan 1.2</p> <p>Akuntabel : Saya akan mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya akan menambah wawasan saya dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.</p> <p>Loyal : Saya akan mempelajari peraturan-peraturan yang bertujuan agar saya tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodefikasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.3. Membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.		<p>BMN.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.3 Akuntabel : Saya akan membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang saya pelajari dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya akan membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang		<p>Kodefikasi BMN yang bertujuan agar saya semakin paham dan tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodefikasi BMN.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran perbaikan dari mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mentor untuk berkonsultasi.</p> <p>Kompeten : Saya akan berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Ruangan dan Kodefikasi BMN.		<p>Harmonis : Saya akan menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya akan berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	2.1. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang ada di setiap ruangan.	Data Barang Milik Negara (BMN) terupdate pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI. sesuai dengan kondisi fisik aktual.	<p>Tahap Kegiatan 2.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkoordinasi kepada pengelola BMN dengan ramah, sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan data BMN yang terpercaya.	Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan data BMN yang terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal : Saya akan berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN.</p> <p>Adaptif : Saya akan menerima dan melaksanakan arahan sesuai yang diberikan oleh pengelola BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan pengelola BMN dalam melaksanakan kegiatan saya.</p>		
		2.2. Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum		<p>Tahap Kegiatan 2.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkoordinasi kepada pengelola BMN dengan ramah, sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.		<p>pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.</p> <p>Loyal : Saya akan berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.</p> <p>Adaptif : Saya akan menerima dan melaksanakan arahan sesuai yang diberikan oleh pengelola BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan pengelola BMN dalam melaksanakan kegiatan saya.</p>		
		2.3. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN		<p>Tahap Kegiatan 2.3</p> <p>Akuntabel :Saya akan melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten :Saya akan mempelajari aplikasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		dan/atau SAKTI.		Simak-BMN dan/atau SAKTI sebelum digunakan agar dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Loyal : Saya akan berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.		
		2.4. Melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan		Tahap Kegiatan 2.4 Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya data BMN yang berkualitas. Akuntabel : Saya akan melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN) dengan cermat dan bertanggung jawab.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.		<p>Kompeten : Saya akan melakukan dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya akan berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN).</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri dengan langsung melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.</p>		
		2.5. Berkonsultasi dengan		<p>Tahap Kegiatan 2.5 Berorientasi Pelayanan : Saya akan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.		<p>melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran perbaikan dari mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mentor untuk berkonsultasi.</p> <p>Kompeten : Saya akan berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya akan berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan etika yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.</p>		
3	Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).	3.1. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).	Label kode yang sudah terpasang secara merata ke seluruh Barang Milik Negara	<p>Tahap Kegiatan 3.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran dari mentor untuk perbaikan dalam proses pembuatan label kode BMN.</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan	Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pemberian label

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			(BMN).	<p>Akuntabel : Saya akan membuat label kode BMN dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya akan berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam membuat label kode BMN.</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk</p>	mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pemberian label kode BMN.	kode BMN agar diperoleh pelaporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				perbaikan dalam proses pembuatan label kode BMN.		
		3.2. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN).		<p>Kolaboratif : Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan label kode BMN agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.2 Akuntabel : Saya akan mencetak label kode BMN menggunakan printer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Saya akan mencetak label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p>		
		3.3. Melakukan penempelan label kode		<p>Tahap Kegiatan 3.3 Akuntabel : Saya akan melakukan penempelan label kode BMN dengan cermat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Barang Milik Negara (BMN).		<p>agar tidak tertukar.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan penempelan label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p>		
		3.4. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.		<p>Tahap Kegiatan 3.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan bersikap sopan dan santun saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya akan mempertanggung jawabkan hasil kerja saya kepada mentor dengan melaporkan kepada mentor apabila kegiatan sudah dilakukan.</p> <p>Kompeten : Saya akan melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya akan melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses penempelan label kode BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima apabila</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				ada kritik dan saran dari mentor saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.		
4	Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).	4.1. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).	Hasil <i>print-out</i> Daftar Barang Ruangan (DBR) yang sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan dan ditandatangani oleh penanggungjawab ruangan.	<p>Tahap Kegiatan 4.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran dari mentor untuk perbaikan dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) agar diperoleh pelaporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai	Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) agar diperoleh pelaporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal : Saya akan berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p>		Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.2. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).		<p>Tahap Kegiatan 4.2</p> <p>Akuntabel : Saya akan mencetak Daftar Barang Ruangan menggunakan printer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Saya akan mencetak Daftar Barang Ruangan dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p>		
		4.3. Meminta tandatangan Daftar Barang Ruangan (DBR) dari setiap penanggungj		<p>Tahap Kegiatan 4.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan bersikap ramah saat meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan.</p> <p>Harmonis : Saya akan bersikap sopan dan santun dalam meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan demi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		awab ruangan.		<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan setiap penanggung jawab ruangan dalam meminta tandatangan.</p>		
		4.4. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR) di setiap		<p>Tahap Kegiatan 4.4</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan penempelan DBR dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan penempelan DBR dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		ruangan.		terbaik.		
		4.5. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR).		<p>Tahap Kegiatan 4.5 Berorientasi Pelayanan : Saya akan bersikap sopan dan santun saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya akan mempertanggung jawabkan hasil kerja saya kepada mentor dengan melaporkan kepada mentor apabila kegiatan sudah dilakukan.</p> <p>Kompeten : Saya akan melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal : Saya akan melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses penempelan label kode BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p>		

Dari tabel 2.6. Rencana Kegiatan Aktulisasi diatas maka didapatkan rekapitulasi rencana habituasi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut:

Tabel 2.7. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi MP. Agenda II

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	4	2	3	10
2	Akuntabel	4	5	4	4	17
3	Kompeten	4	5	4	4	17
4	Harmonis	1	3	2	2	8
5	Loyal	4	5	2	3	14
6	Adaptif	2	4	2	2	10
7	Kolaboratif	1	3	2	3	9
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		17	29	18	21	85

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	1.1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.																																				
		1.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.																																				
		1.3. Membuat resume peraturan-peraturan yang																																				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
		mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.																																				
		1.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.																																				
2.	Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data	2.1. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara																																				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
		Barang Milik Negara (BMN).																																				
		3.4. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.																																				
4.	Membuat Daftar Barang Ruang (DBR).	4.1. Membuat Daftar Barang Ruang (DBR).																																				
		4.2. Mencetak Daftar Barang Ruang (DBR).																																				
		4.3. Meminta tandatangan Daftar Barang Ruang (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.																																				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																					AGUSTUS 2022									
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	
		4.4. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR) di setiap ruangan.																															
		4.5. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR).																															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah Bapak Galih Permadi, S.E. yang merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus sebagai mentor selama kegiatan aktualisasi. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan rekan kerja maupun dengan atasannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang.



Gambar 3.1. Profil Bapak Galih Permadi, S.E.

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar ASN yang beliau terapkan dalam kesehariannya, serta dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Orientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi pelayanan ditunjukkan oleh beliau melalui sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Serta beliau selalu melakukan perbaikan tiada henti untuk mewujudkan kepuasan masyarakat khususnya pada bagian loket pelayanan.

2. Akuntabel

Nilai Akuntabel ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target supaya setiap orang mempunyai tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya, selain itu beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

3. Kompeten

Nilai Kompeten ditunjukkan oleh beliau melalui selalu melaksanakan tugas pekerjaan dengan kualitas terbaik. Selain itu, beliau juga selalu membantu pegawainya apabila ada suatu hal yang tidak dimengerti.

4. Harmonis

Nilai harmonis ditunjukkan oleh beliau melalui sikap beliau dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif, dengan cara selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

5. Loyal

Nilai loyal ditunjukkan oleh beliau melalui sikap beliau yang selalu memegang teguh ideologi Pancasila dimana beliau selalu bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan selalu mengingatkan mengenai tanggung jawab dari setiap pegawai.

6. Adaptif

Nilai adaptif ditunjukkan melalui sikap beliau yang selalu menunjukkan inovasinya untuk mewujudkan pelayanan prima. Selain itu beliau juga selalu bertindak proaktif dalam melakukan perubahan-perubahan yang meningkatkan nilai tambah kantor.

7. Kolaboratif

Nilai kolaboratif ditunjukkan oleh beliau melalui sikap beliau yang selalu memberi kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi. Hal ini tercermin dari kerja sama dan hubungan yang baik dengan segala seksi di kantor.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, yang berlangsung tanggal 11 Juli 2022 sampai 7 Agustus 2022. Dari rencana aktualisasi sebagaimana termuat dalam Bab II, khususnya dalam sub-bab Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi. Untuk mengetahui ketercapaian realisasi kegiatan Aktualisasi ini, dapat dilihat dalam tabel 3.1 dan untuk jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dapat dilihat dalam tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rencana Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.								
	Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.	11-13 Juli 2022	Resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.		Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.	11-12 Juli 2022	Resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.	11-13 Juli 2022			Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.	11-13 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan	11-13 Juli 2022			Membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan	11-13 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.				Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.			aktualisasi
	Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.	12-13 Juli 2022			Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.	13 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.								
	Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang	14-22 Juli 2022	Data Barang Milik Negara (BMN) terupdate pada		Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang	14-22 Juli 2022	Data Barang Milik Negara (BMN) terupdate sesuai dengan	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	ada di setiap ruangan.		Aplikasi Simak-BMN		ada di setiap ruangan.		kondisi fisik aktual.	
	Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.	14-22 Juli 2022	dan/atau SAKTI. sesuai dengan kondisi fisik aktual.		Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.	14-22 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	20-27 Juli 2022			Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	20-26 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN)	20-27 Juli 2022			Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN)	20-26 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.				apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.			rencana aktualisasi
	Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	26-27 Juli 2022			Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	27 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).								
	Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).	28-29 Juli 2022	Label kode yang sudah terpasang		Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).	28-29 Juli 2022	Label kode yang sudah terpasang	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mencetak label kode	28-29	secara merata		Mencetak label kode	28-29	secara merata	Tercapai; direalisasikan

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	Barang Milik Negara (BMN).	Juli 2022	ke seluruh Barang Milik Negara (BMN).		Barang Milik Negara (BMN).	Juli 2022	ke seluruh Barang Milik Negara (BMN).	sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN).	1-5 Agustus 2022			Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN).	1-5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.	5 Agustus 2022			Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.	5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).								
	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).	28-29 Juli 2022	Hasil <i>print-out</i> Daftar Barang Ruangan (DBR).		Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).	28 Juli-3 Agustus 2022	Hasil <i>print-out</i> Daftar Barang Ruangan (DBR).	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).	28-29 Juli 2022			Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).	28 Juli-3 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Meminta	29 Juli-1			Meminta	29 Juli-3		Tercapai;

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	tandatangan Daftar Barang Ruang (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.	Agustus 2022			tandatangan Daftar Barang Ruang (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.	Agustus 2022		direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR) di setiap ruangan.	1-5 Agustus 2022			Melakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR) di setiap ruangan.	1-5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR).	5 Agustus 2022			Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR).	5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi

Tabel 3.2. Jadwal Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	1.1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.																																				
		1.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.																																				
		1.3. Membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur																																				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																					AGUSTUS 2022								
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
		tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.	Red	Red	Blue	Blue	Blue			Red	Red					Red	Red						Red	Red								
		1.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	Red	Red		Yellow	Yellow			Red	Red					Red	Red						Red	Red								
2.	Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada	2.1. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang	Red	Red				Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red						Red	Red								
			Red	Red				Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red						Red	Red								

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
	Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	ada di setiap ruangan.																																				
		2.2. Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.																																				
		2.3. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.																																				
		2.4. Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN)																																				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
		apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	Red	Red						Red	Red			Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue				Red	Red							Red	Red					
		2.5. Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	Red	Red						Red	Red						Red	Red		Yellow	Yellow				Red	Red							Red	Red				
			Red	Red						Red	Red						Red	Red				Blue			Red	Red							Red	Red				
3.	Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).	3.1. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).	Red	Red						Red	Red						Red	Red					Yellow	Yellow									Red	Red				
			Red	Red						Red	Red						Red	Red					Blue	Blue									Red	Red				
		3.2. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN).	Red	Red						Red	Red						Red	Red					Yellow	Yellow										Red	Red			
			Red	Red						Red	Red					Red	Red					Blue	Blue										Red	Red				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
		3.3. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN).	Red	Red					Red	Red					Red	Red							Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red							
		3.4. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.	Red	Red					Red	Red					Red	Red								Red	Red					Yellow	Red	Red						
4.	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).	4.1. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).	Red	Red					Red	Red					Red	Red						Yellow	Yellow	Red	Red					Red	Red							
		4.2. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).	Red	Red					Red	Red					Red	Red						Yellow	Yellow	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red					
		4.3. Meminta tandatangan Daftar Barang Ruangan	Red	Red					Red	Red					Red	Red								Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow				Red	Red					
			Red	Red					Red	Red					Red	Red								Yellow	Yellow	Red	Red					Red	Red					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
		(DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.	Red	Red						Red	Red						Red	Red						Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue			Red	Red					
		4.4. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR) di setiap ruangan.	Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red				
		4.5. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR).	Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red					Blue	Red	Red					

- : Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi
- : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

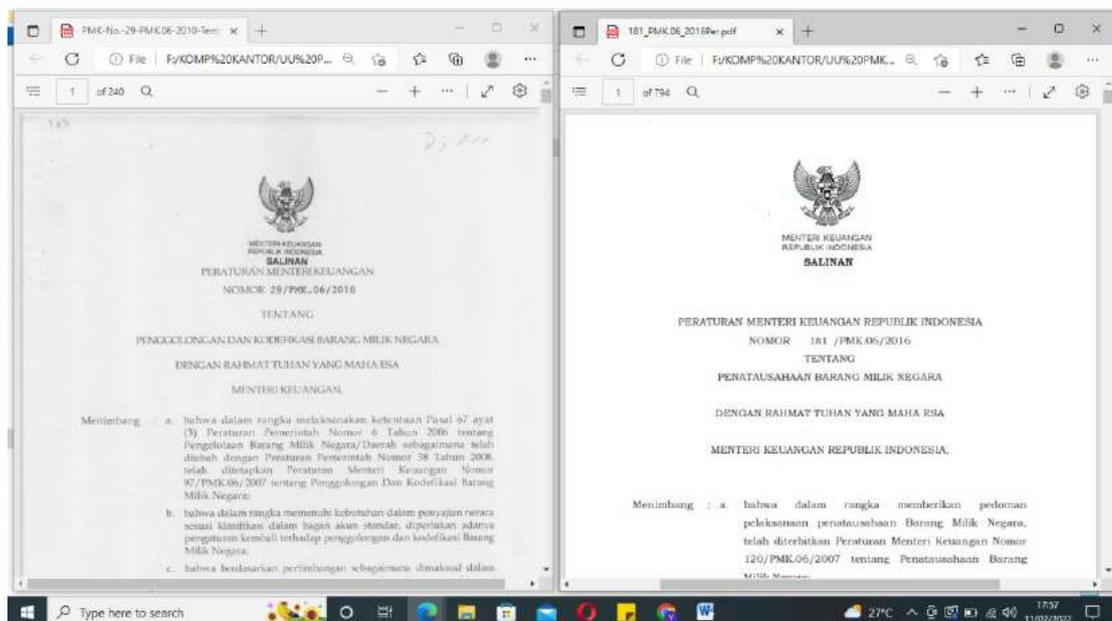
Uraian Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan 1: Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.

Pelaksanaan kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN sudah selesai dilakukan dari tanggal 12 Juli sampai dengan 13 Juli 2022 dengan target output diperoleh yaitu *resume* peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1.1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN. Dari hasil pencarian, diperoleh dua peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN yaitu PMK No. 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara dan PMK No. 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.



Gambar 3.2. Tangkapan layar PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016

1.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

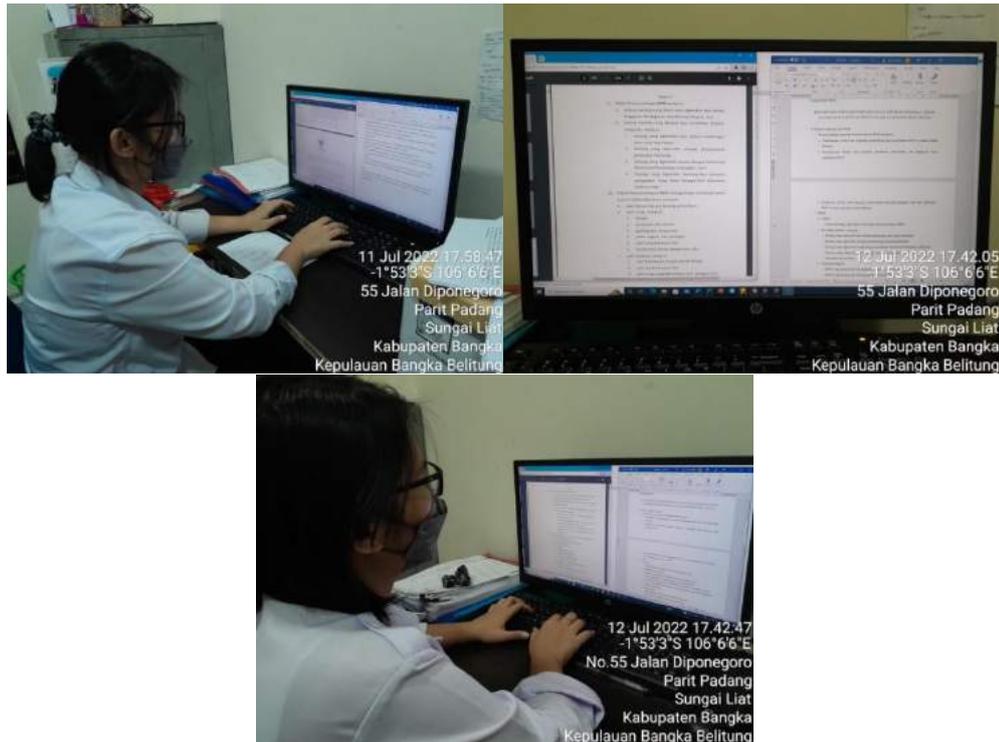
Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ini adalah mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN. Dalam kegiatan ini penulis membaca dan mempelajari PMK No. 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara dan PMK No. 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.



Gambar 3.3. Mempelajari PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016

1.3. Membuat *resume* peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.

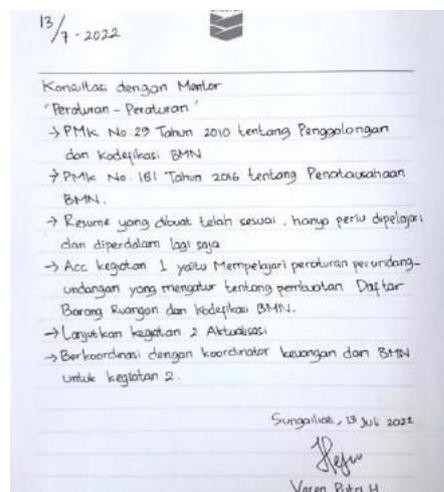
Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan ini adalah Membuat *resume* peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang dipelajari. Dalam kegiatan ini penulis membuat resume dan merangkum PMK No. 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara dan PMK No. 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.



Gambar 3.4. Membuat resume PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016

1.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan *resume* peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan *resume* peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN. Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil pembuatan resume yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan saran dari mentor terkait *resume* yang telah dibuat.



Gambar 3.5. Hasil konsultasi dengan mentor



Gambar 3.6. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016

- b. Kegiatan 2: Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

Pelaksanaan kegiatan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI sudah selesai dilakukan dari tanggal 22 Juli sampai dengan 27 Juli 2022 dengan target output diperoleh yaitu Data Barang Milik Negara (BMN) terupdate sesuai dengan kondisi fisik aktual. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 2.1. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang ada di setiap ruangan.

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang ada di setiap ruangan. Pada tahapan ini kondisi barang dibedakan menjadi baik, rusak ringan dan rusak berat. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah mengetahui apakah Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka masih dalam kondisi layak atau tidak.



Gambar 3.7. Mengecek dan mendata kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)

2.2. Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ini adalah melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.



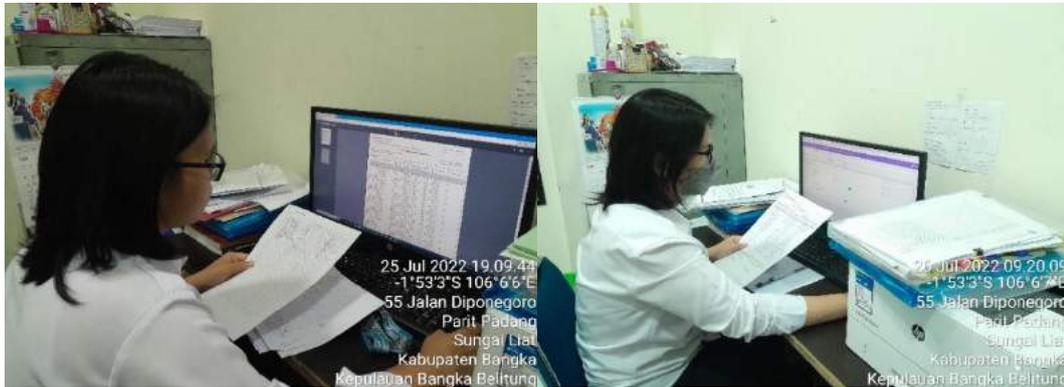
Gambar 3.8. Barang Milik Negara (BMN) yang sudah ada label kode



Gambar 3.9. Barang Milik Negara (BMN) yang belum ada label kode

2.3. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

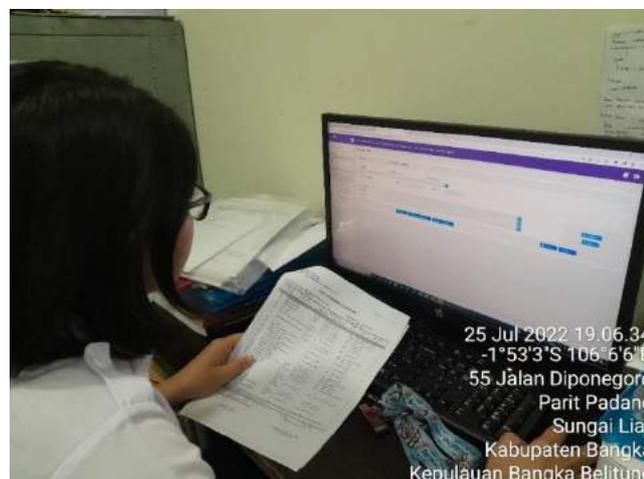
Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan ini adalah melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui apakah data pada aplikasi sudah sesuai atau belum.



Gambar 3.10. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi

2.4. Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

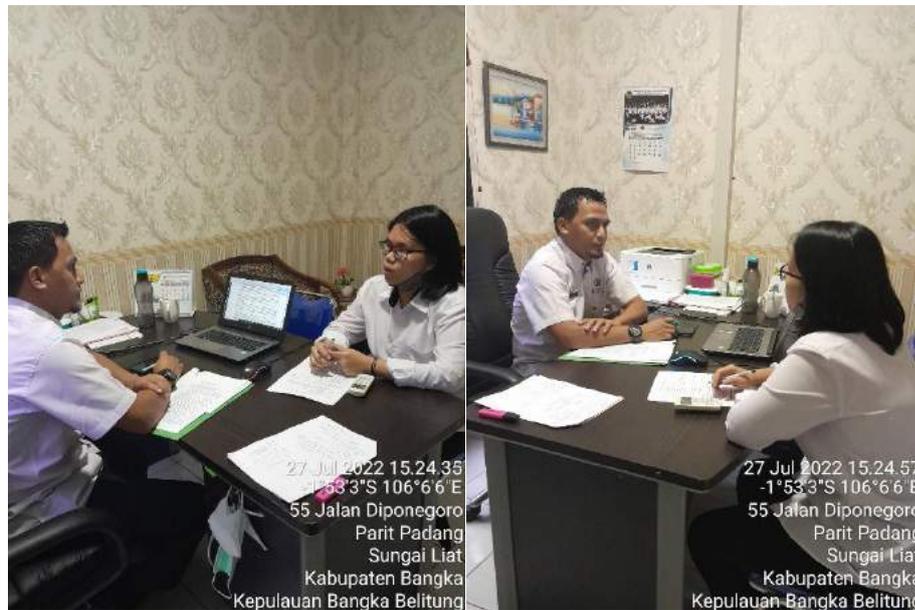
Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan ini adalah melakukan *update* data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, terdapat kendala yaitu sedang dilakukannya migrasi penggunaan aplikasi Simak-BMN menjadi aplikasi SAKTI, sehingga *update* data untuk sementara waktu belum bisa dilakukan melalui aplikasi. Oleh karena itu, penulis memanfaatkan aplikasi excel untuk sementara waktu dalam melakukan update data BMN.



Gambar 3.11. Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN)

2.5. Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

Tahapan kegiatan kelima dalam kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI. Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan saran dari mentor terkait hasil pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI yang telah dibuat.



Gambar 3.12. Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI

Link Video Konsultasi :

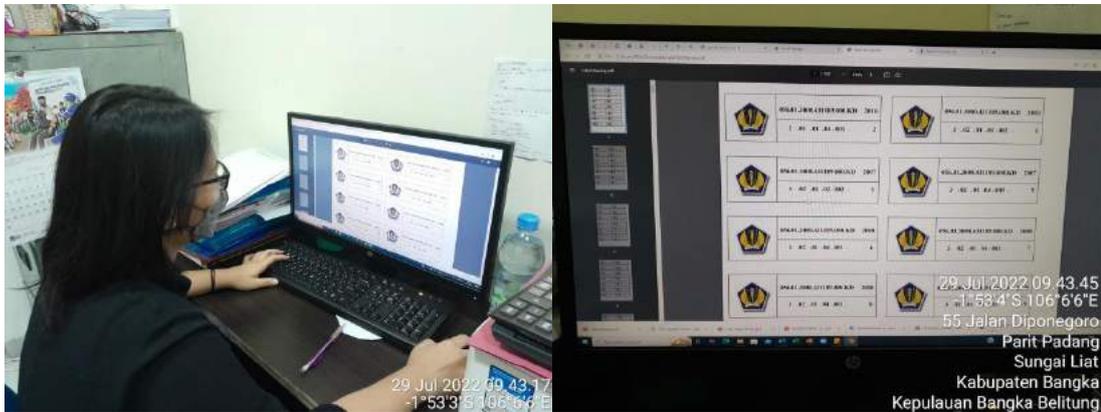
https://drive.google.com/drive/folders/1iAQB_v7uRwSf0CzwSiefm13dFTYDpgq3

c. Kegiatan 3: Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).

Pelaksanaan kegiatan pelabelan kode Barang Milik Negara (BMN) sudah selesai dilakukan dari tanggal 29 Juli sampai dengan 5 Agustus 2022 dengan target output diperoleh yaitu label kode Barang Milik Negara (BMN). Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

3.1. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).

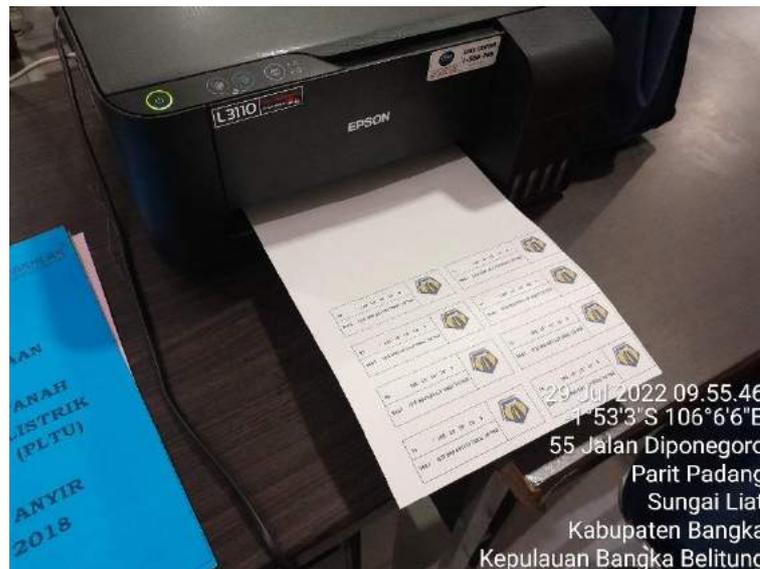
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).



Gambar 3.13. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN)

3.2. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN).

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ini adalah mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN).



Gambar 3.14. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN)

3.3. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN).

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan ini adalah melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN). Tujuan dari tahapan kegiatan ini yaitu agar pelabelan kode BMN dapat dilakukan secara merata di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.



Gambar 3.15. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN)





Gambar 3.16. Sebelum dan sesudah dilakukan penempelan label kode BMN

3.4. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan ini adalah melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.



Gambar 3.17. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN

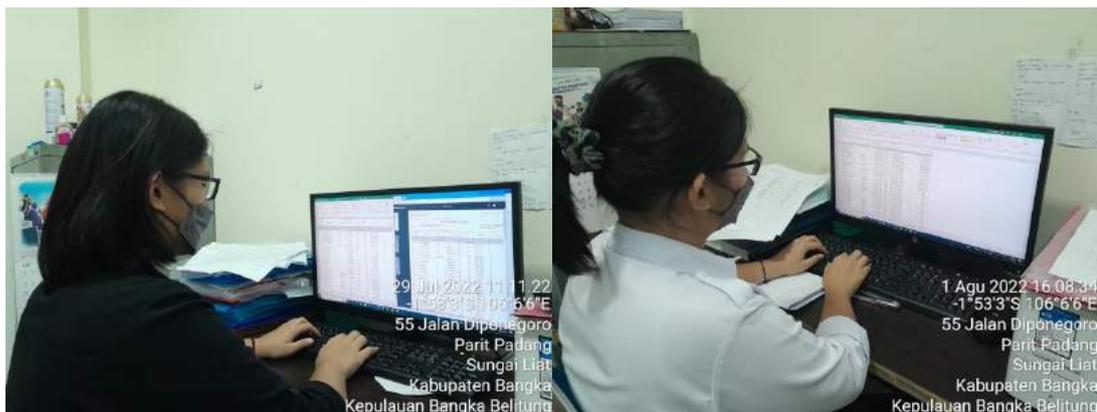
Link Video Pelaporan : <https://bit.ly/3dec348>

d. Kegiatan 4: Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).

Pelaksanaan kegiatan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) sudah selesai dilakukan dari tanggal 3 Agustus sampai dengan 5 Agustus 2022 dengan target output diperoleh yaitu hasil *print-out* Daftar Barang Ruangan (DBR). Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

4.1. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).

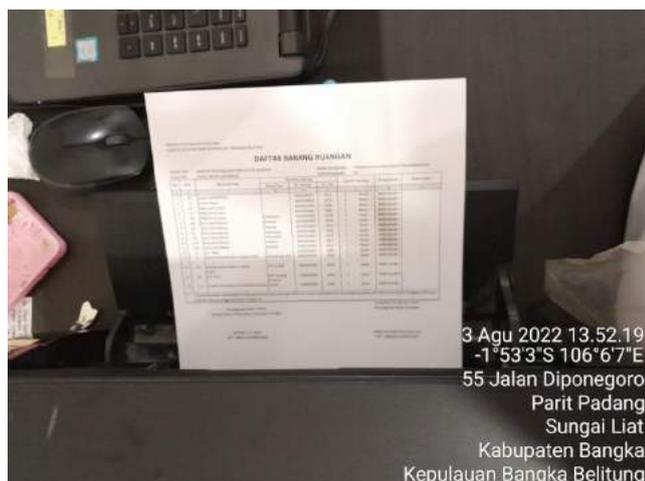
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).



Gambar 3.18. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)

4.2. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ini adalah mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).



Gambar 3.19. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)

4.3. Meminta tandatangan Daftar Barang Ruangan (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.

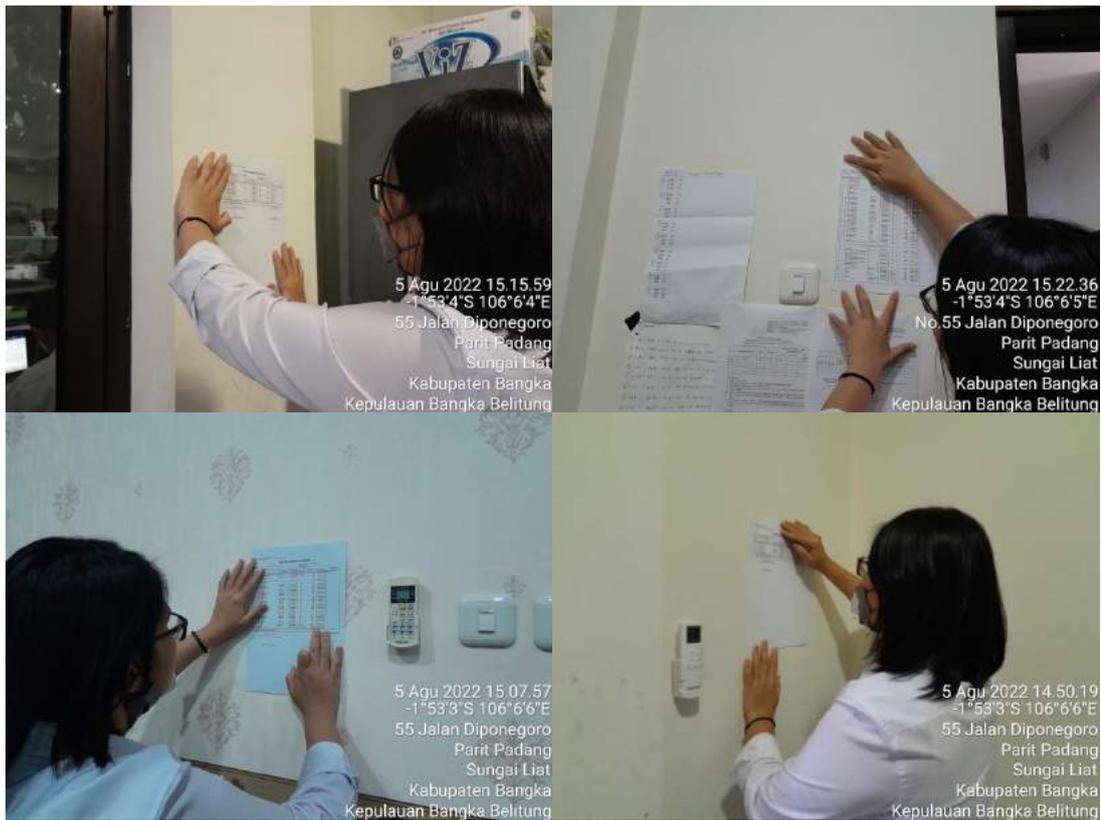
Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan ini adalah meminta tandatangan Daftar Barang Ruangan (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.



Gambar 3.20. Meminta tandatangan DBR dari setiap penanggung jawab ruangan

4.4. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR) di setiap ruangan.

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan ini adalah melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR) di setiap ruangan.



Gambar 3.21. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangn (DBR)

4.5. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangn (DBR).

Tahapan kegiatan kelima dalam kegiatan ini adalah melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangn (DBR). Adapun link video eviden pelaporan yaitu : <https://bit.ly/3dee348>.



Gambar 3.22. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan DBR

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai agenda II pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut.

a. Kegiatan 1: Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

1.1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

- Akuntabel : Saya mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan cermat.
- Kompeten : Saya mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN untuk menambah wawasan saya dalam rangka meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Loyal : Saya mencari peraturan-peraturan yang bertujuan agar saya tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodefikasi BMN.
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan pada peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

1.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

- Akuntabel : Saya mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan cermat.
- Kompeten : Saya menambah wawasan saya dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.
- Loyal : Saya mempelajari peraturan-peraturan yang bertujuan agar saya tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodefikasi BMN.

1.3. Membuat *resume* peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.

- Akuntabel : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang saya pelajari dengan cermat.
- Kompeten : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.
- Loyal : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang bertujuan agar saya semakin paham dan tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodefikasi BMN.

1.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran perbaikan dari mentor.
- Akuntabel : Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mentor untuk berkonsultasi.
- Kompeten : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan sungguh-sungguh.
- Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.
- Loyal : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan.
- Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.

b. Kegiatan 2: Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

2.1. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang ada di setiap ruangan.

- Berorientasi Pelayanan : Saya berkoordinasi kepada pengelola BMN dengan ramah, sopan dan santun.
- Akuntabel : Saya melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN dengan cermat dan bertanggung jawab.
- Kompeten : Saya melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.
- Harmonis : Saya berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.
- Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN.
- Adaptif : Saya menerima dan melaksanakan arahan sesuai yang diberikan oleh pengelola BMN.
- Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan pengelola BMN dalam melaksanakan kegiatan saya.

2.2. Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.

- Berorientasi Pelayanan : Saya berkoordinasi kepada pengelola BMN dengan ramah, sopan dan santun.
- Akuntabel : Saya melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak dengan cermat dan bertanggung jawab.
- Kompeten : Saya melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.
- Harmonis : Saya berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.
- Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.
- Adaptif : Saya menerima dan melaksanakan arahan sesuai yang diberikan oleh pengelola BMN.
- Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan pengelola BMN dalam melaksanakan kegiatan saya.

2.3. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

- Akuntabel : Saya melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI dengan cermat dan bertanggung jawab.
- Kompeten : Saya mempelajari aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI sebelum digunakan agar dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

2.4. Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya data BMN yang berkualitas.
- Akuntabel : Saya melakukan update data Barang Milik Negara (BMN) dengan cermat dan bertanggung jawab.
- Kompeten : Saya melakukan dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.
- Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan update data Barang Milik Negara (BMN).
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan langsung melakukan update data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

2.5. Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran perbaikan dari mentor.
- Akuntabel : Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mentor untuk berkonsultasi.
- Kompeten : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan sungguh-sungguh.

- Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.
- Loyal : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan.
- Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.

c. Kegiatan 3: Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).

3.1. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran dari mentor untuk perbaikan dalam proses pembuatan label kode BMN.
- Akuntabel : Saya membuat label kode BMN dengan cermat.
- Kompeten : Saya membuat label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.
- Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.
- Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam membuat label kode BMN.
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses pembuatan label kode BMN.
- Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan label kode BMN agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.

3.2. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN).

- Akuntabel : Saya mencetak label kode BMN menggunakan printer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- Kompeten : Saya mencetak label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.

3.3. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN).

- Akuntabel : Saya melakukan penempelan label kode BMN dengan cermat agar tidak tertukar.
- Kompeten : Saya melakukan penempelan label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.

3.4. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.

- Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap sopan dan santun saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.
- Akuntabel : Saya mempertanggung jawabkan hasil kerja saya kepada mentor dengan melaporkan kepada mentor apabila kegiatan sudah dilakukan.
- Kompeten : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan sungguh-sungguh.
- Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.
- Loyal : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses penempelan label kode BMN.
- Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.

d. Kegiatan 4: Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).

4.1. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran dari mentor untuk perbaikan dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).
- Akuntabel : Saya membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cermat dan bertanggung jawab.

- Kompeten : Saya membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.
- Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).
- Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).;./

4.2. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).

- Akuntabel : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan menggunakan printer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- Kompeten : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.

4.3. Meminta tandatangan Daftar Barang Ruangan (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.

- Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap ramah saat meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan.
- Harmonis : Saya bersikap sopan dan santun dalam meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- Loyal : Saya meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
- Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan setiap penanggung jawab ruangan dalam meminta tandatangan.

4.4. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR) di setiap ruangan.

- Akuntabel : Saya melakukan penempelan DBR dengan cermat.
- Kompeten : Saya melakukan penempelan DBR dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.

4.5. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR).

- Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap sopan dan santun saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.
- Akuntabel : Saya mempertanggung jawabkan hasil kerja saya kepada mentor dengan melaporkan kepada mentor apabila kegiatan sudah dilakukan.
- Kompeten : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan sungguh-sungguh.
- Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.
- Loyal : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses penempelan label kode BMN.
- Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.

Untuk mengetahui ketercapaian realisasi Aktualisasi mata pelatihan agenda II ini, dapat dilihat dalam tabel 3.3 sebagai berikut:

Tabel 3.3. Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAd	PAd	RKI	PKI
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN.	1	1	4	4	4	4	1	1	4	4	2	2	1	1
2.	Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	4	4	5	5	5	5	3	3	5	5	4	4	3	3
3.	Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2
4.	Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).	3	3	4	4	4	4	2	2	3	3	2	2	3	3
Total		10	10	17	17	17	17	8	8	14	14	10	10	9	9
Total Rancangan Aktualisasi		85													
Total Pelaksanaan Aktualisasi		85													

Keterangan :

RBP : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

RAk : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten

RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis

RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal

RAd : Rencana Penerapan Nilai Adaptif

RKI : Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

PBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

PAk : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

PKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

PH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

PL : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

PAd : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

PKI : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif

Tabel 3.4. Capaian Penyelesaian Isu

No.	Sebelum Kegiatan Aktualisasi	Sesudah Kegiatan Aktualisasi
1.	Sulit untuk mengetahui kondisi Barang Milik Negara (BMN) terkini karena belum adanya <i>update</i> pembaharuan kondisi Barang Milik Negara (BMN).	Sudah ada kemudahan untuk mengetahui kondisi Barang Milik Negara (BMN) terkini karena sudah adanya <i>update</i> pembaharuan kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual.
2.	Monitoring perpindahan Barang Milik Negara (BMN) antar ruangan sebelumnya tidak teratur karena tidak adanya Daftar Barang Ruangan.	Monitoring perpindahan Barang Milik Negara (BMN) antar ruangan menjadi lebih teratur karena sudah adanya Daftar Barang Ruangan.

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan sebagai upaya memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Selain itu juga mendukung Tujuan dan Sasaran ATR/BPN Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan dan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing. Adanya realisasi aktualisasi dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

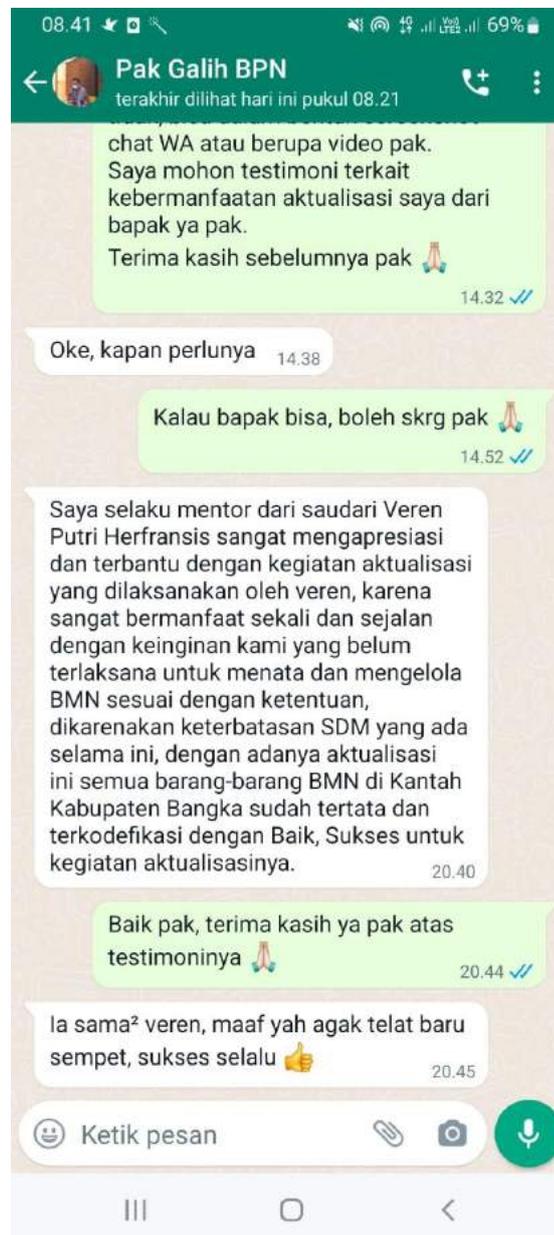
a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

b. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yaitu semakin tertatanya Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, pelabelan kode BMN dapat dilakukan secara merata dan adanya update

kondisi BMN terbaru. Selain itu untuk melihat manfaat dari hasil aktualisasi, penulis juga meminta testimoni kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor dari penulis dan Koordinator Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut hasil testimoni dimaksud dalam bentuk tangkapan layar dan video.



Gambar 3.23. Tangkapan layar testimoni dari Pak Galih Permadi, S.E selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Link video testimoni dari Ibu Ratih Permatasari, A.Md selaku Koordinator Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka :

<https://drive.google.com/drive/folders/1CJUj3Ic0Ie8XbOytQIVZSzsHVJrUwFkq>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberi ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

b. Tersedianya sarana dan prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan/atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS :

**Tabel 3.5. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
 Mendukung terwujudnya Smart Governance**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Memperbaharui data Barang Milik Negara (BMN) di aplikasi SAKTI. a) Berkoordinasi dengan pengelola BMN. b) Menyiapkan data yang sudah terupdate. c) Melakukan pembaharuan data di aplikasi SAKTI.	Oktober 2022 – Desember 2022	1.1.Berorientasi Pelayanan 1.2.Akuntabel 1.3.Kompeten 1.4.Harmonis 1.5.Loyal 1.6.Adaptif 1.7.Kolaboratif	1.1.Manajemen ASN : Sesuai dengan UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN pasal 2, bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan asas akuntabilitas: Memperbaharui data BMN di aplikasi SAKTI merupakan bentuk	1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2.Bersikap sopan dan santun dalam berdiskusi serta berkoordinasi (Berorientasi Pelayanan). 1.3.Membuat jadwal secara rutin terkait pengecekan BMN (Akuntabel). 1.4.Mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten). 1.5.Menjaga kualitas dan kevalidan data BMN (Loyal) 1.6.Menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja dengan menciptakan lingkungan kerja

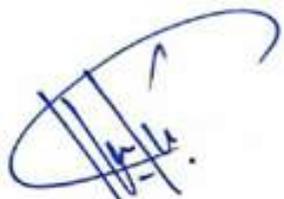
				pertanggung jawaban atas penggunaan BMN.	yang kondusif (Harmonis). 1.7.Selalu mengikuti perkembangan informasi khususnya dalam pengelolaan BMN dan siap menerapkannya (Adaptif). 1.8.Bekerja sama dengan pengelola BMN dalam pelaksanaan kegiatan (Kolaboratif).
2.	Melakukan penghapusan Barang Milik Negara (BMN). a) Berkoordinasi dengan pengelola BMN. b) Menyiapkan data BMN yang akan dihapus. c) Mengajukan penghapusan Barang Milik Negara (BMN). d) Melakukan	Januari 2023 – Mei 2023	2.1.Berorientasi Pelayanan 2.2.Akuntabel 2.3.Kompeten 2.4.Harmonis 2.5.Loyal 2.6.Adaptif 2.7.Kolaboratif	2.1.Manajemen ASN : Sesuai dengan UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN pasal 2, bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan asas efektif dan efisien: Melakukan penghapusan BMN bertujuan agar pelaporan BMN semakin efektif dan	2.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.2.Bersikap sopan dan santun dalam berdiskusi serta berkoordinasi (Berorientasi Pelayanan). 2.3.Membuat jadwal secara rutin terkait pengecekan BMN (Akuntabel). 2.4.Mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten). 2.5.Menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). 2.6.Menjaga kualitas dan kevalidan data BMN (Loyal)

	penghapusan Barang Milik Negara (BMN).			efisien, karena BMN yang termasuk ke dalam kondisi Rusak Berat akan dilakukan penghapusan	2.7.Selalu mengikuti perkembangan informasi khususnya dalam pengelolaan BMN dan siap menerapkannya (Adaptif). 2.8.Bekerja sama dengan pengelola BMN dalam pelaksanaan kegiatan (Kolaboratif).
--	----------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sungailiat, 04 September 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

Peserta Pelatihan



Veren Putri Herfransis, S.Ak.

NIP. 19990827 202204 2 001

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka" adalah sebagai berikut:

A. Kesimpulan

Hal-hal yang selama ini menjadi hambatan dan kendala dari optimalisasi tata kelola barang milik negara di kantor pertanahan Kabupaten Bangka dapat diatasi dengan adanya realisasi dari kegiatan aktualisasi ini, sebagai gagasan dari pemecahan isu melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

Kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik dan menghasilkan output *resume* peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

2. Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

Kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik dan menghasilkan output data Barang Milik Negara (BMN) *terupdate* sesuai dengan kondisi fisik aktual.

3. Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).

Kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik dan menghasilkan output label kode yang sudah terpasang secara merata ke seluruh Barang Milik Negara (BMN).

4. Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).

Kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik dan menghasilkan output hasil *print-out* Daftar Barang Ruangan (DBR).

Adapun gagasan pemecah isu dalam kegiatan aktualisasi telah mampu menyelesaikan isu utama karena kegiatan dan tahapan kegiatan yang ada dalam kegiatan aktualisasi ini mampu mengatasi penyebab-penyebab terjadinya isu utama, seperti :

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, sehingga pengelolaan BMN dan keuangan masih dilakukan oleh satu orang.
2. Tidak adanya penanggung jawab BMN setiap ruangan.

3. Belum adanya sistem atau alat yang berfungsi untuk mengawasi pengelolaan BMN.
4. Belum adanya pembaharuan data inventarisasi BMN.
5. Kurangnya pengawasan terhadap pemindahan dan peminjaman BMN antar ruangan.
6. Belum ada daftar barang ruangan menjadi penyebab tidak updatenya kondisi BMN saat ini.
7. Kodefikasi BMN belum dilakukan secara merata.
8. Data BMN yang ada sudah tidak sesuai dengan kondisi fisik BMN sebenarnya saat ini.

Kegiatan tersebut juga dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar PNS yaitu nilai BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN dalam pelaksanaan kegiatannya yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ASN untuk membentuk kontribusi bagi visi dan misi organisasi dan implementasi nilai-nilai dasar organisasi.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi maupun tahapan kegiatan yang sudah terealisasi dan terlaksana ini diharapkan dapat terus berlanjut sebagai upaya penerapan di hari berikutnya seperti misalnya pengecekan kondisi fisik barang milik negara yang dapat terus dilanjutkan dan dapat dilakukan secara berkala agar penataan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka semakin baik dan optimal. Selain itu juga memastikan status atas barang-barang pribadi pegawai. Apabila akan diakui menjadi Barang Milik Negara (BMN) maka diakui sebagai hibah karena diperoleh bukan dari APBN.

Setelah melaksanakan program habituasi dan realisasi aktualisasi serta mempelajari dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif serta manajemen ASN dan Smart ASN yang diterapkan pada unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Peserta berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 207/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Habitiasi. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen Aparatur Sipil Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil SMART ASN. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. (2022). Pedoman Mentor, Coach, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III. Kementerian ATR/BPN.

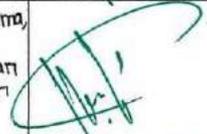


LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

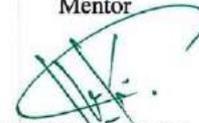
Lembar konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Nama : Veren Putri Herfransis
 Nip : 199908272022042001
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
 Angkatan : XVI
 Kegiatan : Konsultasi Rancangan Aktualisasi
 Mentor : Galih Permadi, S.E

NO	TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	TTD
1.	27 Juni 2022	- Penentuan isu, data aktual, fakta dan data, dampak jika tidak diselesaikan pihak-pihak terkait - Tapisan isu (core isu) - Acc poin 1 dan 2	
2.	29 Juni 2022	- Analisis isu (penyebab, penyebab utama, dampak) - Gagasan penyelesaian kegiatan, tahapan kegiatan, penjelasan gagasan dikaitkan Agenda 3 - Acc poin 4 dan 5	
3.	4 Juli 2022	- Tabel Rencana kegiatan Aktualisasi - Timeline jadwal kegiatan - BAB 2 RA & BAB 1 RA - Acc poin 8, 9, dan 10	
4.			
5.			

Sungailiat, 06 Juli 2022

Mentor



Galih Permadi, S.E

NIP. 198606122008041002

Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Veren Putri Herfransis, S.Ak.
NIP : 199908272022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN).
Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.3. Membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.	<p>lanjutkan sesuai Rancangan</p>	<p>P.</p>

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1.1</p> <p>Akuntabel : Saya mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN untuk menambah wawasan saya dalam rangka meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Loyal : Saya mencari peraturan-peraturan yang bertujuan agar saya tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodefikasi BMN.</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan pada peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.2.</p> <p>Akuntabel : Saya mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya menambah wawasan saya dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.</p> <p>Loyal : Saya mempelajari peraturan-peraturan yang bertujuan agar saya tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodefikasi BMN.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.3</p> <p>Akuntabel : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang saya pelajari dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang bertujuan agar saya semakin paham dan tetap berpegang teguh terhadap peraturan</p>		

<p>perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruang dan kodifikasi BMN.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.4 Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran perbaikan dari mentor. Akuntabel : Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mentor untuk berkonsultasi. Kompeten : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan sungguh-sungguh. Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya. Loyal : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan. Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan tetap berpedoman kepada aturan agar diperoleh laporan BMN yang terpercaya.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dengan tetap berpedoman kepada aturan agar diperoleh laporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

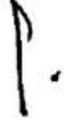
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang ada di setiap ruangan. 2. Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN 		

<p>yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI. 4. Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI. 5. Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI. 	<p>lanjutan sesuai Ranrangin</p>	<p>P.</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data Barang Milik Negara (BMN) terupdate pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI sesuai dengan kondisi fisik aktual.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 2.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkoordinasi kepada pengelola BMN dengan ramah, sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik BMN.</p> <p>Adaptif : Saya menerima dan melaksanakan arahan sesuai yang diberikan oleh pengelola BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan pengelola BMN dalam melaksanakan kegiatan saya.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkoordinasi kepada pengelola BMN dengan ramah, sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada</p>		

<p>peraturan dalam melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.</p> <p>Adaptif : Saya menerima dan melaksanakan arahan sesuai yang diberikan oleh pengelola BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan pengelola BMN dalam melaksanakan kegiatan saya.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.3</p> <p>Akuntabel :Saya melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten :Saya mempelajari aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI sebelum digunakan agar dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya data BMN yang berkualitas.</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN) dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya melakukan dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN).</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan langsung melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran perbaikan dari mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mentor untuk berkonsultasi.</p> <p>Kompeten : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

perbaikan. Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan data BMN yang terpercaya.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan data BMN yang terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.		

Kegiatan 3 : Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN). 2. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN). 3. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN). 4. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN. 		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Label kode yang sudah terpasang secara merata ke seluruh Barang Milik Negara (BMN).		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 3.1 Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran dari mentor untuk perbaikan dalam proses pembuatan label kode BMN. Akuntabel : Saya membuat label kode BMN dengan cermat. Kompeten : Saya membuat label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik. Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang		

<p>diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam membuat label kode BMN.</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses pembuatan label kode BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan label kode BMN agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.2 Akuntabel : Saya mencetak label kode BMN menggunakan printer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Kompeten : Saya mencetak label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.3 Akuntabel : Saya melakukan penempelan label kode BMN dengan cermat agar tidak tertukar. Kompeten : Saya melakukan penempelan label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.4 Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap sopan dan santun saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor. Akuntabel : Saya mempertanggung jawabkan hasil kerja saya kepada mentor dengan melaporkan kepada mentor apabila kegiatan sudah dilakukan. Kompeten : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan sungguh-sungguh. Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya. Loyal : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses penempelan label kode BMN. Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pemberian label kode BMN.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pemberian label kode BMN agar diperoleh pelaporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR). 2. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). 3. Meminta tandatangan Daftar Barang Ruangan (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan. 4. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR) di setiap ruangan. 5. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR). 	<p><i>Terhadap barang yg rusak kita lakukan penghapusan.</i></p>	<p><i>P.</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil <i>print-out</i> Daftar Barang Ruangan (DBR) yang sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan dan ditandatangani oleh penanggungjawab ruangan.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 4.1</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran dari mentor untuk perbaikan dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p> <p>Akuntabel : Saya membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).</p>		

<p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p> <p>Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p> <p>Tahap Kegiatan 4.2</p> <p>Akuntabel : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan menggunakan printer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 4.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap ramah saat meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan.</p> <p>Harmonis : Saya bersikap sopan dan santun dalam meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan setiap penanggung jawab ruangan dalam meminta tandatangan.</p> <p>Tahap Kegiatan 4.4</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan penempelan DBR dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya melakukan penempelan DBR dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 4.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap sopan dan santun saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya mempertanggung jawabkan hasil kerja saya kepada mentor dengan melaporkan kepada mentor apabila kegiatan sudah dilakukan.</p> <p>Kompeten : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses penempelan label kode BMN. Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) agar diperoleh pelaporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.</p>		

Lampiran 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Veren Putri Herfransis, S.Ak.
NIP : 199908272022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum optimalnya tata kelola terhadap Barang Milik Negara (BMN).
Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.3. Membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	<p>Resume baiknya dibuat dalam halaman/lampiran tersendiri dan ditandatangani sebagai bentuk akuntabilitas.</p> <p>Evidence konsultasi ataupun diskusi lengkapi dengan link video dan dokumen lain yang relevan</p> <p>Lainnya sudah oke. Good Job.</p>	<p>16 Juli 2022 23.34 WIB via WA</p> 

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1.1</p> <p>Akuntabel : Saya mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN untuk menambah wawasan saya dalam rangka meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Loyal : Saya mencari peraturan-peraturan yang bertujuan agar saya tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodifikasi BMN.</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan pada peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.2.</p> <p>Akuntabel : Saya mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya menambah wawasan saya dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN.</p> <p>Loyal : Saya mempelajari peraturan-peraturan yang bertujuan agar saya tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan kodifikasi BMN.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.3</p> <p>Akuntabel : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN yang saya pelajari dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN yang bertujuan agar saya semakin paham dan tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan dalam pembuatan Daftar Barang Ruangan dan</p>		

<p>kodefikasi BMN.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.4 Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran perbaikan dari mentor. Akuntabel : Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mentor untuk berkonsultasi. Kompeten : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan sungguh-sungguh. Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya. Loyal : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan. Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan tetap berpedoman kepada aturan agar diperoleh laporan BMN yang terpercaya.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dengan tetap berpedoman kepada aturan agar diperoleh laporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik</p>		

<p>Akuntabel : Saya melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.</p> <p>Adaptif : Saya menerima dan melaksanakan arahan sesuai yang diberikan oleh pengelola BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan pengelola BMN dalam melaksanakan kegiatan saya.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.3</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya mempelajari aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI sebelum digunakan agar dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya data BMN yang berkualitas.</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN) dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya melakukan dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN).</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan langsung melakukan <i>update</i> data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran perbaikan dari mentor.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Akuntabel : Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mentor untuk berkonsultasi.</p> <p>Kompeten : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya berkonsultasi dan memohon arahan mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan.</p> <p>Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan data BMN yang terpercaya.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan data BMN yang terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.</p>		

Kegiatan 3 : Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Coaching</p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN). 2. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN). 3. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN). 4. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN. 	<p>Kegiatan yang dilaksanakan sesuai RA dan dilengkapi dgn evidence yang relevan.</p>	<p>6 Agst 2022</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

<p>Label kode yang sudah terpasang secara merata ke seluruh Barang Milik Negara (BMN).</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 3.1 Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran dari mentor untuk perbaikan dalam proses pembuatan label kode BMN. Akuntabel : Saya membuat label kode BMN dengan cermat. Kompeten : Saya membuat label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik. Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya. Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam membuat label kode BMN. Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses pembuatan label kode BMN. Kolaboratif : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan label kode BMN agar mendapatkan saran-saran yang dapat membangun.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.2 Akuntabel : Saya mencetak label kode BMN menggunakan printer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Kompeten : Saya mencetak label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.3 Akuntabel : Saya melakukan penempelan label kode BMN dengan cermat agar tidak tertukar. Kompeten : Saya melakukan penempelan label kode BMN dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 3.4 Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap sopan dan santun saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor. Akuntabel : Saya mempertanggung jawabkan hasil kerja saya kepada mentor dengan melaporkan kepada mentor apabila kegiatan sudah dilakukan. Kompeten : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan sungguh-sungguh. Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya. Loyal : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama</p>		

<p>ASN, pimpinan, instansi dan negara. Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses penempelan label kode BMN. Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pemberian label kode BMN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pemberian label kode BMN agar diperoleh pelaporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.</p>		

Kegiatan 4 : Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR). 2. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). 3. Meminta tandatangan Daftar Barang Ruangan (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan. 4. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR) di setiap ruangan. 5. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR). 	<p>Lampirkan DBR yang telah ditandatangani jangan hanya foto.</p>	<p>6 Agustus 2022</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil <i>print-out</i> Daftar Barang Ruangan (DBR) yang sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan dan ditandatangani oleh</p>		

<p>penanggungjawab ruangan.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 4.1 Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila menerima kritik dan saran dari mentor untuk perbaikan dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR). Akuntabel : Saya membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cermat dan bertanggung jawab. Kompeten : Saya membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik. Loyal : Saya berpanduan dan berpegang teguh kepada peraturan dalam membuat Daftar Barang Ruangan (DBR). Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR). Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor dalam proses pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p> <p>Tahap Kegiatan 4.2 Akuntabel : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan menggunakan printer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Kompeten : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 4.3 Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap ramah saat meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan. Harmonis : Saya bersikap sopan dan santun dalam meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal : Saya meminta tandatangan dari setiap penanggungjawab ruangan dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan setiap penanggung jawab ruangan dalam meminta tandatangan.</p> <p>Tahap Kegiatan 4.4 Akuntabel : Saya melakukan penempelan DBR dengan cermat. Kompeten : Saya melakukan penempelan DBR dengan sungguh-sungguh dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.</p>		

<p>Tahap Kegiatan 4.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap sopan dan santun saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya mempertanggung jawabkan hasil kerja saya kepada mentor dengan melaporkan kepada mentor apabila kegiatan sudah dilakukan.</p> <p>Kompeten : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis : Saya menghargai segala kritik dan saran yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Loyal : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan etika yang baik demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor saya memberikan kritik dan saran untuk perbaikan dalam proses penempelan label kode BMN.</p> <p>Kolaboratif : Saya menerima apabila ada kritik dan saran dari mentor saat melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dengan mengoptimalkan tata kelola BMN dengan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) agar diperoleh pelaporan BMN yang akuntabel dan terpercaya sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.</p>		

Lampiran 4. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (11 Juli 2022 s/d 17 Juli 2022)
Nama : Veren Putri Herfransis, S.Ak.
NIP : 199908272022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unti Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui Pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	1.1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	Resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	12 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		1.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.	Ruangan dan Kodefikasi BMN.	13 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		1.3. Membuat resume peraturan-		13 Juli 2022	Sesuai dengan

		peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.			jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		1.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.		13 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat Laporan,



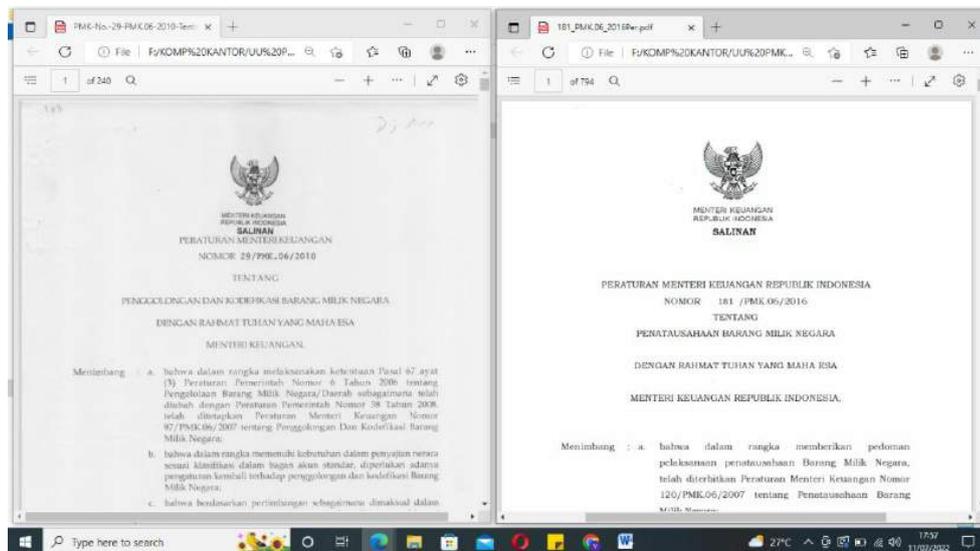
Veren Putri Herfransis, S.Ak.

LAMPIRAN

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

1.1. Mencari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.



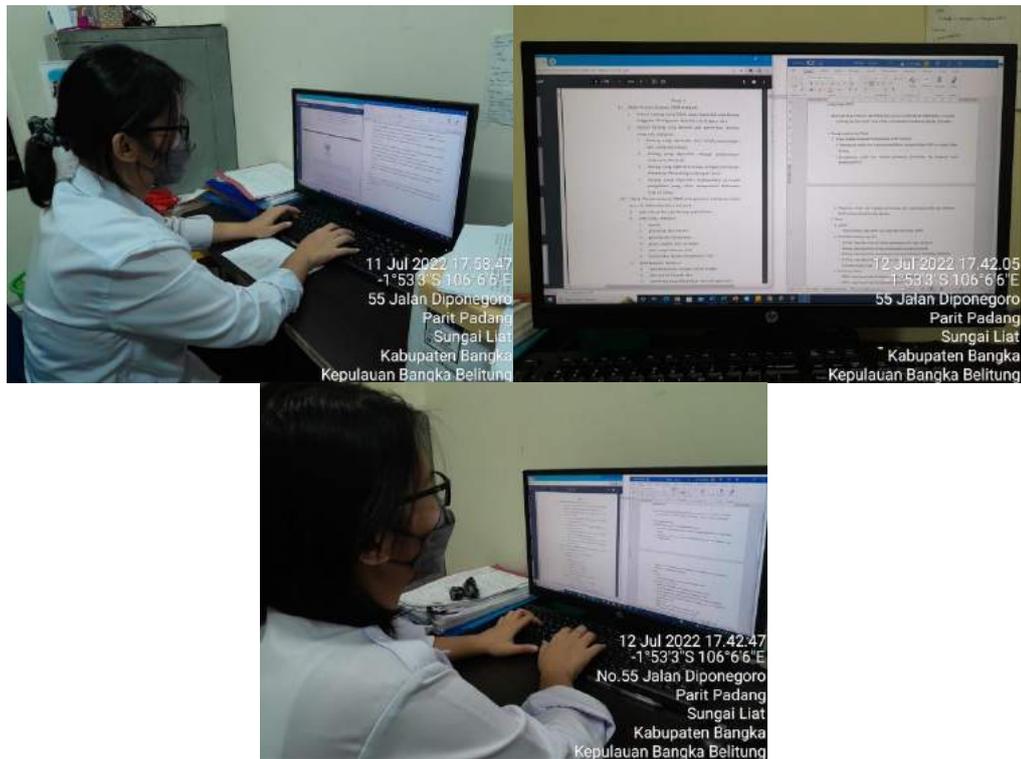
Gambar 1. Tangkapan layar PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016

1.2. Mempelajari peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.



Gambar 2. Mempelajari PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016

1.3. Membuat resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN yang dipelajari.



Gambar 3. Membuat resume PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016

1.4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan *resume* peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruang dan Kodefikasi BMN.



Gambar 4. Berkonsultasi dengan mentor hasil pembuatan resume PMK No. 29 Tahun 2010 dan PMK No. 181 Tahun 2016

Output Kegiatan 1 : Resume peraturan-peraturan yang mengatur tentang pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN.

**RESUME PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR
29/PMK.06/2010 TENTANG PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG
MILIK NEGARA**

A. Pengertian

1. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok BMN.
3. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Direktur Jenderal Kekayaan Negara, selanjutnya disebut Direktur Jenderal, adalah direktur jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.

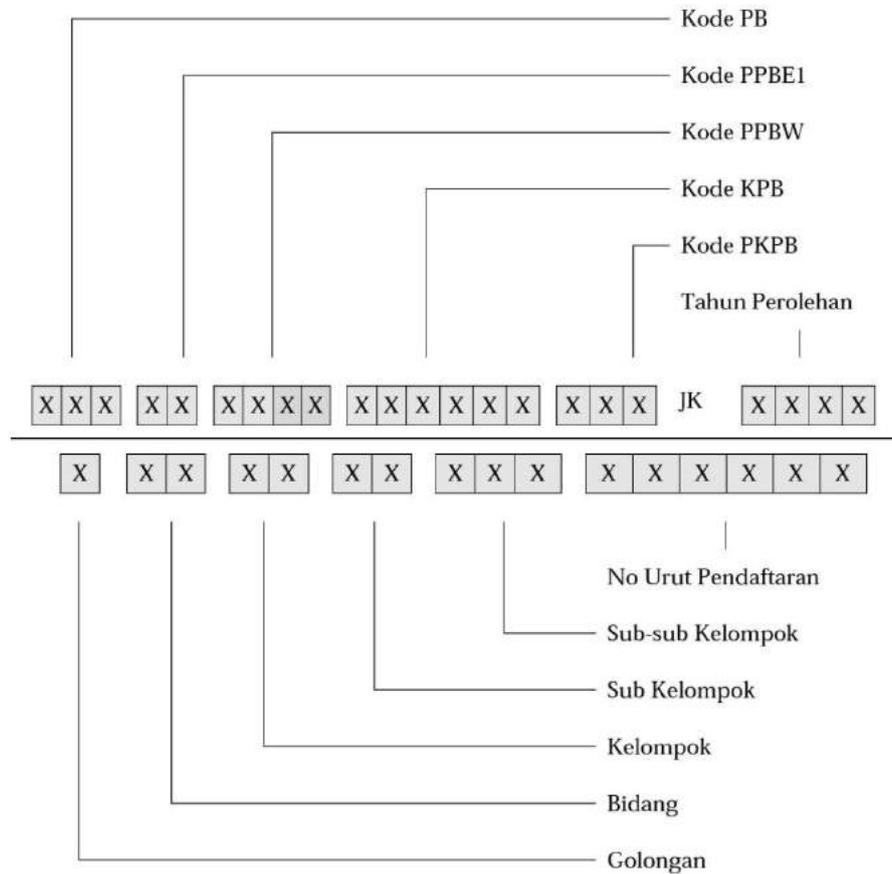
B. Tujuan

Penggolongan dan Kodefikasi BMN bertujuan untuk menyeragamkan Penggolongan dan Kodefikasi BMN secara nasional guna mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN.

C. Kode Lokasi, Kode Barang, Kode Registrasi

1. Kode Lokasi terdiri 18 angka/digit.
2. Kode barang baru terdiri dari 10 angka/digit yang terbagi dalam 5 kelompok kode.

3. Kode registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan. Kode registrasi terdiri dari 18 angka/digit kode lokasi ditambah 4 angka/digit tahun perolehan dan 10 angka/digit kode barang ditambah 6 angka/digit nomor urut pendaftaran barang.



Penjelasan:

1. Kode Pengguna Barang (Kode PB), mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
2. Kode Eselon I (Kode PPBE1), mengacu kepada Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
3. Kode Wilayah (Kode PPBW), mengacu kepada Kode Propinsi. Unit kerja pada kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga dan unit eselon-1, kode wilayah diisi dengan 00.
4. Kode Kuasa Pengguna Barang (Kode KPB), mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran.
5. Kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang (Kode PKPB).
6. Jenis Kewenangan (JK), memuat uraian yang terdiri dari Jenis Kewenangan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), dan Tugas Pembantuan (TP).

RESUME PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 181/PMK.06/2016 TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. Ruang Lingkup dan Objek

1. Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN meliputi :

- Pembukuan, terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang.
- Inventarisasi, terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- Pelaporan, terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

2. Objek

- APBN
 - Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN.
- Perolehan lainnya yang sah
 - Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya.
 - Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak.
 - Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- Ketentuan khusus
 - BMN yang berasal dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama.
 - BMN yang berasal dari Perjanjian Kerjasama/Karya.
 - Perusahaan Pertambangan Batubara.
 - BMN yang berasal dari aset eks Pertamina.

B. Klasifikasi Objek

Aset Lancar	Persediaan
Aset Tetap	1. Tanah
	2. Peralatan dan mesin
	3. Gedung dan bangunan
	4. Jalan, irigasi, dan jaringan
	5. Aset tetap lainnya
	6. Konstruksi dalam pengerjaan
Aset Lainnya	1. Aset kemitraan dengan pihak ketiga

	2. Aset tak berwujud
	3. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan

C. Pelaksana Penatausahaan

1. Pengguna Barang

- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

2. Pengelola Barang

- Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kantor Pusat DJKN)
- Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)
- Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

D. Pembukuan

1. Pelaksana Penatausahaan Pembukuan BMN

Pembukuan BMN dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

2. Jenis Kegiatan

- Penggunaan BMN
- Pemanfaatan BMN
- Pemindahtanganan BMN
- Penghapusan BMN

3. Bentuk Daftar Barang

DB-Pengguna Barang	DB-Pengelola Barang	Buku Barang-KPB	Buku Barang-Pengelola Barang KD
Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)	Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD)	Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel	Buku Tanah Pengelola kantor daerah
Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)	Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW)	Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel	Buku Gedung dan Bangunan Pengelola kantor daerah
Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-EI)	Daftar Barang Pengelola (DBPL)	Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah	
Daftar Barang Pengguna (DBP)	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)	Buku Barang Kuasa Pengguna-Persediaan	

	Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBKM-KW)	Buku Barang Kuasa Pengguna-KDP	
	Daftar Barang Milik Negara (DBMN)		

4. Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang juga menyusun

- DBMN-KD disusun oleh KPKNL
- DBMN-KW disusun oleh Kanwil DJKN
- DBMN disusun oleh Kantor Pusat DJKN

E. Daftar Barang Ruangan

Daftar Barang Ruangan (DBR) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam suatu ruangan. DBR dibuat oleh UAKPB per sub-sub kelompok barang dalam rangkap 2 (Dua) dan diperbaharui jika ada perubahan.

UAPB:...(1)...
 UAPPB-E1:...(2)...
 UAPPB-W:...(3)...

Form-UPG.1.2.11
 Halaman ...(4)

DAFTAR BARANG RUANGAN

Kode UAKPB: ...(5)...
 Nama UAKPB: ...(6)...
 Nama Ruangan: ...(7)...
 Kode Ruangan: ...(8)...

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Penguasaan	Ket
				Merek/ Tipe	Tahun Perolehan		
1	2	3	4	5	6	8	9
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggungjawab ruangan ini

Penanggungjawab UAKPB
(18).....

.....(17).....
 Penanggungjawab Ruangan
(19).....

.....(18).....

.....(19).....

.....(18).....
(18).....

.....(19).....
(19).....

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

Laporan Minggu ke- : 2 (18 Juli 2022 s/d 24 Juli 2022)
Nama : Veren Putri Herfransis, S.Ak.
NIP : 199908272022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unti Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui Pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodifikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1	Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	1.5. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang ada di setiap ruangan.	Data Barang Milik Negara (BMN) hasil cek kondisi fisik.	22 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		1.6. Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.		22 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat Laporan,



Veren Putri Herfransis, S.Ak.

LAMPIRAN
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 2 : Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

1.5. Melakukan pengecekan dan pendataan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) yang ada di setiap ruangan.



Gambar 1. Mengecek dan mendata kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)

1.6. Melakukan pengecekan dan pendataan terkait BMN yang belum diberi label kode dan BMN yang label kodenya sudah rusak.



Gambar 2. Barang Milik Negara (BMN) yang sudah ada label kode



Gambar 3. Barang Milik Negara (BMN) yang belum ada label kode

Output Kegiatan 2 : Data Barang Milik Negara (BMN) hasil cek kondisi fisik.

Tabel 1. Hasil Cek Kondisi Fisik Barang Milik Negara (BMN)

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	5	Lemari Penyimpanan		3040104004	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Kepala Kantor
2	41	Meja Kerja Kayu		3050201002	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Kepala Kantor
3	58	Kursi Besi/Metal		3050201003	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Kepala Kantor
4	59	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Kepala Kantor
5	60	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Kepala Kantor
6	131	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Kepala Kantor
7	29	Kursi Kayu	-	3050201004	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Kepala Kantor
8	30	Kursi Kayu	Kayu Jati	3050201004	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Kepala Kantor
9	1	Meja Resepsionis	Meja kayu	3050201014	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Kepala Kantor
10	1	Kasur/Spring Bed	-	3050201016	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Kepala Kantor
11	1	Lemari Es	Polytron	3050204001	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Kepala Kantor
12	4	A.C. Split	TCL	3050204004	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Kepala Kantor
13	9	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Kepala Kantor
14	2	Televisi		3050206002	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Kepala Kantor
15	1	Air Conditioning (AC)	PANASONIC	3150405006	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Kepala Kantor
16	10	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
17	1	Locker	Krisbow	3050104015	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
18	42	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
19	43	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
20	44	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
21	40	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
22	61	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
23	62	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
24	63	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
25	64	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
26	81	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
27	82	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
28	84	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
29	85	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
30	148	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
31	149	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
32	150	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
33	3	Televisi	Samsung LED 43T 6500	3050206002	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
34	17	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
35	25	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
36	13	Lap Top		3100102002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
37	4	Note Book	HP	3100102003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
38	23	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON LQ-2190	3100203003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
39	6	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
40	9	Air Conditioning (AC)	Polytron	3150405006	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Loket
41	6	Lemari Penyimpan	Frontline	3040104004	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
42	4	Lemari Besi/Metal	ELITE	3050104001	1980	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Berat	X	Tata Usaha
43	23	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3050104001	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
44	24	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3050104001	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
45	15	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
46	16	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
47	4	Brandkas	Daichiban	3050104007	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
48	1	CCTV - Camera Control Television System	-	3050105007	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Berat	X	Tata Usaha
49	1	Mesin Absensi	-	3050105017	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
50	34	Meja Kerja Kayu	LOKAL	3050201002	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
51	35	Meja Kerja Kayu	ORBITREN D	3050201002	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
52	40	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
53	45	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
54	46	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
55	3	Kursi Besi/Metal	GITOS	3050201003	1998	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
56	27	Kursi Besi/Metal	DONATI	3050201003	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
57	33	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
58	53	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Berat	X	Tata Usaha
59	67	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
60	88	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
61	89	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
62	90	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
63	91	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
64	92	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
65	137	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
66	138	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
67	139	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
68	140	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
69	141	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
70	142	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
71	143	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
72	144	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
73	145	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
74	146	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
75	147	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
76	5	A.C. Split	-	3050204004	2008	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
77	10	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
78	2	Uninterruptible Power Supply (UPS)	PROLINK 1201	3060101048	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
79	3	Uninterruptible Power Supply (UPS)	PROLINK 1201	3060101048	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
80	2	Facsimile	panasonic	3060201010	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
81	5	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
83	6	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
85	7	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
87	8	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
89	1	Mesin Scanning	-	3080117023	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
90	1	Refrigerator/Freezer	Polytron	3080605036	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
91	30	P.C Unit	HP	3100102001	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
92	11	Lap Top	Sony Vaio	3100102002	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
93	12	Lap Top	-	3100102002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
94	14	Lap Top	Lenovo ideapad 320-14 ISK	3100102002	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
96	15	Lap Top	Lenovo ideapad 320-14 ISK	3100102002	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
98	5	Note Book	HP	3100102003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
99	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PXMA 2770	3100203003	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
100	17	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	3100203003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
101	19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laserjet P1102	3100203003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
102	20	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laserjet P1102	3100203003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Tata Usaha
103	21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	3100203003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
104	24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L1300	3100203003	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
105	3	External	THOSIBA	3100203007	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
106	8	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
107	4	Peta Digital	-	6010201028	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
108	5	Peta Digital	-	6010201028	2021	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Tata Usaha
109	29	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
110	9	Lemari Kayu	-	3050104002	1974	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
111	5	Filing Cabinet Besi	Brother	3050104005	2001	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Berat	✓	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
112	19	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1996	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
113	21	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1985	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
114	48	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
115	68	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
116	69	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
117	86	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Pengendalian dan

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										Penanganan Sengketa
118	87	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
119	93	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
120	134	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
121	136	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
122	6	A.C. Split	-	3050204004	2008	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
123	6	Uninterrupted Power Supply (UPS)	prolink dan ICA	3080305002	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
124	14	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 600	3080305002	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
125	24	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
126	13	Printer (Peralatan Personal Komputer)	canon	3100203003	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pengendalian dan Penanganan Sengketa
127	13	Lemari Besi/Metal	ALBA	3050104001	1994	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
128	14	Lemari Besi/Metal	DAICHI	3050104001	1995	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
129	16	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1991	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
130	17	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1991	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Pendaftaran dan Penetapan Hak
131	18	Lemari Besi/Metal	LION	3050104001	1994	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Pendaftaran dan Penetapan Hak
132	19	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1992	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Ringan	✓	Pendaftaran dan Penetapan Hak
133	21	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3050104001	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Pendaftaran dan Penetapan Hak
134	27	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Pendaftaran dan Penetapan Hak
135	30	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
136	5	Lemari Kayu	-	3050104002	1994	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
137	6	Lemari Kayu	-	3050104002	1992	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
138	11	Lemari Kayu	-	3050104002	1994	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
139	13	Lemari Kayu	-	3050104002	1974	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										Penetapan Hak
140	14	Lemari Kayu	-	3050104002	1992	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
141	16	Lemari Kayu	-	3050104002	1980	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
142	17	Lemari Kayu	-	3050104002	1993	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
143	1	Rak Besi	LOKAL	3050104003	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
144	3	Filing Cabinet Besi	-	3050104005	1987	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
145	12	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
146	14	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Pendaftaran dan Penetapan Hak
147	17	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
148	1	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1994	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
149	38	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
150	39	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
151	47	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
152	50	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
153	51	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
154	52	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
155	53	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
156	54	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
157	55	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
158	66	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
159	5	Kursi Besi/Metal	-	3050201003	1997	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
160	6	Kursi Besi/Metal	-	3050201003	1997	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
161	34	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
162	46	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
163	50	Kursi Besi/Metal	DONATI	3050201003	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
164	52	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
165	55	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
166	71	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										Penetapan Hak
167	94	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
168	95	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
169	96	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
170	97	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
171	98	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
172	99	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
173	100	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
174	101	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
175	133	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
176	1	A.C. Split	-	3050204004	2000	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
177	7	A.C. Split	mitsubishi	3050204004	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
178	7	Kipas Angin	-	3050204006	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
179	4	Uninterrupted Power Supply (UPS)	prolink dan ICA	3080305002	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
180	13	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 600	3080305002	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
181	16	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 600	3080305002	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
182	1	P.C Unit	-	3100102001	2005	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
183	20	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
184	21	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
185	22	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
186	2	Lap Top	acer	3100102002	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Berat	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
187	5	Lap Top	-	3100102002	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
188	4	Hub	3COM 24 PORT	3100204003	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
189	2	Air Conditioning (AC)	PANASO NI	3150405006	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			C							
190	3	Air Conditioning (AC)	PANASO NIC	3150405006	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Pendaftaran dan Penetapan Hak
191	5	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Pendaftaran dan Penetapan Hak
192	10	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1990	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
193	12	Lemari Besi/Metal	LION	3050104001	1992	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan Pemberdayaan
194	6	Filing Cabinet Besi	-	3050104005	2001	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan Pemberdayaan
195	11	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan Pemberdayaan
196	19	Filing Cabinet Besi	-	3050104005	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan Pemberdayaan
197	20	Filing Cabinet Besi	Brother	3050104005	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan Pemberdayaan
198	21	Filing Cabinet Besi	Brother	3050104005	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan Pemberdayaan
199	17	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1997	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Berat	✓	Penataan dan Pemberdayaan
200	27	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1985	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
201	56	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
202	57	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
203	58	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
204	22	Kursi Besi/Metal	-	3050201003	1997	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
205	38	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
206	41	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
207	75	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
208	76	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
209	102	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
210	103	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
211	104	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
212	135	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
213	3	A.C. Split	TCL	3050204004	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
214	3	Differential GPS	Garmin Oregon 650	3060403008	2015	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan Pemberdayaan
215	5	GPS	-	3090403004	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										Pemberdayaan
216	10	P.C Unit	-	3100102001	2005	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
217	23	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
218	29	P.C Unit	HP ProDesk 490 G2 (8PA) MT	3100102001	2015	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Penataan dan Pemberdayaan
220	4	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PXMA 2770	3100203003	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Penataan dan Pemberdayaan
221	1	Lemari Penyimpan	Lemari Kayu	3040104004	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
222	67	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
223	105	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
224	106	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
225	132	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
226	1	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	-	3060105017	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
228	2	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	TOPCON GTS 233N	3060105017	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
230	1	Handy Talky (HT)	Icom IC - V8	3060201006	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
231	2	Handy Talky (HT)	Icom IC - V8	3060201006	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
232	1	Differential GPS	garmin	3060403008	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
233	1	GPS	Garmin	3090403004	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
234	2	GPS	-	3090403004	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
235	3	GPS	-	3090403004	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
236	4	GPS	-	3090403004	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
237	1	External	THOSIBA	3100203007	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
238	2	External	THOSIBA	3100203007	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
239	1	Hub	Security switch/Juni per SRX210B	3100204003	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
241	4	Air Conditioning (AC)	-	3150405006	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
242	13	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
243	18	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
244	14	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1999	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
245	36	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
246	37	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
247	59	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
248	60	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
249	61	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Ringan	✓	Survey dan Pemataan
250	62	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
251	63	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
252	64	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
253	25	Kursi Besi/Metal	-	3050201003	1997	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
254	30	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
255	56	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
256	107	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
257	108	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
258	111	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
259	113	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
260	114	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
261	115	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
262	1	Televisi	LG	3050206002	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
263	5	Kompas (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	SHUUNTO	3060105035	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Berat	✓	Survey dan Pemataan
265	6	Kompas (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	SHUUNTO	3060105035	2007	1 Buah	Milk Sendiri	Rusak Berat	✓	Survey dan Pemataan

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
267	2	Differential GPS	Inteligentrac VT 310	3060403008	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
268	11	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 1200	3080305002	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
269	12	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 1200	3080305002	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
270	15	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 600	3080305002	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
271	18	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
272	1	Note Book	HP P6530b	3100102003	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
273	2	Note Book	HP P6530b	3100102003	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
274	3	Note Book	HP P6530b	3100102003	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
275	6	Note Book	HP notebook 348 G4 (X4F22AV) i7	3100102003	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
278	7	Note Book	HP notebook 348 G4 (X4F22AV) i7	3100102003	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
281	8	Note Book	HP notebook 348 G4 (X4F22AV) i7	3100102003	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
284	12	Printer (Peralatan Personal Komputer)	hp	3100203003	2009	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
285	14	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP P2035n	3100203003	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
286	25	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Printer L1300 (A3)	3100203003	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan
288	26	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother Printer Inkjet	3100203003	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Survey dan Pemataan

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
291	3	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	HP Scanjet Enterprise Flow 5000 s4 Scanner	3100203004	2018	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
294	3	Hub	Switch/D-LINK DES-1008D	3100204003	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
296	1	Modem	D-LINK DWM 152	3100204004	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
297	2	Modem	D-LINK DWM 152	3100204004	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
298	3	Modem	D-LINK DWM 152	3100204004	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
299	7	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Survey dan Pemataan
300	2	Lemari Penyimpan	-	3040104004	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Ruang Arsip
301	3	Lemari Penyimpan	-	3040104004	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Ruang Arsip
302	4	Lemari Penyimpan	-	3040104004	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Ruang Arsip
303	2	Lemari Besi/Metal	LION	3050104001	2005	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Ruang Arsip
304	3	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2000	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Ruang Arsip
305	7	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1980	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Ruang Arsip
306	25	Lemari Besi/Metal	Lion	3050104001	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Ruang Arsip
307	26	Lemari Besi/Metal	Lion	3050104001	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Ruang Arsip
308	28	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2012	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Ruang Arsip
309	31	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	✓	Ruang Arsip
310	32	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2013	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Ruang Arsip
311	2	Lemari Kayu	-	3050104002	1992	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Ruang Arsip
312	12	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Ruang Arsip
313	1	LCD Projector/Infocus	BenQ	3050105048	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
314	2	LCD Projector/Infocus	Epson EB-W05	3050105048	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
315	1	Focusing Screen/Layar LCD Projector	Ben Q	3050105058	2011	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
316	49	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
317	65	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
318	79	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
319	80	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
320	116	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
321	117	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
322	118	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
323	119	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
324	120	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Kondisi	Label Kode	Nama Ruangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
325	121	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
326	122	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
327	123	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
328	124	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
329	125	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
330	126	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
331	127	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
332	128	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
333	129	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
334	130	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
335	1	Meja Rapat	EXPO	3050201008	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
336	8	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2010	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
337	11	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2020	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room
338	1	Wireless	Krezz	3050206012	2014	1 Buah	Milk Sendiri	Baik	X	Meeting Room

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

Laporan Minggu ke- : 3 (25 Juli 2022 s/d 31 Juli 2022)
Nama : Veren Putri Herfransis, S.Ak.
NIP : 199908272022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unti Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui Pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1	Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	1.7. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.	Data Barang Milik Negara (BMN) <i>terupdate</i> sesuai dengan kondisi fisik aktual.	26 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		1.8. Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.		26 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		1.9. Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan		27 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal

		data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.			kegiatan Rancangan Aktualisasi
2	Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).	3.1. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).	Label kode Barang Milik Negara (BMN).	29 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		3.2. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN).		29 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat Laporan,



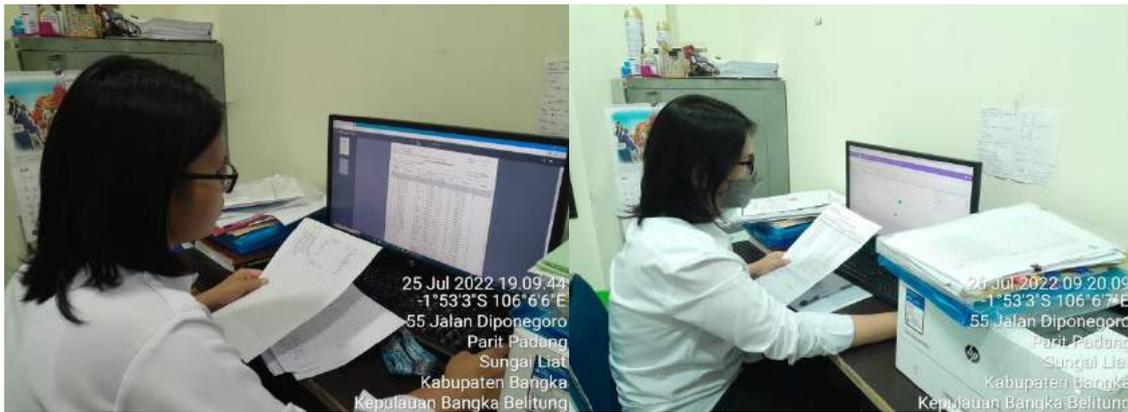
Veren Putri Herfransis, S.Ak.

LAMPIRAN

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

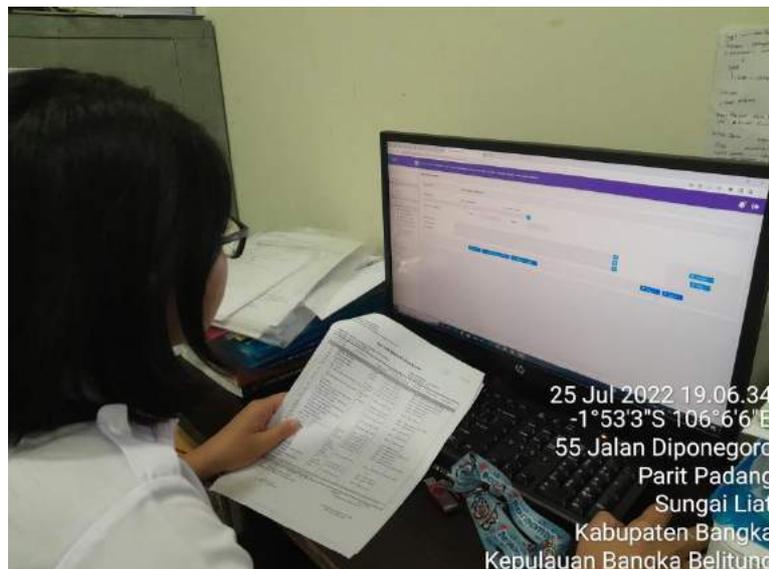
Kegiatan 2 : Melakukan pencocokan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) teraktual dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.

2.3. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.



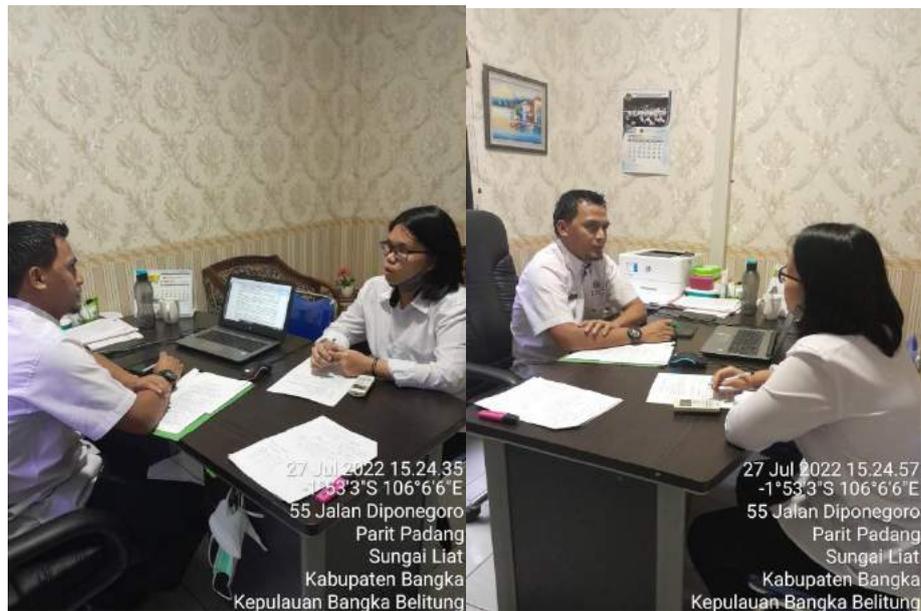
Gambar 1. Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada aplikasi

2.4. Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN) apabila ada ketidakcocokan antara data fisik dengan data pada aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.



Gambar 2. Melakukan update data Barang Milik Negara (BMN)

2.5. Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI.



Gambar 3. Berkonsultasi dengan mentor hasil pencocokan data fisik dengan data pada Aplikasi Simak-BMN dan/atau SAKTI

Link Video Konsultasi :

https://drive.google.com/drive/folders/1iAQB_v7uRwSf0CzwSiefm13dFTYDpgq3

Output Kegiatan 2 : Data Barang Milik Negara (BMN) terupdate sesuai dengan kondisi fisik aktual.

Tabel 1. Data Barang Milik Negara (BMN) Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	5	Lemari Penyimpanan		3040104004	2014	1 Buah	Milk Sendiri
2	41	Meja Kerja Kayu		3050201002	2012	1 Buah	Milk Sendiri
3	58	Kursi Besi/Metal		3050201003	2012	1 Buah	Milk Sendiri
4	59	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
5	60	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
6	131	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri
7	29	Kursi Kayu	-	3050201004	2007	1 Buah	Milk Sendiri
8	30	Kursi Kayu	Kayu Jati	3050201004	2011	1 Buah	Milk Sendiri
9	1	Meja Resepsionis	Meja kayu	3050201014	2011	1 Buah	Milk Sendiri
10	1	Kasur/Spring Bed	-	3050201016	2020	1 Buah	Milk Sendiri
11	1	Lemari Es	Polytron	3050204001	2014	1 Buah	Milk Sendiri
12	4	A.C. Split	TCL	3050204004	2006	1 Buah	Milk Sendiri
13	9	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2017	1 Buah	Milk Sendiri
14	2	Televisi		3050206002	2013	1 Buah	Milk Sendiri
15	1	Air Conditioning (AC)	PANASONIC	3150405006	2012	1 Buah	Milk Sendiri
16	10	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milk Sendiri
17	1	Locker	Krisbow	3050104015	2020	1 Buah	Milk Sendiri
18	42	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri
19	43	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri
20	44	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri
21	40	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri
22	61	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
23	62	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
24	63	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
25	64	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
26	81	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
27	82	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
28	84	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
29	85	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
30	148	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri
31	149	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri
32	150	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri
33	3	Televisi	Samsung LED 43T 6500	3050206002	2020	1 Buah	Milk Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
34	17	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milik Sendiri
35	25	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milik Sendiri
36	13	Lap Top		3100102002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
37	4	Note Book	HP	3100102003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
38	23	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON LQ-2190	3100203003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
39	6	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milik Sendiri
40	9	Air Conditioning (AC)	Polytron	3150405006	2020	1 Buah	Milik Sendiri
41	6	Lemari Penyimpan	Frontline	3040104004	2017	1 Buah	Milik Sendiri
42	4	Lemari Besi/Metal	ELITE	3050104001	1980	1 Buah	Milik Sendiri
43	23	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3050104001	2006	1 Buah	Milik Sendiri
44	24	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3050104001	2006	1 Buah	Milik Sendiri
45	15	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milik Sendiri
46	16	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milik Sendiri
47	4	Brandkas	Daichiban	3050104007	2012	1 Buah	Milik Sendiri
48	1	CCTV - Camera Control Television System	-	3050105007	2020	1 Buah	Milik Sendiri
49	1	Mesin Absensi	-	3050105017	2013	1 Buah	Milik Sendiri
50	34	Meja Kerja Kayu	LOKAL	3050201002	2006	1 Buah	Milik Sendiri
51	35	Meja Kerja Kayu	ORBITREND	3050201002	2009	1 Buah	Milik Sendiri
52	40	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milik Sendiri
53	45	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
54	46	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
55	3	Kursi Besi/Metal	GITOS	3050201003	1998	1 Buah	Milik Sendiri
56	27	Kursi Besi/Metal	DONATI	3050201003	2006	1 Buah	Milik Sendiri
57	33	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milik Sendiri
58	53	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milik Sendiri
59	67	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
60	88	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
61	89	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
62	90	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
63	91	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
64	92	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
65	137	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
66	138	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
67	139	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
68	140	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
69	141	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
70	142	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
71	143	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
72	144	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
73	145	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
74	146	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
75	147	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
76	5	A.C. Split	-	3050204004	2008	1 Buah	Milik Sendiri
77	10	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2017	1 Buah	Milik Sendiri
78	2	Uninterruptible Power Supply (UPS)	PROLINK 1201	3060101048	2020	1 Buah	Milik Sendiri
79	3	Uninterruptible Power Supply (UPS)	PROLINK 1201	3060101048	2020	1 Buah	Milik Sendiri
80	2	Facsimile	panasonic	3060201010	2009	1 Buah	Milik Sendiri
81	5	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milik Sendiri
83	6	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milik Sendiri
85	7	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milik Sendiri
87	8	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milik Sendiri
89	1	Mesin Scanning	-	3080117023	2013	1 Buah	Milik Sendiri
90	1	Refrigerator/Freezer	Polytron	3080605036	2011	1 Buah	Milik Sendiri
91	30	P.C Unit	HP	3100102001	2017	1 Buah	Milik Sendiri
92	11	Lap Top	Sony Vaio	3100102002	2011	1 Buah	Milik Sendiri
93	12	Lap Top	-	3100102002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
94	14	Lap Top	Lenovo ideapad 320-14 ISK	3100102002	2018	1 Buah	Milik Sendiri
96	15	Lap Top	Lenovo ideapad 320-14 ISK	3100102002	2018	1 Buah	Milik Sendiri
98	5	Note Book	HP	3100102003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
99	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PXMA 2770	3100203003	2010	1 Buah	Milik Sendiri
100	17	Printer (Peralatan Personal)	Canon	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
		Komputer)					
101	19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laserjet P1102	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
102	20	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laserjet P1102	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
103	21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
104	24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L1300	3100203003	2018	1 Buah	Milik Sendiri
105	3	External	THOSIBA	3100203007	2010	1 Buah	Milik Sendiri
106	8	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milik Sendiri
107	4	Peta Digital	-	6010201028	2020	1 Buah	Milik Sendiri
108	5	Peta Digital	-	6010201028	2021	1 Buah	Milik Sendiri
109	29	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2012	1 Buah	Milik Sendiri
110	9	Lemari Kayu	-	3050104002	1974	1 Buah	Milik Sendiri
111	5	Filing Cabinet Besi	Brother	3050104005	2001	1 Buah	Milik Sendiri
112	19	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1996	1 Buah	Milik Sendiri
113	21	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1985	1 Buah	Milik Sendiri
114	48	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
115	68	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
116	69	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
117	86	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
118	87	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
119	93	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
120	134	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
121	136	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
122	6	A.C. Split	-	3050204004	2008	1 Buah	Milik Sendiri
123	6	Uninterrupted Power Supply (UPS)	prolink dan ICA	3080305002	2009	1 Buah	Milik Sendiri
124	14	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 600	3080305002	2010	1 Buah	Milik Sendiri
125	24	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milik Sendiri
126	13	Printer (Peralatan Personal Komputer)	canon	3100203003	2009	1 Buah	Milik Sendiri
127	13	Lemari Besi/Metal	ALBA	3050104001	1994	1 Buah	Milik Sendiri
128	14	Lemari Besi/Metal	DAICHI	3050104001	1995	1 Buah	Milik Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
129	16	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1991	1 Buah	Milik Sendiri
130	17	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1991	1 Buah	Milik Sendiri
131	18	Lemari Besi/Metal	LION	3050104001	1994	1 Buah	Milik Sendiri
132	19	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1992	1 Buah	Milik Sendiri
133	21	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3050104001	2006	1 Buah	Milik Sendiri
134	27	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2012	1 Buah	Milik Sendiri
135	30	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2013	1 Buah	Milik Sendiri
136	5	Lemari Kayu	-	3050104002	1994	1 Buah	Milik Sendiri
137	6	Lemari Kayu	-	3050104002	1992	1 Buah	Milik Sendiri
138	11	Lemari Kayu	-	3050104002	1994	1 Buah	Milik Sendiri
139	13	Lemari Kayu	-	3050104002	1974	1 Buah	Milik Sendiri
140	14	Lemari Kayu	-	3050104002	1992	1 Buah	Milik Sendiri
141	16	Lemari Kayu	-	3050104002	1980	1 Buah	Milik Sendiri
142	17	Lemari Kayu	-	3050104002	1993	1 Buah	Milik Sendiri
143	1	Rak Besi	LOKAL	3050104003	2006	1 Buah	Milik Sendiri
144	3	Filing Cabinet Besi	-	3050104005	1987	1 Buah	Milik Sendiri
145	12	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milik Sendiri
146	14	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milik Sendiri
147	17	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milik Sendiri
148	1	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1994	1 Buah	Milik Sendiri
149	38	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milik Sendiri
150	39	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milik Sendiri
151	47	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
152	50	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
153	51	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
154	52	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
155	53	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
156	54	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
157	55	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
158	66	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
159	5	Kursi Besi/Metal	-	3050201003	1997	1 Buah	Milik Sendiri
160	6	Kursi Besi/Metal	-	3050201003	1997	1 Buah	Milik Sendiri
161	34	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milik Sendiri
162	46	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milik Sendiri
163	50	Kursi Besi/Metal	DONATI	3050201003	2009	1 Buah	Milik Sendiri
164	52	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milik Sendiri
165	55	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milik Sendiri
166	71	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
167	94	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
168	95	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
169	96	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
170	97	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
171	98	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
172	99	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
173	100	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
174	101	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
175	133	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
176	1	A.C. Split	-	3050204004	2000	1 Buah	Milik Sendiri
177	7	A.C. Split	mitsubishi	3050204004	2009	1 Buah	Milik Sendiri
178	7	Kipas Angin	-	3050204006	2009	1 Buah	Milik Sendiri
179	4	Uninterrupted Power Supply (UPS)	prolink dan ICA	3080305002	2009	1 Buah	Milik Sendiri
180	13	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 600	3080305002	2010	1 Buah	Milik Sendiri
181	16	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 600	3080305002	2010	1 Buah	Milik Sendiri
182	1	P.C Unit	-	3100102001	2005	1 Buah	Milik Sendiri
183	20	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milik Sendiri
184	21	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milik Sendiri
185	22	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milik Sendiri
186	2	Lap Top	acer	3100102002	2007	1 Buah	Milik Sendiri
187	5	Lap Top	-	3100102002	2007	1 Buah	Milik Sendiri
188	4	Hub	3COM 24 PORT	3100204003	2011	1 Buah	Milik Sendiri
189	2	Air Conditioning (AC)	PANASONI C	3150405006	2012	1 Buah	Milik Sendiri
190	3	Air Conditioning (AC)	PANASONIC	3150405006	2012	1 Buah	Milik Sendiri
191	5	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milik Sendiri
192	10	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1990	1 Buah	Milk Sendiri
193	12	Lemari Besi/Metal	LION	3050104001	1992	1 Buah	Milk Sendiri
194	6	Filing Cabinet Besi	-	3050104005	2001	1 Buah	Milk Sendiri
195	11	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milk Sendiri
196	19	Filing Cabinet Besi	-	3050104005	2012	1 Buah	Milk Sendiri
197	20	Filing Cabinet Besi	Brother	3050104005	2014	1 Buah	Milk Sendiri
198	21	Filing Cabinet Besi	Brother	3050104005	2014	1 Buah	Milk Sendiri
199	17	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1997	1 Buah	Milk Sendiri
200	27	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1985	1 Buah	Milk Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
201	56	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri
202	57	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri
203	58	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri
204	22	Kursi Besi/Metal	-	3050201003	1997	1 Buah	Milk Sendiri
205	38	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri
206	41	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri
207	75	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
208	76	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
209	102	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
210	103	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
211	104	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri
212	135	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milk Sendiri
213	3	A.C. Split	TCL	3050204004	2006	1 Buah	Milk Sendiri
214	3	Differential GPS	Garmin Oregon 650	3060403008	2015	1 Buah	Milk Sendiri
215	5	GPS	-	3090403004	2013	1 Buah	Milk Sendiri
216	10	P.C Unit	-	3100102001	2005	1 Buah	Milk Sendiri
217	23	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri
218	29	P.C Unit	HP ProDesk 490 G2 (8PA) MT	3100102001	2015	1 Buah	Milk Sendiri
220	4	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PXMA 2770	3100203003	2010	1 Buah	Milk Sendiri
221	1	Lemari Penyimpan	Lemari Kayu	3040104004	2011	1 Buah	Milik Sendiri
222	67	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
223	105	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
224	106	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
225	132	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri
226	1	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	-	3060105017	2007	1 Buah	Milik Sendiri
228	2	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	TOPCON GTS 233N	3060105017	2010	1 Buah	Milik Sendiri
230	1	Handy Talky (HT)	Icom IC - V8	3060201006	2010	1 Buah	Milik Sendiri
231	2	Handy Talky (HT)	Icom IC - V8	3060201006	2010	1 Buah	Milik Sendiri
232	1	Differential GPS	garmin	3060403008	2009	1 Buah	Milik Sendiri
233	1	GPS	Garmin	3090403004	2011	1 Buah	Milik Sendiri
234	2	GPS	-	3090403004	2013	1 Buah	Milik Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
235	3	GPS	-	3090403004	2013	1 Buah	Milik Sendiri
236	4	GPS	-	3090403004	2013	1 Buah	Milik Sendiri
237	1	External	THOSIBA	3100203007	2010	1 Buah	Milik Sendiri
238	2	External	THOSIBA	3100203007	2010	1 Buah	Milik Sendiri
239	1	Hub	Security switch/Juniper SRX210B	3100204003	2010	1 Buah	Milik Sendiri
241	4	Air Conditioning (AC)	-	3150405006	2013	1 Buah	Milik Sendiri
242	13	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milik Sendiri
243	18	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milik Sendiri
244	14	Meja Kerja Kayu	-	3050201002	1999	1 Buah	Milik Sendiri
245	36	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milik Sendiri
246	37	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milik Sendiri
247	59	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
248	60	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
249	61	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
250	62	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
251	63	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
252	64	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
253	25	Kursi Besi/Metal	-	3050201003	1997	1 Buah	Milik Sendiri
254	30	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milik Sendiri
255	56	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milik Sendiri
256	107	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
257	108	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
258	111	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
259	113	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
260	114	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
261	115	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
262	1	Televisi	LG	3050206002	2011	1 Buah	Milik Sendiri
263	5	Kompas (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	SHUUNTO	3060105035	2007	1 Buah	Milik Sendiri
265	6	Kompas (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	SHUUNTO	3060105035	2007	1 Buah	Milik Sendiri
267	2	Differential GPS	Inteligentrac k VT 310	3060403008	2012	1 Buah	Milik Sendiri

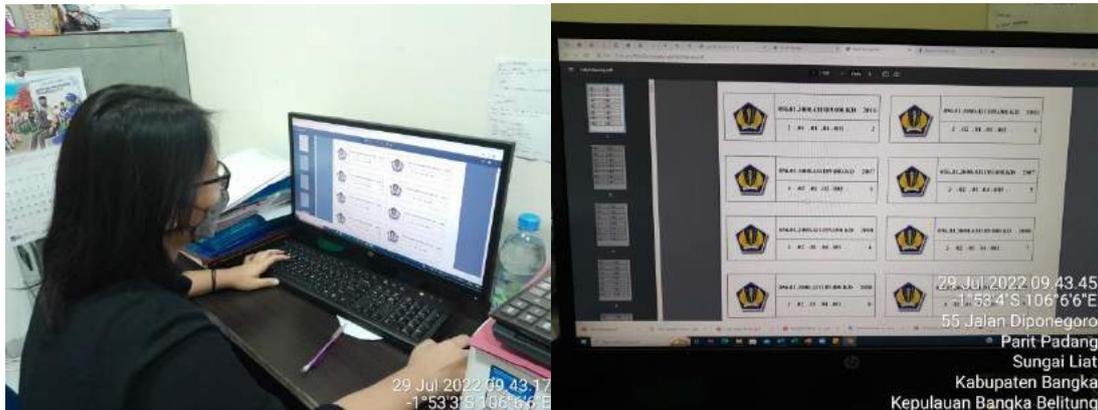
No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
268	11	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 1200	3080305002	2010	1 Buah	Milik Sendiri
269	12	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 1200	3080305002	2010	1 Buah	Milik Sendiri
270	15	Uninterrupted Power Supply (UPS)	ICA CE 600	3080305002	2010	1 Buah	Milik Sendiri
271	18	P.C Unit	HP Compaq DX2810	3100102001	2010	1 Buah	Milik Sendiri
272	1	Note Book	HP P6530b	3100102003	2010	1 Buah	Milik Sendiri
273	2	Note Book	HP P6530b	3100102003	2010	1 Buah	Milik Sendiri
274	3	Note Book	HP P6530b	3100102003	2010	1 Buah	Milik Sendiri
275	6	Note Book	HP notebook 348 G4 (X4F22AV) i7	3100102003	2018	1 Buah	Milik Sendiri
278	7	Note Book	HP notebook 348 G4 (X4F22AV) i7	3100102003	2018	1 Buah	Milik Sendiri
281	8	Note Book	HP notebook 348 G4 (X4F22AV) i7	3100102003	2018	1 Buah	Milik Sendiri
284	12	Printer (Peralatan Personal Komputer)	hp	3100203003	2009	1 Buah	Milik Sendiri
285	14	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP P2035n	3100203003	2010	1 Buah	Milik Sendiri
286	25	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Printer L1300 (A3)	3100203003	2018	1 Buah	Milik Sendiri
288	26	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother Printer Inkjet	3100203003	2018	1 Buah	Milik Sendiri
291	3	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	HP Scanjet Enterprise Flow 5000 s4 Scanner	3100203004	2018	1 Buah	Milik Sendiri
294	3	Hub	Switch/D-LINK DES-1008D	3100204003	2010	1 Buah	Milik Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
296	1	Modem	D-LINK DWM 152	3100204004	2010	1 Buah	Milik Sendiri
297	2	Modem	D-LINK DWM 152	3100204004	2010	1 Buah	Milik Sendiri
298	3	Modem	D-LINK DWM 152	3100204004	2010	1 Buah	Milik Sendiri
299	7	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milik Sendiri
300	2	Lemari Penyimpan	-	3040104004	2013	1 Buah	Milik Sendiri
301	3	Lemari Penyimpan	-	3040104004	2013	1 Buah	Milik Sendiri
302	4	Lemari Penyimpan	-	3040104004	2013	1 Buah	Milik Sendiri
303	2	Lemari Besi/Metal	LION	3050104001	2005	1 Buah	Milik Sendiri
304	3	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2000	1 Buah	Milik Sendiri
305	7	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	1980	1 Buah	Milik Sendiri
306	25	Lemari Besi/Metal	Lion	3050104001	2011	1 Buah	Milik Sendiri
307	26	Lemari Besi/Metal	Lion	3050104001	2011	1 Buah	Milik Sendiri
308	28	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2012	1 Buah	Milik Sendiri
309	31	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2013	1 Buah	Milik Sendiri
310	32	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2013	1 Buah	Milik Sendiri
311	2	Lemari Kayu	-	3050104002	1992	1 Buah	Milik Sendiri
312	12	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2020	1 Buah	Milik Sendiri
313	1	LCD Projector/Infocus	BenQ	3050105048	2011	1 Buah	Milik Sendiri
314	2	LCD Projector/Infocus	Epson EB- W05	3050105048	2020	1 Buah	Milik Sendiri
315	1	Focusing Screen/Layar LCD Projector	Ben Q	3050105058	2011	1 Buah	Milik Sendiri
316	49	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
317	65	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri
318	79	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
319	80	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
320	116	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
321	117	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
322	118	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
323	119	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
324	120	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
325	121	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
326	122	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
327	123	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
328	124	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
329	125	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
330	126	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh		
1	2	3	4	5	6	7	8
331	127	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
332	128	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
333	129	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
334	130	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri
335	1	Meja Rapat	EXPO	3050201008	2020	1 Buah	Milik Sendiri
336	8	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2010	1 Buah	Milik Sendiri
337	11	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2020	1 Buah	Milik Sendiri
338	1	Wireless	Krezz	3050206012	2014	1 Buah	Milik Sendiri

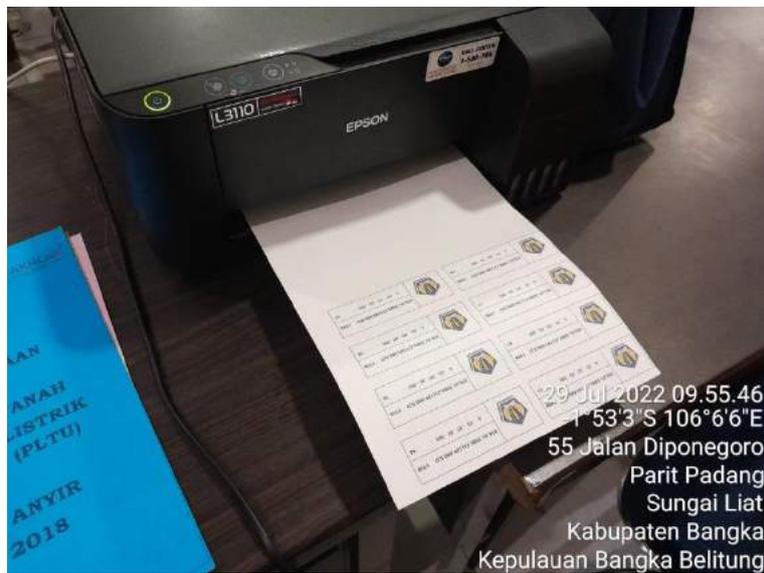
Kegiatan 3 : Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN)

3.1. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN).



Gambar 4. Membuat label kode Barang Milik Negara (BMN)

3.2. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN).



Gambar 5. Mencetak label kode Barang Milik Negara (BMN)

Output Kegiatan 3 : Label kode Barang Milik Negara (BMN).

	056.01.3000.431189.000.KD 2016 2 .01 .01 .04 .001 . 2		056.01.3000.431189.000.KD 2010 3 .02 .01 .01 .003 . 1
	056.01.3000.431189.000.KD 2007 3 .02 .01 .02 .003 . 1		056.01.3000.431189.000.KD 2007 3 .02 .01 .04 .001 . 5
	056.01.3000.431189.000.KD 2008 3 .02 .01 .04 .001 . 6		056.01.3000.431189.000.KD 2008 3 .02 .01 .04 .001 . 7
	056.01.3000.431189.000.KD 2008 3 .02 .01 .04 .001 . 8		056.01.3000.431189.000.KD 2008 3 .02 .01 .04 .001 . 9
	056.01.3000.431189.000.KD 2008 3 .02 .01 .04 .001 . 10		056.01.3000.431189.000.KD 2010 3 .02 .01 .04 .001 . 11
	056.01.3000.431189.000.KD 2010 3 .02 .01 .04 .001 . 12		056.01.3000.431189.000.KD 2010 3 .03 .02 .05 .002 . 1
	056.01.3000.431189.000.KD 2010 3 .03 .02 .05 .002 . 2		056.01.3000.431189.000.KD 2011 3 .04 .01 .04 .004 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2013
	3 .04 .01 .04 .004 . 2

	056.01.3000.431189.000.KD 2013
	3 .04 .01 .04 .004 . 3

	056.01.3000.431189.000.KD 2013
	3 .04 .01 .04 .004 . 4

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .04 .01 .04 .004 . 5

	056.01.3000.431189.000.KD 2017
	3 .04 .01 .04 .004 . 6

	056.01.3000.431189.000.KD 2012
	3 .05 .01 .03 .009 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2005
	3 .05 .01 .04 .001 . 2

	056.01.3000.431189.000.KD 2000
	3 .05 .01 .04 .001 . 3

	056.01.3000.431189.000.KD 1980
	3 .05 .01 .04 .001 . 4

	056.01.3000.431189.000.KD 1980
	3 .05 .01 .04 .001 . 7

	056.01.3000.431189.000.KD 1990
	3 .05 .01 .04 .001 . 10

	056.01.3000.431189.000.KD 1992
	3 .05 .01 .04 .001 . 12

	056.01.3000.431189.000.KD 1994
	3 .05 .01 .04 .001 . 13

	056.01.3000.431189.000.KD 1995
	3 .05 .01 .04 .001 . 14

	056.01.3000.431189.000.KD 1991
	3 .05 .01 .04 .001 . 16

	056.01.3000.431189.000.KD 1991
	3 .05 .01 .04 .001 . 17

	056.01.3000.431189.000.KD 1994
	3 .05 .01 .04 .001 . 18

	056.01.3000.431189.000.KD 1992
	3 .05 .01 .04 .001 . 19

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .001 . 21

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .001 . 23

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .001 . 24

	056.01.3000.431189.000.KD 2011
	3 .05 .01 .04 .001 . 25

	056.01.3000.431189.000.KD 2011
	3 .05 .01 .04 .001 . 26

	056.01.3000.431189.000.KD 2012
	3 .05 .01 .04 .001 . 27

	056.01.3000.431189.000.KD 2012
	3 .05 .01 .04 .001 . 28

	056.01.3000.431189.000.KD 2012
	3 .05 .01 .04 .001 . 29

	056.01.3000.431189.000.KD 2013
	3 .05 .01 .04 .001 . 30

	056.01.3000.431189.000.KD 2013
	3 .05 .01 .04 .001 . 31

	056.01.3000.431189.000.KD 2013
	3 .05 .01 .04 .001 . 32

	056.01.3000.431189.000.KD 1992
	3 .05 .01 .04 .002 . 2

	056.01.3000.431189.000.KD 1994
	3 .05 .01 .04 .002 . 5

	056.01.3000.431189.000.KD 1992
	3 .05 .01 .04 .002 . 6

	056.01.3000.431189.000.KD 1974
	3 .05 .01 .04 .002 . 9

	056.01.3000.431189.000.KD 1994
	3 .05 .01 .04 .002 . 11

	056.01.3000.431189.000.KD 1974
	3 .05 .01 .04 .002 . 13

	056.01.3000.431189.000.KD 1992
	3 .05 .01 .04 .002 . 14

	056.01.3000.431189.000.KD 1980
	3 .05 .01 .04 .002 . 16

	056.01.3000.431189.000.KD 1993
	3 .05 .01 .04 .002 . 17

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .003 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 1987
	3 .05 .01 .04 .005 . 3

	056.01.3000.431189.000.KD 2001
	3 .05 .01 .04 .005 . 5

	056.01.3000.431189.000.KD 2001
	3 .05 .01 .04 .005 . 6

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .005 . 10

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .005 . 11

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .005 . 12

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .005 . 13

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .01 .04 .005 . 14

	056.01.3000.431189.000.KD 2011
	3 .05 .01 .04 .005 . 15

	056.01.3000.431189.000.KD 2011
	3 .05 .01 .04 .005 . 16

	056.01.3000.431189.000.KD 2011
	3 .05 .01 .04 .005 . 17

	056.01.3000.431189.000.KD 2011
	3 .05 .01 .04 .005 . 18

	056.01.3000.431189.000.KD 2012
	3 .05 .01 .04 .005 . 19

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .01 .04 .005 . 20

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .01 .04 .005 . 21

	056.01.3000.431189.000.KD 1999
	3 .05 .01 .04 .007 . 3

	056.01.3000.431189.000.KD 2012
	3 .05 .01 .04 .007 . 4

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

Laporan Minggu ke- : 4 (1 Agustus 2022 s/d 7 Agustus 2022)

Nama : Veren Putri Herfransis, S.Ak.

NIP : 199908272022042001

Jabatan : Analis Keuangan

Unti Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) melalui Pembuatan Daftar Barang Ruangan dan Kodefikasi BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1	Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN).	3.3. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN).	Label kode Barang Milik Negara (BMN).	5 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		3.4. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.		5 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
2	Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).	4.1. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).	Hasil <i>print-out</i> Daftar Barang Ruangan (DBR).	3 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		4.2. Mencetak Daftar		3 Agustus	Sesuai

		Barang Ruang (DBR).		2022	dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		4.3. Meminta tanda tangan Daftar Barang Ruang (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.		3 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		4.4. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR) di setiap ruangan.		5 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		4.5. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruang (DBR).		5 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat Laporan,

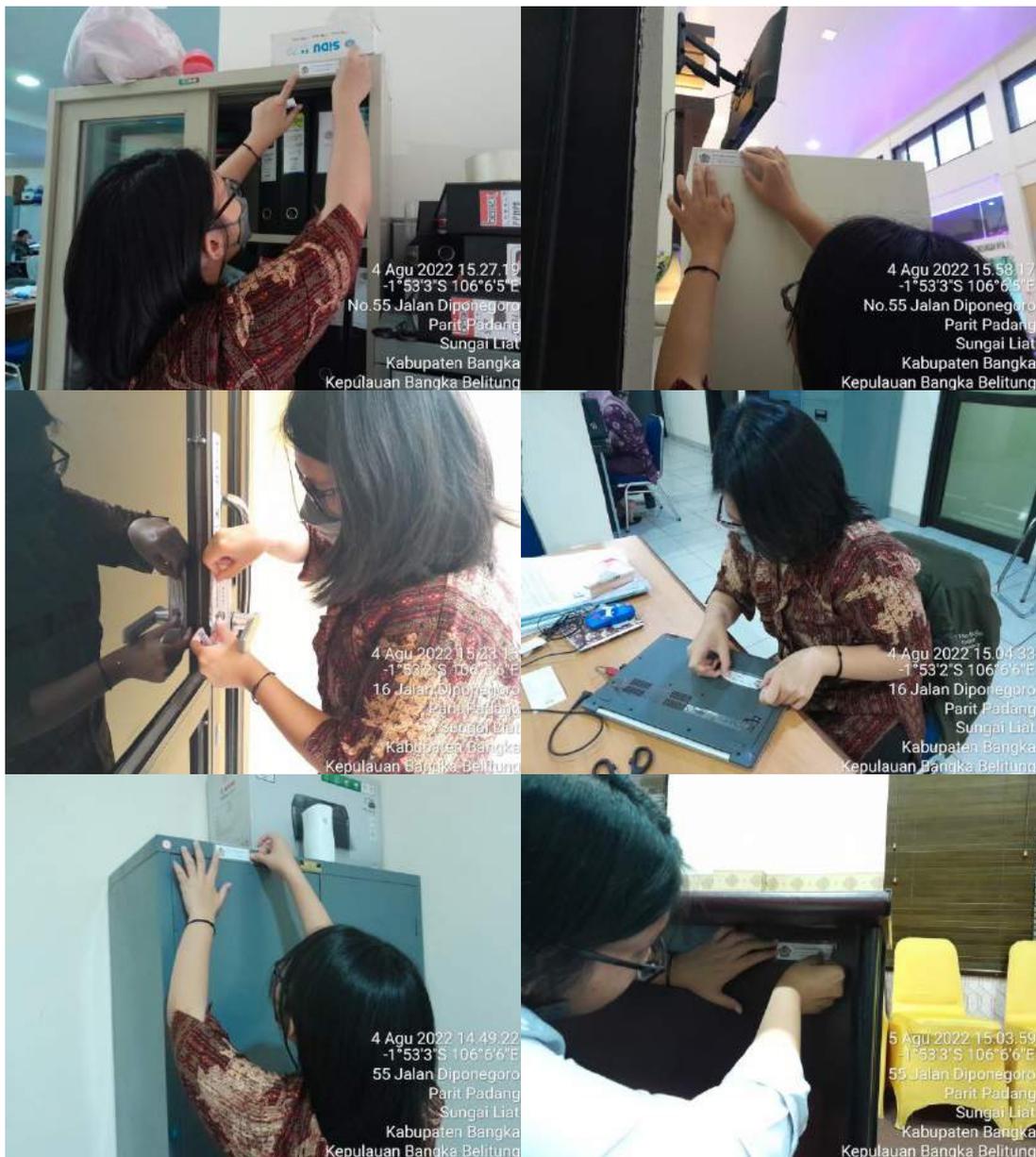


Veren Putri Herfransis, S.Ak.

LAMPIRAN
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 3 : Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN)

3.3. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN).



Gambar 1. Melakukan penempelan label kode Barang Milik Negara (BMN)



5 Agu 2022 15.12.03
-1°53'3"S 106°6'6"E
55 Jalan Diponegoro
Parit Padang
Sungai Liat
Kabupaten Bangka
Kepulauan Bangka Belitung

5 Agu 2022 15.12.39
-1°53'3"S 106°6'6"E
55 Jalan Diponegoro
Parit Padang
Sungai Liat
Kabupaten Bangka
Kepulauan Bangka Belitung



5 Agu 2022 15.03.47
-1°53'3"S 106°6'5"E
55 Jalan Diponegoro
Parit Padang
Sungai Liat
Kabupaten Bangka
Kepulauan Bangka Belitung

5 Agu 2022 15.04.41
-1°53'3"S 106°6'6"E
55 Jalan Diponegoro
Parit Padang
Sungai Liat
Kabupaten Bangka
Kepulauan Bangka Belitung



4 Agu 2022 15.26.18
-1°53'3"S 106°6'6"E
55 Jalan Diponegoro
Parit Padang
Sungai Liat
Kabupaten Bangka
Kepulauan Bangka Belitung

4 Agu 2022 15.27.39
-1°53'2"S 106°6'5"E
No.16 Jalan Diponegoro
Parit Padang
Sungai Liat
Kabupaten Bangka
Kepulauan Bangka Belitung



4 Agu 2022 15.57.44
-1°53'3"S 106°6'5"E
55 Jalan Diponegoro
Parit Padang
Sungai Liat
Kabupaten Bangka
Kepulauan Bangka Belitung

4 Agu 2022 15.58.33
-1°53'3"S 106°6'6"E
No.55 Jalan Diponegoro
Parit Padang
Sungai Liat
Kabupaten Bangka
Kepulauan Bangka Belitung



Gambar 2. Sebelum dan sesudah dilakukan penempelan label kode BMN

3.3. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN.



Gambar 3. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan label kode BMN

Link Video Pelaporan : <https://bit.ly/3dee348>

Output Kegiatan 3 : Label kode Barang Milik Negara (BMN).

	056.01.3000.431189.000.KD 2016
	2 .01 .01 .04 .001 . 2

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .02 .01 .01 .003 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2007
	3 .02 .01 .02 .003 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2007
	3 .02 .01 .04 .001 . 5

	056.01.3000.431189.000.KD 2008
	3 .02 .01 .04 .001 . 6

	056.01.3000.431189.000.KD 2008
	3 .02 .01 .04 .001 . 7

	056.01.3000.431189.000.KD 2008
	3 .02 .01 .04 .001 . 8

	056.01.3000.431189.000.KD 2008
	3 .02 .01 .04 .001 . 9

	056.01.3000.431189.000.KD 2008
	3 .02 .01 .04 .001 . 10

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .02 .01 .04 .001 . 11

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .02 .01 .04 .001 . 12

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .03 .02 .05 .002 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .03 .02 .05 .002 . 2

	056.01.3000.431189.000.KD 2011
	3 .04 .01 .04 .004 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 85

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 86

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 87

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 88

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 89

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 90

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 91

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 92

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 93

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 94

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 95

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 96

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 97

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .05 .02 .01 .003 . 98

	056.01.3000.431189.000.KD 2019
	3 .06 .02 .07 .005 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2019
	3 .06 .02 .07 .005 . 2

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .06 .02 .07 .005 . 3

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .06 .02 .07 .005 . 4

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .06 .02 .07 .005 . 5

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .06 .02 .07 .005 . 6

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .06 .02 .07 .005 . 7

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .06 .02 .07 .005 . 8

	056.01.3000.431189.000.KD 2009
	3 .06 .04 .03 .008 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2012
	3 .06 .04 .03 .008 . 2

	056.01.3000.431189.000.KD 2015
	3 .06 .04 .03 .008 . 3

	056.01.3000.431189.000.KD 2013
	3 .08 .01 .17 .023 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2009
	3 .08 .03 .05 .002 . 4

	056.01.3000.431189.000.KD 2009
	3 .08 .03 .05 .002 . 6

	056.01.3000.431189.000.KD 2018
	3 .10 .01 .02 .003 . 8

	056.01.3000.431189.000.KD 2019
	3 .10 .01 .02 .003 . 9

	056.01.3000.431189.000.KD 2019
	3 .10 .01 .02 .003 . 10

	056.01.3000.431189.000.KD 2019
	3 .10 .01 .02 .003 . 11

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .10 .02 .03 .003 . 3

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .10 .02 .03 .003 . 4

	056.01.3000.431189.000.KD 2009
	3 .10 .02 .03 .003 . 12

	056.01.3000.431189.000.KD 2009
	3 .10 .02 .03 .003 . 13

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .10 .02 .03 .003 . 14

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .10 .02 .03 .003 . 17

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .10 .02 .03 .003 . 19

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .10 .02 .03 .003 . 20

	056.01.3000.431189.000.KD 2014
	3 .10 .02 .03 .003 . 21

	056.01.3000.431189.000.KD 2015
	3 .10 .02 .03 .003 . 22

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .02 .04 .004 . 3

	056.01.3000.431189.000.KD 2006
	3 .05 .02 .04 .004 . 4

	056.01.3000.431189.000.KD 2008
	3 .05 .02 .04 .004 . 5

	056.01.3000.431189.000.KD 2008
	3 .05 .02 .04 .004 . 6

	056.01.3000.431189.000.KD 2009
	3 .05 .02 .04 .004 . 7

	056.01.3000.431189.000.KD 2010
	3 .05 .02 .04 .004 . 8

	056.01.3000.431189.000.KD 2017
	3 .05 .02 .04 .004 . 9

	056.01.3000.431189.000.KD 2017
	3 .05 .02 .04 .004 . 10

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .05 .02 .04 .004 . 11

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .05 .02 .04 .004 . 12

	056.01.3000.431189.000.KD 2009
	3 .05 .02 .04 .006 . 7

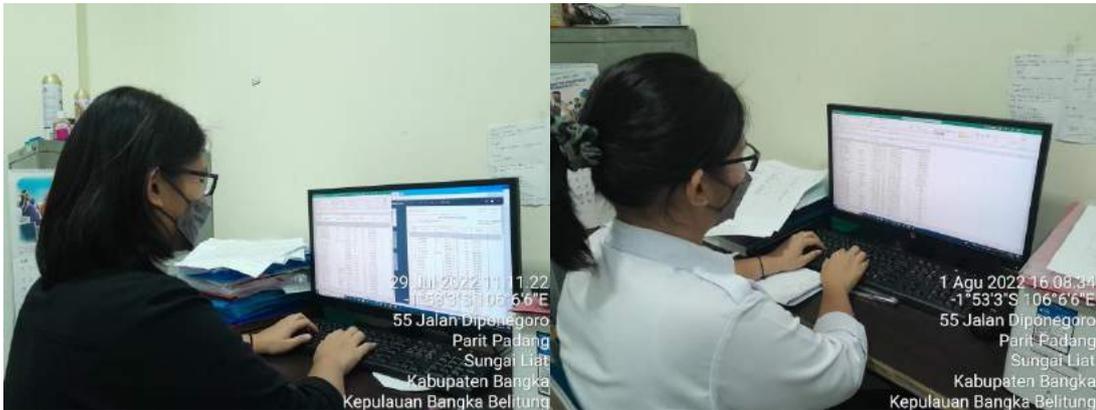
	056.01.3000.431189.000.KD 2011
	3 .05 .02 .06 .002 . 1

	056.01.3000.431189.000.KD 2013
	3 .05 .02 .06 .002 . 2

	056.01.3000.431189.000.KD 2020
	3 .05 .02 .06 .002 . 3

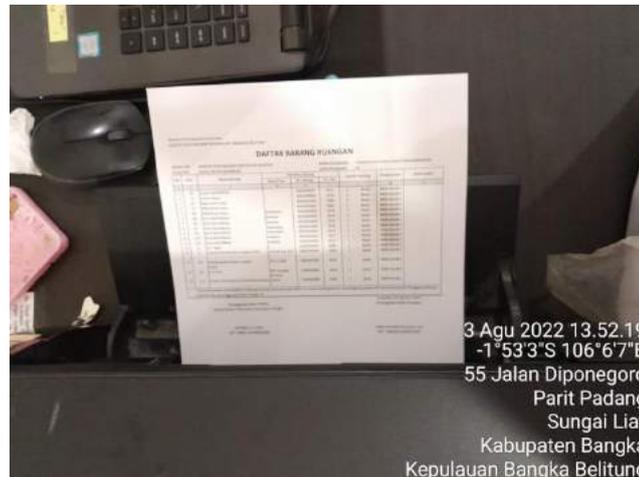
Kegiatan 4 : Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).

2.6. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).



Gambar 4. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)

2.7. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).



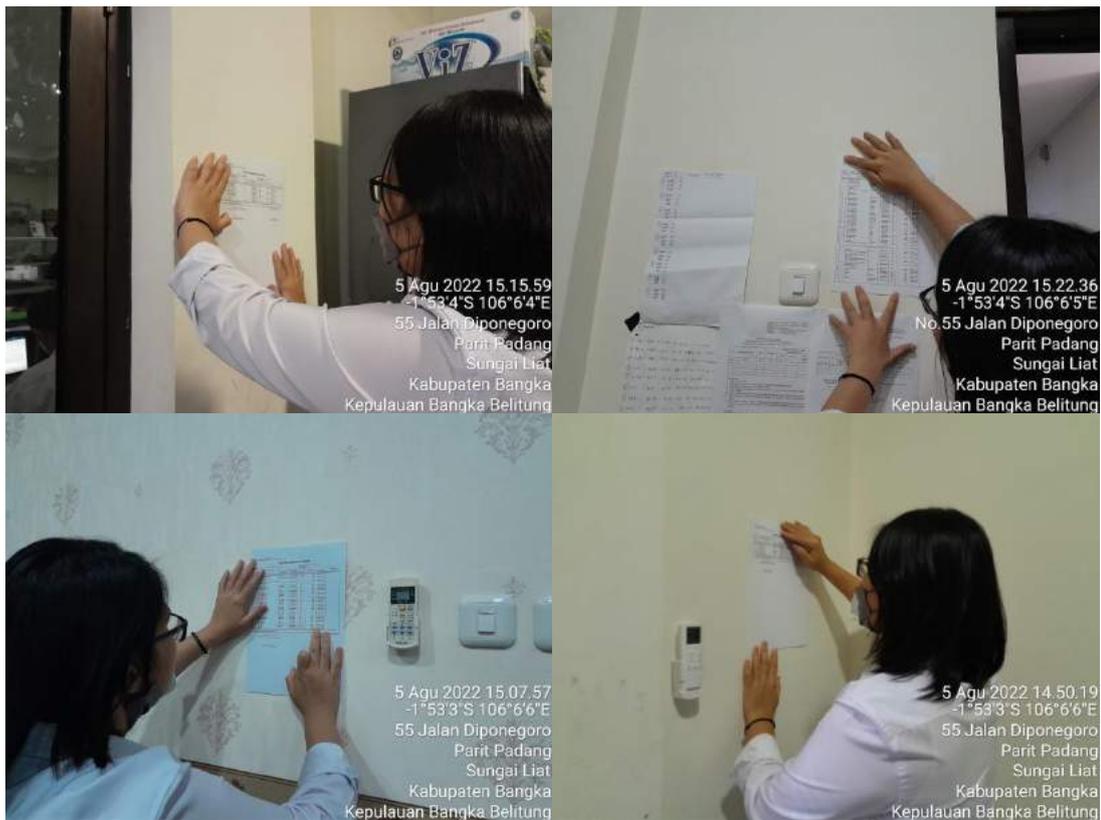
Gambar 5. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)

2.8. Meminta tandatangan Daftar Barang Ruangan (DBR) dari setiap penanggungjawab ruangan.



Gambar 6. Meminta tandatangan DBR dari setiap penanggung jawab ruangan

2.9. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR) di setiap ruangan.



Gambar 7. Melakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR)

2.10. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan Daftar Barang Ruangan (DBR).



Gambar 8. Melaporkan kepada mentor bahwa sudah dilakukan penempelan DBR

Link Video Pelaporan : <https://bit.ly/3dee348>

Output Kegiatan 4 : Hasil *print-out* Daftar Barang Ruangan (DBR).

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA NAMA RUANGAN : MEETING ROOM
KODE UPB : 056.01.30.431189.000.KD KODE RUANGAN : 15

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	LCD Projector/Infocus	BenQ	3050105048	2011	1 Buah	Milik Sendiri	-
2	2	LCD Projector/Infocus	Epson EB- W05	3050105048	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
3	1	Focusing Screen/Layar LCD Projector	Ben Q	3050105058	2011	1 Buah	Milik Sendiri	-
4	49	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
5	65	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
6	79	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
7	80	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
8	116	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
9	117	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
10	118	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
11	119	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
12	120	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
13	121	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
14	122	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
15	123	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
16	124	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
17	125	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
18	126	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
19	127	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
20	128	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
21	129	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
22	130	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
23	1	Meja Rapat	EXPO	3050201008	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
24	8	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2010	1 Buah	Milik Sendiri	-
25	11	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
26	1	Wireless	Krezz	3050206012	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Sungailiat, 02 Agustus 2022
Penanggung Jawab Ruangan,

Galih Permadi, S.E.
NIP. 198606122008041002

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA NAMA RUANGAN : LOKET
KODE UPB : 056.01.30.431189.000.KD KODE RUANGAN : 02

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3050104005	2006	1 Buah	Milk Sendiri	-
2	1	Locker	Krisbow	3050104015	2020	1 Buah	Milk Sendiri	-
3	42	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
4	43	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
5	44	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
6	40	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milk Sendiri	-
7	61	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
8	62	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
9	63	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
10	64	Kursi Besi/Metal		3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
11	81	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
12	82	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
13	84	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
14	85	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
15	148	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri	-
16	149	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri	-
17	150	Kursi Besi/Metal	Importa	3050201003	2020	1 Buah	Milk Sendiri	-
18	3	Televisi	Samsung LED	3050206002	2020	1 Buah	Milk Sendiri	-
19	17	P.C Unit	43T 6500 HP Compaq	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	-
20	25	P.C Unit	DX2810 HP Compaq	3100102001	2010	1 Buah	Milk Sendiri	-
21	13	Lap Top		3100102002	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
22	4	Note Book	HP	3100102003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	-
23	23	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON LQ-2190	3100203003	2017	1 Buah	Milk Sendiri	-
24	5	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
25	6	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milk Sendiri	-
26	9	Air Conditioning (AC)	Polytron	3150405006	2020	1 Buah	Milk Sendiri	-

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Sungailiat, 02 Agustus 2022
Penanggung Jawab Ruangan,

Galih Permadi, S.E.
NIP. 198606122008041002

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA
KODE UPB : 056.01.30.431189.000.KD
NAMA RUANGAN : RUANG ARSIP
KODE RUANGAN : 10

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang		Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh				
1	2	3	4	5	6	7		8	9
1	3	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2000	1	Buah	Milik Sendiri	-
2	26	Lemari Besi/Metal	Lion	3050104001	2011	1	Buah	Milik Sendiri	-
3	28	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2012	1	Buah	Milik Sendiri	-
4	32	Lemari Besi/Metal	-	3050104001	2013	1	Buah	Milik Sendiri	-
5	12	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2020	1	Buah	Milik Sendiri	-

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Sungailiat, 02 Agustus 2022
Penanggung Jawab Ruangan,



Galih Permadi, S.E.
NIP. 198606122008041002

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA NAMA RUANGAN : TATA USAHA
KODE UPB : 056.01.30.431189.000.KD KODE RUANGAN : 03

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	6	Lemari Penyimpan	Frontline	3040104004	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
2	23	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3050104001	2006	1 Buah	Milik Sendiri	-
3	24	Lemari Besi/Metal	BROTHER	3050104001	2006	1 Buah	Milik Sendiri	-
5	16	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2011	1 Buah	Milik Sendiri	-
5	4	Brandkas	Daichiban	3050104007	2012	1 Buah	Milik Sendiri	-
6	1	CCTV - Camera Control Television System	-	3050105007	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
7	1	Mesin Absensi	-	3050105017	2013	1 Buah	Milik Sendiri	-
8	35	Meja Kerja Kayu	ORBITREN D	3050201002	2009	1 Buah	Milik Sendiri	-
9	40	Meja Kerja Kayu	Obitrend	3050201002	2011	1 Buah	Milik Sendiri	-
10	45	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
11	46	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	3050201002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
12	27	Kursi Besi/Metal	DONATI	3050201003	2006	1 Buah	Milik Sendiri	-
13	33	Kursi Besi/Metal	POLARIS	3050201003	2007	1 Buah	Milik Sendiri	-
14	53	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2011	1 Buah	Milik Sendiri	-
15	67	Kursi Besi/Metal	Brother	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
16	88	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
17	89	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
18	90	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
19	91	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
20	92	Kursi Besi/Metal	Hiyundhai	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
21	137	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
22	138	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
23	139	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
24	140	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
25	141	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
26	142	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
27	143	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
28	144	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
29	145	Kursi Besi/Metal	Futura	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
30	5	A.C. Split	-	3050204004	2008	1 Buah	Milik Sendiri	-
31	10	A.C. Split	Panasonic	3050204004	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
32	2	Uninterruptible Power Supply (UPS)	PROLINK 1201	3060101048	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
33	3	Uninterruptible Power Supply (UPS)	PROLINK 1201	3060101048	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
34	2	Facsimile	panasonic	3060201010	2009	1 Buah	Milik Sendiri	-
35	5	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
36	6	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
37	7	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
38	8	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	-	3060207005	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
39	1	Mesin Scanning	-	3080117023	2013	1 Buah	Milik Sendiri	-
40	1	Refrigerator/Freezer	Polytron	3080605036	2011	1 Buah	Milik Sendiri	-
41	30	P.C Unit	HP	3100102001	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
42	2	Lap Top	acer	3100102002	2007	1 Buah	Milik Sendiri	-
43	11	Lap Top	Sony Vaio	3100102002	2011	1 Buah	Milik Sendiri	-
44	12	Lap Top	-	3100102002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
45	14	Lap Top	Lenovo ideapad 320-14 ISK	3100102002	2018	1 Buah	Milik Sendiri	-
46	15	Lap Top	Lenovo ideapad 320-14 ISK	3100102002	2018	1 Buah	Milik Sendiri	-

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA
KODE UPB : 056.01.30.431189.000.KD
NAMA RUANGAN : TATA USAHA
KODE RUANGAN : 03

No.	NUP	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd. Barang	Th. Prlh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
47	5	Note Book	HP	3100102003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
48	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PXMA 2770	3100203003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	-
49	17	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
50	19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laserjet P1102	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
51	20	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laserjet P1102	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
52	21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
53	24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L1300	3100203003	2018	1 Buah	Milik Sendiri	-
54	3	External	THOSIBA	3100203007	2010	1 Buah	Milik Sendiri	-
55	8	Air Conditioning (AC)	Panasonic	3150405006	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
56	4	Peta Digital	-	6010201028	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
60	5	Peta Digital	-	6010201028	2021	1 Buah	Milik Sendiri	-

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Sungailiat, 02 Agustus 2022
Penanggung Jawab Ruangan,

Galih Permadi, S.E.
NIP. 198606122008041002

Lampiran 5. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Veren Putri Herfransis, S.Ak.
NIP : 199908272022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Mengetahui



Galih Permadi, S.E.

Bangka, 02 September 2022

Yang Menyatakan,



Veren Putri Herfransis, S.Ak.

BIODATA PENULIS



Veren Putri Herfransis, S.Ak. lahir di Sungailiat pada 27 Agustus 1999 dan merupakan anak pertama dari pasangan Bapak Jun Song dan Ibu Fransiska Anggraini. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Swasta Dua Mei Ciputat tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Kota Tangerang Selatan dan selesai pada tahun 2013. Berikutnya penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kota Tangerang Selatan dan selesai pada tahun 2016. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tinggi formal Sarjana di Universitas Budi Luhur Jakarta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi dan mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.) pada tahun 2020. Setelah lulus, penulis bekerja di perusahaan swasta yang bergerak di sektor *outsourcing*. Pada April tahun 2022, penulis diterima sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, dengan jabatan Analis Keuangan.