



2023

LAPORAN OUTPUT

LAYANAN BMN

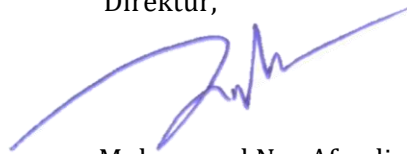
Penyusun

Tim Renev

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada seluruh jajaran Politeknik STIA LAN Bandung sehingga Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2023 dapat disusun tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan Laporan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung. Dengan ini, selaku penanggung jawab kegiatan pada Politeknik STIA LAN Bandung, kami menyampaikan terima kasih kepada Bapak Kepala LAN beserta seluruh pembina atas kepercayaan dan dukungannya, serta seluruh pejabat dan staf yang telah merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan sesuai dengan Renstra 2020-2024 dan RKA Tahun 2023. Semoga laporan ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Politeknik STIA LAN Bandung di masa yang akan datang. Aamiin.

Bandung, Desember 2023
Direktur,



Muhammad Nur Afandi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
BAB II METODE KEGIATAN	5
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN	6
BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK.....	12
BAB V PENUTUP.....	16
LAMPIRAN	17

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar belakang

Pengelolaan BMN adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBN atau perolehan lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat. Pelaksanaan penatausahaan BMN dan Persediaan dimaksudkan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai bentuk tertib administrasi dan pertanggungjawaban atas pengelolaan BMN yang dikuasai oleh suatu unit organisasi. Informasi tersebut digunakan sebagai bahan untuk perhitungan kekayaan negara, pengawasan BMN dan persediaan serta penyusunan kebijakan dalam rangka pengelolaan BMN. Lingkup pengelolaan aset negara mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan untuk penataan kembali tertib administrasi dan penggunaan aset negara, pengembangan *database* BMN yang akurat dan komprehensif dari kementerian keuangan yang terintegrasi, serta pengamanan aset negara secara hukum dan/atau fisik.

Pengadaan Barang dan Jasa sarana penunjang fasilitas perkantoran mempunyai peran penting dalam menjalankan fungsi pelayanan dalam sebuah organisasi. Peralatan gedung kantor yang memadai akan meningkatkan kinerja dan fungsi pelayanan yang diberikan kepada stakeholder Politeknik STIA LAN Bandung. Untuk memenuhi kebutuhan peralatan kantor tersebut dalam tahun 2023 ini telah dianggarkan pada Kegiatan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran Politeknik STIA LAN Bandung yang pendanaannya bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Tahun 2023.

b. Tujuan dan sasaran

Tujuan Kegiatan pengelolaan Layanan BMN dan Persediaan dilakukan untuk :

1. Menghasilkan informasi BMN dan Persediaan yang lengkap, akurat dan terkini sebagai bentuk administrasi dan pertanggungjawaban atas pengelolaan BMN yang dikuasai oleh Poltek STIA LAN Bandung
2. Tertib administrasi terhadap pengelolaan BMN dan Persediaan
3. Membantu merencanakan, melaksanakan, dan melakukan pelaporan pengadaan Barang dan Jasa yang efektif, efisien, ekonomis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mempersiapkan langkah-langkah yang efektif dalam rangka pelaksanaan pengelolaan BMN dan Persediaan
5. Memenuhi kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana perkantoran Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2023

Sasaran Kegiatan pengelolaan Layanan BMN dan Persediaan dilakukan untuk:

1. Tersedianya Laporan BMN dan Persediaan yang akurat, lengkap, dan serta menyediakan data dukung dalam rangka penyusunan laporan
2. Terlaksananya proses pengelolaan ASET sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan asset dan BMN sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

4. Pelaksanaan monev meliputi penyusunan buku pedoman sebagai petunjuk pengelolaan layanan BMN.
5. Terpenuhinya kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana perkantoran Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2023

BAB II METODE KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan layanan BMN tahun 2023 dilakukan strategi sebagai berikut:

No.	Prodi/Unit	Metode/strategi	Tema Kegiatan	Lokus
1	RT BMN Layanan BMN	Dalam proses kegiatan ini strategi pencapaian keluaran yang diharapkan melalui perbaikan dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan terkait melalui pengelolaan perlengkapan dan penginventarisasian barang yang dimiliki serta melalui pengadaan yang sebelumnya telah dibentuk kepanitiaan yang sesuai dengan ketentuan.	Manajemen Pengelolaan BMN	Bisa dilaksanakan secara Blended, Luring dan Daring dengan Fokus utama Objek Politeknik STIA LAN Bandung
2	Pengadaan Barang dan Jasa, (Renovasi Aula: 1,5 M Videotron: +- 500jt Website: 40jt Harddisk Server/Memory Server: 28jt Ice-Board: 85 inc 125jt Pemetaan PC- Pengadaan PC sesuai dengan Slot yang dibutuhkan)	Lelang, Pengadaan langsung, e-katalog dan penunjukan langsung	Penunjang Peralatan perkantoran dan pembelajaran	Kegiatan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran di Kantor Politeknik STIA LAN Bandung

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Unit Kegiatan	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Penerima Manfaat	Hambatan	Tindak Lanjut
RT BMN	Pengelolaan BMN dan persediaan	Januari - Desember 2023	<p>Januari Pelaporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Laporan BMN Tahun Anggaran 2022 2. Rekonsiliasi BMN, Persediaan dan Keuangan Tahun 2022 3. Persiapan Pelaksanaan Lelang BMN 4. Stock Opname Persediaan Tahun Anggaran 2022 5. Pelabelan NUP BMN Tambahan untuk pembelian Include Barang Tahun 2022 dan persiapan Pemeriksaan BPK <p>Februari Pelaporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi Penyusunan Laporan BMN Tahun Anggaran 2022 2. Rekonsiliasi BMN, Persediaan dan Keuangan bulan januari 2023 pada aplikasi Sakti 3. Pelaksanaan Lelang BMN 4. Penajaman Evaluasi perubahan RKBMN 2023 5. Stock Opname Persediaan bulan januari 6. Penyusunan laporan wasdal 7. Lelang BMN RB (rusak berat) peralatan dan mesin <p>Maret</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stock opname bulanan persediaan 			

			<p>2. pengajuan registrasi hibah buku tahun 2023</p> <p>3. Pencatatan hibah buku ke SAKTI</p> <p>4. Input penghapusan di SIMAN</p> <p>5. Penyusunan DBR</p> <p>6. Pendampingan Pemeriksaan BPK untuk pelaksanaan Tahun 2022</p> <p>April</p> <p>1. Stock opname bulanan persediaan dan finalisasi persediaan di Aplikasi SAKTI.</p> <p>2. Approval Cek registrasi hibah buku tahun 2023</p> <p>3. Mengikuti kegiatan sosialisasi pelaksanaan koreksi data/transaksi dan penyampaian LKKL Tahun 2022 Audited</p> <p>4. Pengukuran Penilaian Luasan Tarif Sewa Kantin untuk perpanjangan.</p> <p>5. Mengikuti kegiatan Tripartit Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2022 Audited antara BPK, Kementerian Keuangan dan LAN,</p> <p>Mei</p> <p>1. Stock opname bulanan persediaan dan validasi SAKTI</p> <p>2. pengajuan registrasi lanjutan hibah buku tahun 2023 via SAKTI</p> <p>Juni</p> <p>1. Stock opname bulan Juni persediaan dan approval administrasi pengelolaan persediaan di SAKTI, serta pembuatan berita acara stock opname semesteran</p> <p>2. Finalisasi pengajuan registrasi hibah buku tahun 2023 via SAKTI</p> <p>Juli</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Membuat dan menghadiri pelaporan konsolidasi Keuangan terkait Persediaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara 11 - 14 Juli 2023</p> <p>Agustus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Penetapan Status Penggunaan BMN 2021 - 2022 2. Stock Opname Persediaan Bulan Juli 2023 3. Input Transaksi KDP Renovasi Gedung 4. Membuat Lampiran PSP BMN diatas 100.000.000 5. Update Data DBR pada aplikasi <p>September</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Lampiran PSP BMN diatas 100.000.000 2. Input transaksi KDP Renovasi Gedung 3. Mengikuti Kegiatan BIMTEK Pengelolaan penyusunan RKBMN 4. Menyusun RKBMN Tahun 2025 5. Kegiatan Monev BMN Pusat dan Konsultasi permasalahan BMN <p>Oktober</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Input transaksi KDP Renovasi Gedung. 2. Konsolidasi Keuangan Triwulan III dan Rekon Pengelolaan BMN dan Persediaan. 3. Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana untuk pengelolaan BMN dari Bagian SarPras LAN Pusat <p>November</p> <p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Input transaksi KDP Renovasi Gedung. 2. Pendampingan Audit Kinerja untuk Sarana dan Prasarana <p>Desember</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Input transaksi KDP Renovasi Gedung. 2. Penelaahan RKBMN Untuk Pengadaan dan Pemeliharaan Tahun 2025. 			
	Pengadaan Barang dan Jasa	Januari - Desember 2023 Sesuai dengan Scheduling Pengadaan	<p>Januari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi spesifikasi pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Pimpinan. 2. Identifikasi Kebutuhan Prioritas pelaksanaan Renovasi 3. Kontrak pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Pimpinan <p>Februari</p> <p>Realisasi pengadaan sewa kendaran operasional dan pembayaran.</p> <p>Maret</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serah terima pengadaan kendaraan sewa untuk operasional pimpinan 2. Realisasi pengadaan lampu untuk kebutuhan persediaan. <p>April</p> <p>Persiapan lelang perencana Renovasi Gedung Tahun 2023</p> <p>Mei</p> <p>Persiapan Renovasi Gedung (Aula) permintaan Bantek Ke Dinas Perumahan dan Pemukiman Provinsi Jawa Barat.</p> <p>Juni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi rancangan/rencana renov perencanaan Renovasi Gedung (Aula). 2. Penandatanganan Rencana Desain Renovasi Aula oleh PPK dan disaksikan Tim Renov 			

			<p>Juli</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi rancangan/rencana renov perencanaan Renovasi Gedung (Aula). 2. Penandatanganan Rencana Desain Renovasi Aula oleh PPK dan disaksikan Tim Renov <p>Agustus</p> <p>Tahapan Lelang penyedia untuk pelaksana Renovasi Gedung (Aula).</p> <p>September</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Finalisasi Lelang Pelaksana/Kontraktor 2. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) 3. Penandatanganan Kontrak untuk Pelaksana Renovasi 4. Pelaksanaan pekerjaan renovasi untuk awal bulan september pekerjaan pembongkaran interior aula. <p>Oktober</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pekerjaan renovasi untuk Oktober pekerjaan Treatment Interior Aula. (Laporan Mingguan Terlampir dalam Files) 2. Rapat Dwimingguan progres pekerjaan renov Gedung aula <p>November</p> <p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pekerjaan renovasi untuk November pekerjaan Treatment Interior Aula. (Laporan Mingguan Terlampir dalam Files) 2. Rapat Dwimingguan progres pekerjaan renov Gedung Aula Bulan November 			
--	--	--	--	--	--	--

			Desember Pelaksanaan : 1. Pelaksanaan pekerjaan renovasi untuk Desember dan Cek Pemeriksaan Hasil pekerjaan (Test Comp) Treatment Interior Aula. (Laporan Mingguan Terlampir dalam Files) 2. Rapat Dwimingguan progres pekerjaan renov Gedung Aula Bulan Desember			
--	--	--	---	--	--	--

BAB IV

PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK

a. Realisasi penyerapan anggaran

No	Pagu Anggaran	Realisasi	Persentase
1.	Rp 10.000.000	Rp 9.999.025	99.99%

b. Pencapaian kinerja fisik (output kegiatan)

Capaian Fisik yang tercapai pada output layanan BMN adalah Laporan BMN (semesteran dan tahunan), BA Stock opname, Dokumen (daftar transaksi BMN), ADK

Indeks kualitas sarana dan prasarana yang modern di tahun 2023 memiliki target sebesar 78.

Indeks ini mengikuti formula :

$$\begin{aligned}
 \text{Indeks kualitas sarpras yang modern} &= (\text{SKI} \times 0,3) + (\text{SKE} \times 0,3) + (\text{DRSP} \times 0,4) \\
 &= (81.25 \times 0,3) + (81.75 \times 0,3) + (90 \times 0,4) \\
 &= 24.38 + 24.53 + 36.00 = 84.91
 \end{aligned}$$

Tabel Realisasi Indeks kualitas sarana dan prasarana yang modern Politeknik STIA LAN Bandung

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Indeks kualitas sarana dan prasarana yang modern Politeknik STIA LAN Bandung	78	84.91	109%

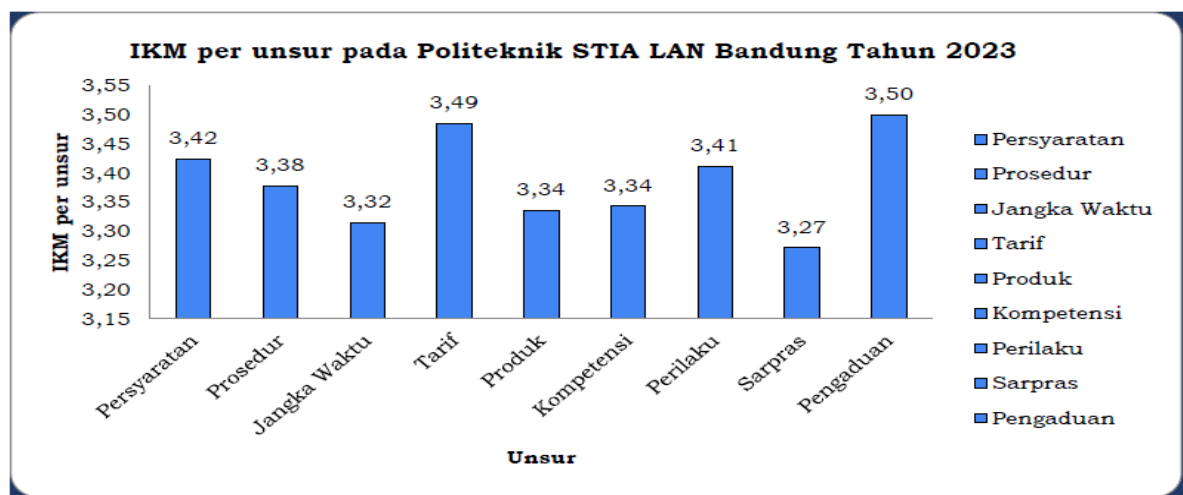
Politeknik STIA LAN Bandung melakukan survey kepuasan pengguna layanan umum dalam hal sarana prasarana pada bulan November 2023. Untuk Nilai Eksternal Angket survey diisi oleh 563 orang responden, dengan hasil survey skor sebesar 3.27 (skala 4), atau setara dengan nilai 81.25% (skala 100). Sementara untuk hasil internal mendapatkan sebesar 81.75 yang didapatkan dari 37 responden. Instrumen survey internal yang digunakan adalah sebagai berikut.

Instrumen Survey Kepuasan Internal Sarana dan Prasarana

No	DAFTAR PERNYATAAN	% Respon Responden dengan jawaban				Rata - rata Skor
		1	2	3	4	
1.	AC diruangan kelas berfungsi dengan baik	0	27,03	62,16	10,81	3,33
2.	Nyaman berada diruang kelas	0	13,51	75,68	10,81	3,33
3.	Kursi yang disediakan selalu dalam keadaan baik	0	13,51	67,57	18,92	3,33
4.	Keadaan ruang kelas selalu dalam keadaan bersih	0	18,92	70,27	10,81	3,33
5.	White board dapat digunakan dengan baik	2,70	13,51	72,97	10,81	2,50
6.	LCD proyektor selalu dapat digunakan dengan baik	0	16,22	72,97	10,81	3,33
7.	Kebersihan toilet selalu terjaga	0	32,43	62,16	5,41	3,33
8.	Kampus terlihat bersih dan rapi	0	2,70	86,49	2,70	3,33
9.	Taman dikampus selalu tertata rapi	0	8,11	83,78	8,11	3,33
10.	Penerangan di kampus sudah sesuai dengan kebutuhan	0	8,11	86,49	5,41	3,33
11.	Kecepatan petugas dalam membantu masalah	0	16,22	75,68	8,11	3,33
	Rerata jawaban responden atas aspek fasilitas dan sarana prasarana	0,25	15,48	74,20	9,33	3,25

Aspek fasilitas dan sarana prasarana Politeknik STIA LAN Bandung memperoleh rata-rata skor sebesar 3,25 persen, sehingga dapat disimpulkan bahwa pelayanan dan penyediaan fasilitas serta sarana prasarana di Politeknik STIA LAN Bandung masuk dalam kategori sangat baik, perhitungan tersebut diambil dari 11 indikator yang ditanyakan pada responden pengguna layanan di Politeknik STIA LAN Bandung.

Sementara untuk penilaian survey kepuasan eksternal adalah sebagai berikut.



Berdasarkan hasil pengolahan data, dapat diketahui bahwa:

1. Tiga unsur layanan yang mendapatkan penilaian terendah adalah sarana dan prasarana, selanjutnya waktu penyelesaian dan produk spesifikasi jenis pelayanan
2. Sedangkan tiga unsur layanan yang mendapatkan penilaian tertinggi yaitu penanganan pengaduan, saran dan masukan, selanjutnya biaya / tarif dan persyaratan.

Berdasarkan hasil rekapitulasi saran/kritik serta pengaduan yang masuk melalui berbagai kanal aduan yang telah disediakan, diperoleh beberapa aduan yang menjadi perhatian dan dapat digunakan dalam pembahasan rencana tindak lanjut yaitu sebagai berikut:

1. Toilet sudah bagus, namun kondisi kebersihan toilet nya masih perlu ditingkatkan
2. Parkiran di kampus Politeknik STIA LAN Bandung perlu dibenahi agar lebih rapih dan layak
3. Sarana olahraga kurang
4. Izin pemanfaatan ruang literasi dipermudah.
5. Koneksi internet WIFI masih lambat
6. Dukungan pembiayaan untuk siswa yg berprestasi dan aktif di dalam organisasi di LAN
7. Pelayanan persuratan di akademik masih perlu ditingkatkan karena masih terjadi keterlambatan.
8. Kecepatan respon perlu ditingkatkan.

Adapun DRSP yang telah ditetapkan pada tahun 2023 beserta realisasinya adalah sebagai berikut.

Daftar Rencana Sarana dan Prasarana Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2023

NO	SARPRAS	TAHUN					Target	Realisasi s.d. 2023
		2020	2021	2023	2024	2024		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Penambahan Kelas • Laptop • Personal Computer • Meubeulair • Alat Studio • CCTV • AC • Thermal CCTV 						30%	75%

NO	SARPRAS	TAHUN					Target	Realisasi s.d. 2023
		2020	2021	2023	2024	2024		
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Sistem Informasi Akademik - Peralatan Kehumasan - Webcam Pendukung Kegiatan Online - Sistem Pendukung Kegiatan Akademik - Telepon PABX (Technology IP Phone) - Personal Computer dan Laptop - Peralatan Pendukung Lab. Multimedia - Penataan Interior Perpustakaan (Ruang Literasi) - Wall Climbing - Peralatan Olahraga (Panel Lapangan Bulu Tangkis) - Laboratorium Komputer - Sarana Pendukung kearsipan - Webcam Pendukung PC 						45%	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Meubelair - PC (Updating PC LabKom) - Sistem Informasi Layanan Akademik (One Stop Service) - Kendaraan Operasional Besar - Renovasi Ruang Kerja - Renov Ruang UKM 						15%	90%
4.	<ul style="list-style-type: none"> 1. PC dan Laptop - Alat kehumasan - Alat Studio - Penambahan prasarana kelas - Renov Aula - Renov Ruang Arsip 						5%	0
5.	<ul style="list-style-type: none"> - PC dan laptop - Videotron - Peralatan Kegiatan Kemahasiswaan - Modernisasi peralatan kearsipan 						5%	0

Tabel DRSP menunjukkan bahwa capaian DRSP sampai dengan tahun 2023 telah mengalami peningkatan sebesar 15%. Hal ini didukung oleh kebijakan pembiayaan pengembangan sarpras pada PP Tarif No 60 Tahun 2021.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan capaian fisik dan pemanfaatan anggaran, capaian pada layanan BMN tercapai. Adapun tindak lanjut yang dilakukan pada tahun 2024 berdasarkan hasil evaluasi BMN oleh Pusat adalah dalam hal pengelolaan Daftar Rincian Barang, penghapusan barang yang telah rusak berat, serta revisi RKBMN.

LAMPIRAN

KAK

KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE* KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023

Kementerian Negara/ Lembaga	:	LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
Unit Eselon I/II	:	LAN RI/Politeknik STIA LAN Bandung
Program	:	Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	:	Terwujudnya Tata Kelola Internal yang Berkinerja Tinggi
Indikator Kinerja Program	:	a. Nilai Evaluasi SAKIP b. Nilai Kinerja Anggaran (Aspek Implementasi) c. Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran d. Nilai Hasil Audit Kearsipan e. Persentase Pegawai yang Menerima Pengembangan Kompetensi Minimal 20JP per tahun f. Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan g. Persentase Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Professional Vokasi h. Nilai Maritus SPIP LAN
Kegiatan	:	Pembinaan Administrasi Serta Pengelolaan Pelayanan SDM dan Umum
Sasaran Kegiatan	:	Terwujudnya Pembinaan Administrasi serta Pengelolaan Pelayanan SDM dan umum yang Berkinerja Tinggi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	a. Persentase Pegawai yang Menerima Pengembangan b. Persentase Dokumen BMN yang disampaikan Tepat Waktu c. Persentase Realisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa d. Indeks kepuasan Penggunaan Layanan e. Indeks Kualitas Sarana dan Prasarana yang Modern f. Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Pelayanan Mahasiswa
Klasifikasi Rincian Output	:	Layanan Dukungan Manajemen Internal
Indikator KRO	:	Jumlah Layanan Dukungan Manajemen Internal

Rincian Output	: Layanan BMN
Indikator RO	: Jumlah Layanan BMN
Volume RO	: 1 (Satu)
Satuan RO	: Layanan

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan pada rician output ini adalah sebagai berikut:
 - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - b. Undang-Undang RI. Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.
 - c. Undang-Undang RI. Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 - d. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 - e. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - f. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - g. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural
 - jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
 - j. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - k. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - m. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Pemerintah Pusat.
 - n. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2019 tentang Standar
 - p. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara
 - q. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Per-51/PB/2008 tentang Pedoman penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
 - r. Peraturan Kepala LAN Nomor 8 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN
 - s. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN
 - t. International Standar ISO 9001:2015, *Quality Management Systems-Requirements*

2. Gambaran Umum

Untuk mencapai output di atas, maka sub outputnya adalah sebagai berikut:

1. Penunjang Kegiatan Tridharma

Sebagai upaya untuk mendukung kegiatan tridharma, pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dari tahapan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pencatatan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada Politeknik STIA LAN Bandung. Peran program studi dalam tahap perencanaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kebutuhan program studi dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Hal ini dilakukan agar sarana dan prasarana yang dibangun dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan prodi dan kemampuan anggaran. Sehingga akan memudahkan para pihak dalam menentukan skala prioritas dengan anggaran yang terbatas.

Pengelolaan sarana mencakup pengelolaan peralatan dan mesin yang diperlukan sebagai kelengkapan di setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya dengan tujuan untuk meningkatkan layanan, misalnya sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran seperti LCD Proyektor, Komputer PC, alat peraga, dan peralatan di laboratorium pada masing-masing program bidang studi. Sedangkan pengelolaan prasarana mencakup prasarana bangunan seperti lahan dan bangunan Gedung baik untuk perkuliahan maupun ruang perkantoran, ruang perpustakaan, dan ruangan lainnya yang menunjang proses pembelajaran. Selain itu prasarana juga mencakup ketersediaan air, sanitasi yang baik, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi/internet, transportasi, parkir kendaraan dan taman.

2. Laporan Pengelolaan dan Penatausahaan Aset

Untuk mencapai pengelolaan kerumahtanggaan yang baik diperlukan adanya Laporan Pengelolaan Aset yang baik

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan: Mengembangkan pengelolaan Politeknik STIA LAN dalam kerangka “good university governance” yang sesuai dengan standar nasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Sasaran:

1. Pemenuhan dan peningkatan standar mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan SN Dikti
2. Pemenuhan dan penerapan sistem manajemen mutu dalam perguruan tinggi secara komprehensif

3. Pemenuhan aspek Tata Kelola Berbasis Good University Governance untuk mencapai kelembagaan yang berkualitas

C. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari hasil kegiatan ini adalah sebagai berikut: Inspektorat LAN RI, BPK, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Anggaran, KPNKL, LAN RI DAN Politeknik STIA LAN Bandung.

D. STRATEGI DAN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan

- a. Menyusun perencanaan sarana dan prasarana yang matang sehingga penyediaan atau pengembangan sarana dan prasarana yang dilakukan memang sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan dan kemampuan anggaran.
- b. Melaksanakan proses pengadaan sarana dan prasarana secara akuntabel dan transparan. Dalam proses pengadaan harus mengedepankan prioritas mana pekerjaan yang harus didahulukan. Proses pengadaan harus diketahui oleh berbagai pihak terkait dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Melakukan pencatatan dan rekonsiliasi Barang Milik Negara secara berkala setiap bulan
- d. Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk meminimalisasi adanya kerusakan dan kecelakaan.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan tahun 2023

Adapun tahapan waktu pelaksanaan penatausahaan BMN dilakukan setiap bulan dengan mekanisme rekonsiliasi dengan KPKNL

E. WAKTU PENCAPAIAN

Waktu pencapaian kinerja dari kegiatan ini adalah dalam satu tahun anggaran dilaksanakan rekonsiliasi sebanyak 12 bulan. Serta Laporan Keuangan dengan Predikat wajar Tanpa Pengecualian (WTP)

F. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Biaya yang diperlukana dalam kegiatan ini adalah sebesar Rp 10.000.000, dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah
1	Pelaksanaan Layanan Pengelolaan BMN di Poltek STIA LAN Bandung	10.000.000

RAB

kode	uraian	vol	sat	hargasat	jumlah
086.01.wA	Program Dukungan Manajemen				
	Pembinaan Administrasi serta Pengelolaan Pelayanan				
4822	SDM dan Umum				
4822.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	3 Layanan	---	-	
4822.EBA.95	Layanan BMN	1 layanan			10.000.000
	Pelaksanaan Layanan Pengelolaan BMN di Poltek				
51	STIA LAN Bandung				
521211	Belanja Bahan				
	- ATK	1	paket	750.000	750.000
	- Penggandaan	1	paket	500.000	500.000
522151	Belanja Jasa Profesi				-
	- Honorarium Narasumber (Pejabat Eselon III)	2	OJ	900.000	1.800.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				-
	- Perjalanan Dinas	1	paket	6.950.000	6.950.000

Kegiatan Layanan BMN

a. SK Tim



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
NOMOR: 31/KPAB.1.4/KUS.01.2/2023
TENTANG
PENGURUS/PENYIMPAN BARANG MILIK NEGARA, PETUGAS PENGELOLA
ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI, DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN
PADA SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Tahun Anggaran 2023, perlu menetapkan pegawai negeri sipil di lingkungan Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung sebagai Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, dan Staf Pengelola Keuangan yang bertugas untuk melakukan kegiatan tersebut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung tentang Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Petugas Pengelola Administrasi dan Belanja Pegawai, dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4285);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun

	2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);		
	11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);		
	12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);		
	13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Honorarium dan Transpor Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2023;		
Memperhatikan :	Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 703/K.1/HKM.02.2/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;		
	MEMUTUSKAN:		
Menetapkan :	KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TENTANG PENGURUS/PENYIMPAN BARANG MILIK NEGARA, PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI, DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG.		
KESATU :	Menetapkan pegawai negeri sipil (PNS) sebagai berikut: a. Nama : Harianto Pangkat- : II - d /Pengatur TK.1 Golongan/Ruang : Pengelola Sarana dan Pra Sarana Jabatan : Pengelola Sarana dan Pra Sarana sebagai Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung; b. Nama : Koharudin Pangkat- : II - d /Pengatur TK.1 Golongan/Ruang : Jabatan : Teknisi Peralatan dan Mesin sebagai Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung ; dan c. Nama : Yuniar Daniati, A.Md.Ak Pangkat- : II - c /Pengatur Golongan/Ruang : Jabatan : Pengelola Keuangan sebagai Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung; dan	KEDUA :	PNS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara, PPABP, dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung.
		KETIGA :	Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut: a. memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi pelaksanaan kegiatan; c. memelihara Dokumen Sumber dan Dokumen Akuntansi Persediaan; d. membukukan Persediaan ke dalam Buku Harian, Aplikasi Persediaan, dan Kartu Kendali yang dilakukan setiap hari; e. melakukan pendistribusian Persediaan sesuai dengan permintaan dengan menggunakan formulir pengeluaran Barang Persediaan; f. membukukan pengeluaran barang persediaan ke dalam Buku Barang Harian, Aplikasi Persediaan, dan Kartu Kendali yang dilakukan setiap hari; g. membuat data Barang Persediaan pada setiap akhir bulan/semester; h. melaksanakan pencocokan data antara Laporan Persediaan dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh Petugas Akuntansi Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan; i. melakukan stock opname Persediaan setiap semester dan setiap akhir tahun; j. menyusun Laporan Persediaan setiap semester dan Laporan Persediaan setiap akhir tahun; k. melakukan Rekonsiliasi Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan tingkat Satuan Kerja dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPRNL); l. menyiapkan arsip data Persediaan dan melakukan proses tutup buku pada setiap akhir Tahun Anggaran; dan
	m. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.		
KEEMPAT :	PPAB sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU angka 3 mempunyai tugas sebagai berikut: a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara terib, teratur dan berkesinambungan; b. melakukan penatausahaan semua tembusan Keputusan mengenai kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung secara terib dan teratur; c. memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Muka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan Pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya; d. memproses Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap pegawai awal Tahun Anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga; f. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) Satuan Kerja setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); g. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta Arsip Data Komputer (ADK) Belanja Pegawai dan Dokumen Pendukung (Surat Perintah Pembayaran Langsung/SPP LS) kepada PPK; h. menerima kembali dokumen pendukung SPP LS yang telah diuji PPK, apabila tidak lengkap dan benar, PPK mengembalikan kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima permintaan tersebut; i. menyampaikan SPP LS yang diterbitkan PPK kepada Pejabat Penguji dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPP-SPM) paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya permintaan SPP LS; j. menyampaikan SIM Langsung (SPM LS) yang diterbitkan PPP-SPM kepada KPPN; k. menyerahkan daftar penerima gaji dan ADK kepada Bank Penerima; l. membuat daftar potong pajak; m. menyetorkan dan melaporkan pemotongan pajak; dan n. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.	KELIMA :	Staf Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU angka 4 mempunyai tugas sebagai berikut: a. memeriksa dan menguji kebenaran materi formulir pengajuan uang muka kegiatan serta surat bukti mengenai hak pihak penagihan dan pertanggungjawaban pengeluaran; b. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; c. meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan; d. menguji dan mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen pertanggungjawaban disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku; e. menerima, memvalidasi dan memverifikasi data laporan realisasi keuangan yang diterima setiap bulannya; f. membuat laporan hasil verifikasi kepada atasan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan verifikasi; dan g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tulisan.
		KETUJUHH :	Memerintahkan kepada Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara, PPABP, dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Nomor: 151/KPAB.1.4/KUS.01.2/2022 tentang Penetapan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara, PPABP, dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, untuk tetap menyelesaikan seluruh tugasnya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas tersebut sampai dengan tuntas.
		KEDELAPAN :	Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Nomor: 151/KPAB.1.4/KUS.01.2/2022 tentang Penetapan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara, PPABP, dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Februari 2023.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Januari 2023

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN
BANDUNG



M. NUR AFANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
6. Inspektur Lembaga Administrasi Negara;
7. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung; dan
8. PNS yang bersangkutan.



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
NOMOR: 34/KPAB.1.4/KUS.01.2/2023

TENTANG

UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pengurusan dan /atau penggunaan barang milik negara Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, perlu membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang bertugas melakukan kegiatan tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung tentang Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);

12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Honorarium dan Transpor Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 703/K.1/HKM.02.2/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG TENTANG UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG.

KESATU : Membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, yang selanjutnya dalam Diktu Keputusan ini disebut UAKPB.

KEDUA : Menetapkan pegawai negeri sipil (PNS) yang dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pengelola UAKPB, yakni sebagai berikut:

- a. Nama : Dr. M. Nur Afandi, S.Pd.,
 Pangkat- : MT,
 Golongan/Ruang : IV - a/ Pembina
 Jabatan : Direktur
 sebagai Penanggung Jawab UAKPB;
- b. Nama : Siti Athiyah Masykurah,
 A.Md.,
 Pangkat- : III - a/ Penata Muda
 Golongan/Ruang : Pengelola BMN
 Jabatan : Pengelola BMN
 sebagai Koordinator UAKPB;
- c. Nama : Opik Idham Taufik
 Pangkat- : III - b/ Penata Muda Tk.1
 Golongan/Ruang :
 Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi

KETIGA

sebagai Ketua UAKPB, dan
d. Nama : Penni Arlianti, SE,
 Pangkat- : III - d/ Penata Tk.1
 Golongan/Ruang :
 Jabatan : Analis Tata Usaha
 sebagai Anggota UAKPB.

Penanggung Jawab UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Diktu KEDUA huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menunjuk dan menetapkan petugas UAKPB;
b. mengoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
c. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi; dan
d. menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T).
- Koordinator UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Diktu KEDUA huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
b. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN;
c. menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T);
d. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
e. mengavalasi hasil kerja petugas pelaksana; dan
f. mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT

Ketua UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Diktu KEDUA huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
b. menelaah Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T);
c. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan; dan
d. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPNL, Kementerian Keuangan setiap semester.

KEENAM

Anggota UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Diktu KEDUA huruf d mempunyai tugas sebagai berikut:

a. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
b. melaksanakan inventarisasi dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi;
c. membukukan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan dokumen sumber;
d. memberi tanda register pada BMN;
e. membuat KIB, DBR dan DBL;
f. menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
g. melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137)

- akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- h. menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
- i. melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL Kementerian Keuangan setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan; dan
- j. menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
- KETUJUH** : Menyerahkan kepada Pengelola UAKPB pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Nomor: 154/KPAB.1.4/KUS.01.2/2022 tentang Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, untuk tetap menyelesaikan seluruh tugasnya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas tersebut sampai dengan tuntas.
- KEDELAPAN** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Nomor: 154/KPAB.1.4/KUS.01.2/2022 tentang Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Februari 2023.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Januari 2023

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,


M. NUR AFANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
6. Inspektur Lembaga Administrasi Negara;
7. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung; dan
8. PNS yang bersangkutan.

b. Surat-surat penugasan



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

SURAT TUGAS
NOMOR: 255/STIA.2.1/SDS.04.1

- Menimbang** : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Konsolidasi Laporan Keuangan Tahunan TA. 2022, maka dipandang perlu untuk mengugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2023, tanggal 30 November 2022.

MENUGASKAN

Kepada : Nama-Nama yang ditugaskan terlampir.

Untuk : Mengikuti Konsolidasi Laporan Keuangan Tahunan TA. 2022 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin - Jumat, 23-27 Januari 2023
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Kota Samarinda, Kalimantan Timur

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.


Bandung, 20 Januari 2023
Direktur
Muhammad Nur Afandi

- Tembusan** :
1. Wakil Direktur II Bid. Umum;
 2. Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

Lampiran Surat Tugas
Nomor : 255/STIA.2.1/SDS.04.1

Nama - Nama yang Ditugaskan :

No.	Nama	Keterangan
1.	Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.	Senin - Rabu, 23-25 Januari 2023
2.	Ati Rahmawati, S.I.P, M.E.	Senin - Jumat, 23-27 Januari 2023
3.	Mulyadin, ST.	
4.	Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom.	
5.	Ivone Diah Arriati, S.Akt.	
6.	Siti Athiyah Masykuroh, A.Md.	
7.	Hariato	

c. Nota Dinas Kegiatan



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
Nomor : 448/S.1/KEU.01.6

Yth. : Daftar Terlampir
Dari : Sekretaris Utama
Hal : Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2023
Tanggal : 3 Juli 2023

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2023 kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Konsolidasi dan finalisasi Laporan BMN dan Laporan Keuangan dilaksanakan pada tanggal 11 - 14 Juli 2023 bertempat di Graha Makarti Lantai 2 LAN Jalan Administrasi II Pejompongan Jakarta Pusat;
2. Setiap Satker menyiapkan draft Laporan Keuangan Semester I Tahun 2023 Tingkat Satker/UKPA secara mandiri di Satker masing-masing. Format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
3. Softcopy draft Laporan Keuangan Semester I Tahun 2023 disampaikan ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan c.q bagian Keuangan, Kepala Biro SDM & Umum c.q Bagian Umum dan Layanan Pengadaan dan Inspektorat paling lambat tanggal 10 Juli 2023 Pukul 15.00 WIB dikirimkan via email keuanglan@gmail.com, bmn.lan@gmail.com dan inspektorat.lan@gmail.com dan *hardcopy* disampaikan pada saat pelaksanaan konsolidasi;
4. Jadwal Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2023 terlampir;
5. Terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut diharapkan Saudara menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen, Pengelola Laporan Keuangan, Pengelola BMN dan Pengelola Persediaan dengan jumlah peserta maksimal 6 (enam) orang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Reni Suzana

Tembusan:
Kepala LAN.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN

Lampiran Nota Dinas
Nomor : 448/S.1/KEU.01.6
Tanggal : 3 Juli 2023

Yth. :

1. KPA Satker 450417 LAN Jakarta
2. KPA Satker 450423 Puslatbang PKASN LAN
3. KPA Satker 450432 Puslatbang KMP LAN
4. KPA Satker 662656 Puslatbang KDOD LAN
5. KPA Satker 680612 Puslatbang KHAN LAN
6. KPA Satker 662621 Politeknik STIA LAN Jakarta
7. KPA Satker 662635 Politeknik STIA LAN Bandung
8. KPA Satker 662642 Politeknik STIA LAN Makassar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN

JADWAL KONSOLIDASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER I TAHUN 2023

Waktu	Kegiatan	Keterangan
Selasa, 11 Juli 2023		
09.00 - 12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan dan Arahan • Laporan Penyelenggaraan • Overview Penyusunan Laporan Keuangan LAN <ol style="list-style-type: none"> 1) Biro SDM dan Umum 2) Biro Perencanaan dan Keuangan • Review: Inspektorat (Pemeriksaan dan Pengawasan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris Utama • Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya • Karo SDM dan Umum • Karo Renaku • Inspektur
12.00 - 13.00	Ishoma	
13.00 - 13.30	Quis Kahoot tentang pengelolaan BMN dan Keuangan	Poksi Keuangan
13.30 - 14.30	Overview Kementerian Keuangan (Dit.APK dan Dit.BMN)	Kementerian Keuangan
14.30 - 17.30	Helpdesk Laporan Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Puslatbang PKASN 2) Puslatbang KMP 3) 	Kementerian Keuangan, Poksi Keuangan, Bagian Umum dan Layanan Pengadaan, Inspektorat
Rabu, 12 Juli 2023		
08.00 - 12.00	Helpdesk Laporan Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Puslatbang KDOD 2) Puslatbang KHAN 	Kementerian Keuangan, Poksi Keuangan, Bagian Umum dan Layanan Pengadaan, Inspektorat
12.00 - 13.00	Ishoma	
13.00 - 17.00	Helpdesk Laporan Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> 3) Politeknik STIA LAN Jakarta 4) Politeknik STIA LAN Bandung 	Kementerian Keuangan, Poksi Keuangan, Bagian Umum dan Layanan Pengadaan, Inspektorat
Kamis, 13 Juli 2023		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN

08.00 - 12.00	Helpdesk Laporan Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Politeknik STIA LAN Makassar 2) LAN Jakarta 	Kementerian Keuangan, Poksi Keuangan, Bagian Umum dan Layanan Pengadaan, Inspektorat
12.00 - 13.00	Ishoma	
13.00- 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Helpdesk Laporan Keuangan Lanjutan LAN Jakarta • Perbaikan Laporan Keuangan Berdasarkan Hasil Helpdesk 	Kementerian Keuangan, Poksi Keuangan, Bagian Umum dan Layanan Pengadaan, Inspektorat
Jumat, 14 Juli 2023		
08.00 - 11.30	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan Tingkat PA • Kesepakatan LK 	Kementerian Keuangan, Poksi Keuangan, Bagian Umum dan Layanan Pengadaan, Inspektorat
11.30 - 13.30	Ishoma	
13.30 - 16.30	Review Kesimpulan Penyusunan Laporan Keuangan Seluruh Satker	Kementerian Keuangan, Inspektorat
16.30 - 17.00	• Penutupan	Kepala Biro Renaku

*) bagi Satker yg telah melakukan Helpdesk agar menyelesaikan masukan/ catatan dari Narasumber

*) Jadwal tentatif dan dapat berubah sewaktu-waktu

Dokumentasi Kegiatan

Layanan BMN

Kegiatan Konsolidasi laporan Keuangan dan BMN, Tanggal 11-14 Juli 2023 - Review DJKN (Zoom Meeting)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
S-82/KN/KN.2/2023 - 4 Juli 2023

Penyampaian LBP Semester I tahun 2023 tanggal 31 Juli 2023 | **Rekonsiliasi data BMN Semester I Tahun 2023 Pengguna Barang dan Pengelola Barang tanggal 24 s.d. 28 Juli 2023.**

- a) Memastikan transaksi BMN telah diinput dengan lengkap dan benar;
- b) Memastikan transaksi persediaan telah dibukukan sesuai dengan dokumen dukung dan telah dilakukan opname fisik;
- c) Mengoptimalkan pelaksanaan rekonsiliasi internal atas data BMN dan pemutakhiran data BMN antara unit akuntansi barang dan unit akuntansi keuangan;
- d) Memanfaatkan dan menindaklanjuti menu *to do list, monitoring*, dan *daftar/rincian* pada aplikasi monsakti untuk mengoptimalkan validitas data laporan barang.

Pelaksanaan PSAP 17 tentang Properti Investasi sesuai PMK Nomor 85/PMK.05/2021

- a) Mengidentifikasi persetujuan pemanfaatan BMN yang diterbitkan oleh pengelola barang terkait kebijakan penyajian BMN sebagai properti investasi dalam laporan keuangan;
- b) Melakukan penyajian BMN yang dilakukan pemanfaatan dan/atau BMN yang tidak digunakan dalam rangka tugas dan fungsi serta memenuhi kriteria properti investasi, sebagai properti investasi dalam laporan keuangan;
- c) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas BMN yang tersaji sebagai properti investasi terkait pelaksanaannya sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
- d) Berkoordinasi dengan pengelola barang atas pelaksanaan penggunaan dan/atau pemanfaatan BMN yang disajikan sebagai properti investasi.

Pengukuran Tarif Sewa



Lelang BMN



PENGUMUMAN LELANG

Berdasarkan Surat Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7698/K.1/RTB.02.6 tanggal 01 Desember 2022 hal Peretujuan Penghapusan/ Penjualan Barang Milik Negara pada Saker Politeknik STIA LAN Bandung melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung akan melaksanakan lelang Non Esensial Wajib Barang Milik Negara dengan menggunakan Aplikasi Lelang melalui internet tanpa kehadiran peserta lelang dengan cara penawaran secara tertutup (Closed Bidding) berupa:

1 (satu) Paket Inventarisasi Kantor, kondisi rusak berat

(Harga Limit Rp.13.470.000,- ; Uang Jaminan Rp.6.000.000,-)

Deskripsi Persyaratan Lelang :

1. Memiliki akun yang telah terdaftar dan terverifikasi pada website <https://www.lelang.go.id/> Syarat dan ketentuan serta tata cara mengikuti lelang dapat dilihat pada menu "Tata Cara dan Prosedur" dan "Panduan Penggunaan" pada alamat website tersebut;
2. Memilih Obyek Lelang yang akan diikuti pada website diatas;
3. Menyeter uang jaminan lelang melalui virtual account yang diperoleh melalui website diatas setelah memilih dan mengikuti obyek lelang;
4. Nominal Jaminan yang disetorkan ke rekening VA (Virtual Account) harus sama dengan Nominal jaminan yang diayraskan (jumlah disetorkan sekaligus dan tidak boleh dicicil);
5. Jaminan harus sudah efektif diterima oleh KPKNL selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan lelang;
6. Segala biaya yang timbul sebagai akibat mekanisme perbankan menjadi beban peserta lelang;
7. Peserta lelang yang ditunjuk sebagai Pemenang lelang wajib menunasi harga lelang berikut bea lelang sebesar 2% dalam waktu 5 hari kerja setelah pelaksanaan lelang, apabila melebihi jangka waktu tersebut akan dibatalkan secara tertulis pembelannya dan dinyatakan PEMBELI LELANG WANPRESTASI dan uang jaminan akan disetorkan ke kas negara
8. Obyek lelang dijual dalam kondisi apa adanya (as is) dengan segala kekurangan dan konsekuensi biaya berikut segala permasalahan yang akan timbul dikemudian hari. Peserta lelang dianggap telah mengetahui/memahami kondisi obyek lelang dan bertanggung jawab atas barang yang dibeli. Pemenang lelang tidak akan melakukan tuntutan/gugatan kepada KPKNL Bandung/Pejabat Lelang dan Kantor Politeknik STIA LAN Bandung, termasuk juga bila terjadi pembatalan/pemusnahan lelang. Foto dan spesifikasi teknis tentang obyek lelang dapat dilihat pada alamat domain diatas
9. Peserta lelang dapat melihat obyek lelang di Lokasi Kantor Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk 34-38 Bandung, pada hari Senin s.d Selasa tanggal 30 s/d 31 Januari 2023 Pukul 09.00 s/d 15.00 WIB
10. Karena Satu dan Lain Hal, Penjual dan/atau Pejabat Lelang dapat melakukan Pembatalan/Pemusnahan terhadap Obyek Lelang diatas dan pihak-pihak yang berkepentingan/peserta tidak dapat melakukan tuntutan/keberatan dalam bentuk apapun kepada pihak Penjual dan/atau Pejabat Lelang KPKNL Bandung.
11. Untuk informasi obyek lelang dapat menghubungi : Saudari Siti Athiyah M, A.Md Nomor HP. 0812 2223 2116 atau Saudara Fikri Aditya Tri Andikaputra, M.Kom. Nomor HP. 0878 2191 4822



Deskripsi Pelaksanaan Lelang :

Cara Penawaran	: Secara tertutup (Closed bidding) dengan mengakses website https://www.lelang.go.id
Hari dan Tanggal Pelaksanaan Lelang	: Kamis, 02 Februari 2023
Batas Akhir Penawaran	: 11.30 Waktu Server (sesuai WIB)
Tempat Pelaksanaan Lelang	: KPKNL Bandung, Gedung N Lantai I dan II, Gedung Keuangan Negara Jl. Asia Afrika No. 114, Bandung
Pemusnahan harga lelang	: 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan lelang
Bea Lelang Pembeli	: 2 % dari harga lelang

NB:

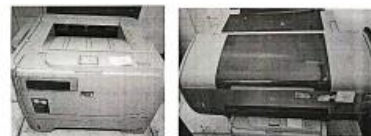
Hati-hati terhadap modus penipuan yang mengatasnamakan Pegawai KPKNL Bandung atau Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung, segala urusan keterkaitan dengan lelang ini agar mendatangi KPKNL Bandung/Pemohon (Sesuai alamat tersebut diatas).



Kondisi Barang yang akan di lelang




GAMBAR KONDISI BARANG






Kwitansi Pembayaran Lelang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
BANDUNG
GEDUNG LANTRI W GEDUNG KEUANGAN NEGARA BANDUNG
 JALAN ASIA AFRIKA NO. 114 BANDUNG 40281
 TELEPON: 022-4214151, FAKSIMILE: 022-4203-33 www.djkn.kemtan.go.id

KUITANSI
 Nomor: **53** / KNL.06/104/2023

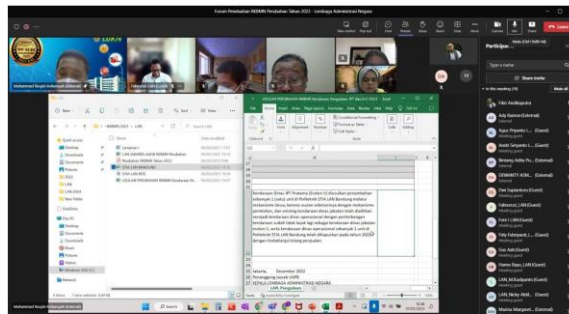
Risalah Lelang Nomor : 205/30/2023 tanggal 2 Februari 2023
 Sudah Terima Dari : Mulyadi Hasan, NIK 3171030809740006, NPWP 640108494027000, Karyawan Swasta, beralamat di Kampung Serdang, RT/RW 013/004, Kel. Dera Serdang, Kecamatan Kemayoran, Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta
 Hanyaknya Uang : Tiga puluh tujuh juta empat ratus empat puluh tujuh ribu dua ratus enam puluh rupiah
 Keterangan : *Pembayaran pembelian*
 I (satu) paket inventaris kantor dengan berbagai macam jenis dan merk dalam kondisi rusak berat

RINCIAN	
Pokok	Rp 36.713.000,00
Biaya Lelang (Bembali)	Rp 734.260,00
Jumlah	Rp 37.447.260,00

Mengetahui,
 Kepala Seksi Hukum dan Informasi

 Wawan Riandhi
 NIP.19740925 199503 1 001

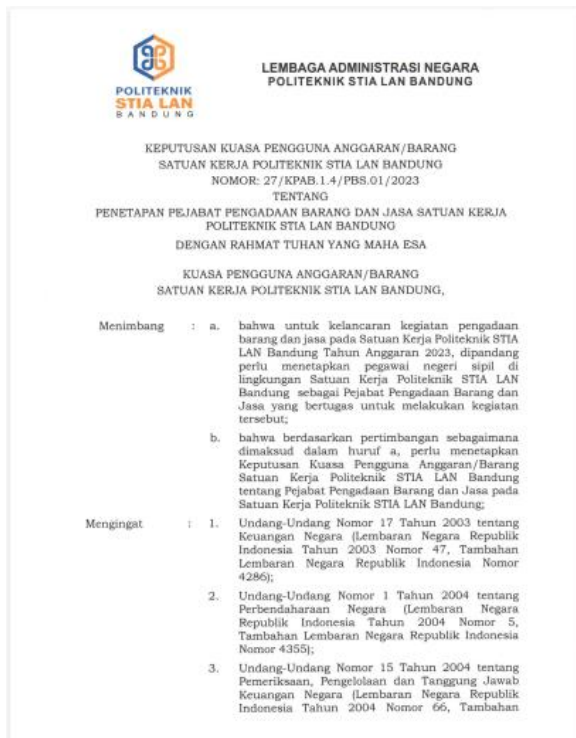
Bandung, 2 Februari 2023
 Bendahara Penerimaan

 NIP.19800808 19910202 201210 2 001

Perubahan RKBMN



Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa

SK Tim Barjas



Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

- 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494);
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Honorarium dan Transpor Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2023;
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 703/K.1/HKM.02.2/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TENTANG PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG.
- KESATU : Menetapkan pegawai negeri sipil (PNS) sebagai berikut:
- | | |
|----------------|-----------------------------|
| Nama | : Rahman Widianto, S.I.P. |
| Pangkat- | : III - b/ Penata Muda Tk.1 |
| Golongan/Ruang | : Pranata Barang dan Jasa |
| Jabatan | : Pranata Barang dan Jasa |
- sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung;
- KEDUA : PNS sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada Satker Politeknik STIA LAN Bandung.
- KEDELAPAN : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Nomor: 472/STIA.2.1/PBS.01 tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Februari 2023.
- KETIGA : Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- Menyusun Rencana Penyediaan Barang/Jasa;
 - Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Web Politeknik STIA LAN Bandung dan Papan Pengumuman Resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan di Portal Pengadaan Nasional;
 - Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan dan Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi, Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), atau seleksi atau Penunjukkan Langsung Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 - Menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan Pemilihan Penyedia/Jasa kepada PPK;
 - Menyerahkan Dokumen Asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/KPA;
 - Membuat Laporan mengenai proses Pengadaan kepada KPA/PPK;
 - Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA/PPK.
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KEENAM : Memerintahkan kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Nomor: 472/STIA.2.1/PBS.01 tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung untuk tetap menyelesaikan seluruh tugasnya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas tersebut sampai dengan tuntas.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Januari 2023

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN
BANDUNG,


M. NUR AFANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara;
- Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
- Inspektur Lembaga Administrasi Negara;
- PPK Satker Politeknik STIA LAN Bandung; dan
- PNS yang bersangkutan.

Pengadaan Lampu



Nota Dinas Monev BMN



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Nomor : 290/S.1.3/RTB.02.7

Yth. : 1. Kepala Puslatbang PKASN
2. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung
Dari : Kepala Biro SDM dan Umum
Hal : Monitoring Barang Milik Negara
Tanggal : 19 September 2023

Memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengelolaan BMN/D dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan tim BPK atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022, maka kami bermaksud untuk melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian BMN pada Satuan kerja Puslatbang PKASN LAN Jatinangor dan Politeknik STIA LAN Bandung.

Rencananya kegiatan Pengawasan dan Pengendalian BMN akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin s.d Rabu/ 25-27 September 2023

Jadwal : Sebagaimana terlampir.

Kami berharap kegiatan tersebut dapat difasilitasi dengan baik dan Bapak/Ibu pimpinan Satuan Kerja kiranya dapat menugaskan pejabat dan pelaksana yang berkaitan dengan BMN.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



M. Yusuf Gunawan Idris

Tembusan :
1. Sekretaris Utama;
2. Inspektur.

Lampiran Nodin

Nomor :

Tanggal : September 2023

JADWAL MONITORING DAN EVALUASI BMN

No.	Hari	Waktu	Uraian Kegiatan
1	Senin 25/9/2023	10.30-15.00 WIB	Monev BMN di PUSLATBANG PKASN
		15.30 WIB s.d selesai	Paparan hasil Monev BMN
2	Selasa 27/9/2023	09.00-14.00 WIB	Monev BMN di Politeknik STIA LAN Bandung
		14.30 WIB s.d selesai	Paparan hasil Monev BMN

Nota Dinas RK BMN



NOTA DINAS

Nomor : 5742/STIA.2.1/RTS.02.1

Yth. : Penanggung Jawab UAPPB-W LAN
Dari : Direktur Politeknik STIA LAN Bandung
Hal : Pengantar Usulan RKBMN TA 2025
Tanggal : 13 September 2023

Sehubungan dengan surat dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kekayaan Negara nomor S-79/KN/KN2023 tanggal 20 Juni 2023 tentang pemberitahuan Jadwal Penyampaian RKBMN untu RKA/KL TA 2023 dan mencermati PMK Nomor 153 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN, kami bermaksud menyampaikan Daftar Usulan RKBMN Tahun 2025 mengenai Pemeliharaan (Peralatan dan Mesin dengan nilai perolehan di atas 100 juta) dan Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda Empat sebanyak 1 unit dengan sistem sewa sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd.,
M.T.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG
PENGADAAN
TAHUN 2025**

KEMENTERIAN / LEMBAGA : 086 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
 UNIT ESELON I : 08601 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
 UNIT WILAYAH : 086010200 LAN PROVINSI JAWA BARAT
 UNIT SATUAN KERJA : 086010200662635000KD POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
 PROGRAM : 0860102 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur LAN
 KEGIATAN : 3593 Pembangunan Sarana dan Prasarana Aparatur Sifa Lan Bandung
 OUTPUT : 995 KENDARAAN BERMOTOR
 JENIS BELANJA : 5221 Belanja Sewa

Halaman : 1

NO	PERKIRAAN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		USULAN BMN	SBSK	OPTIMALISASI EKSISTING BMN	KEBUTUHAN RIIL BMN (Maks.)	Keterangan
	Kode	Uraian Barang					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
C	-	Peralatan dan Mesin					
1	3020101002	Jeep	1 Unit	1 Unit	0 Unit	1 Unit	Kendaraan Jabatan
JUMLAH USULAN ALAT ANGKUTAN			1 Unit	1 Unit	0 Unit	1 Unit	

Bandung,
 Penanggung Jawab UAKPB
 Direktur Politeknik STIA LAN Bandung



Dr. Muhammad Nur Afandi, S.Pd., MT
 197601122011011005

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG
PEMELIHARAAN
TAHUN 2025**

KEMENTERIAN/LEMBAGA : LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
 UNIT ESELON I : LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
 UNIT WILAYAH : LAN PROVINSI JAWA BARAT
 UNIT SATUAN KERJA : POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
 JENIS BELANJA : 5231/Belanja Pemeliharaan
 STATUS BARANG : Digunakan Sendiri

Halaman : 1/3

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KONDISI			KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		Keterangan
			Baik	RR	RB	UNIT	m2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	0	0	1	797	
2	3010302001	Elevator /Lift	1	0	0	1	0	
3	3010304003	Stationary Generating Set	2	0	0	2	0	
4	3020102002	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	1	0	0	1	0	
5	3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	4	0	0	4	0	
6	3020104001	Sepeda Motor	2	0	0	2	0	
7	3020202001	Sepeda	3	0	0	3	0	
8	3050105001	Tabung Pemadam Api	17	4	0	21	0	
9	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	53	0	0	53	0	
10	3050105017	Mesin Absensi	11	0	0	11	0	
11	3050105048	LCD Projector/Infocus	51	0	0	51	0	
12	3050203002	Mesin Pel/Poles	1	0	0	1	0	
13	3050204002	A.C. Sentral	1	0	0	1	0	
14	3050204003	A.C. Window	17	0	0	17	0	

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KONDISI			KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		Keterangan
			Baik	RR	RB	UNIT	m2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
15	3050204004	A.C. Split	76	0	0	76	0	
16	3050206020	Camera Video	3	0	0	3	0	
17	3050206046	Handy Cam	1	0	0	1	0	
18	3060101041	Professional Sound System	1	0	0	1	0	
19	3060102016	Video Switcher	1	0	0	1	0	
20	3060102132	Video Conference	1	0	0	1	0	
21	3060102164	Video Splitter	1	0	0	1	0	
22	3060102999	Peralatan Studio Video Dan Film Lainnya	2	0	0	2	0	
23	3060105047	Kamera Udara	1	0	0	1	0	
24	3100102001	P.C Unit	189	3	0	192	0	
25	3100102003	Note Book	15	0	0	15	0	
26	3100202010	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	0	0	1	0	
27	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	5	0	0	5	0	
28	3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	0	0	5	0	
29	3100204023	Wireless Access Point	39	0	0	39	0	
30	3150302017	Thermal Imaging Camera	1	0	0	1	0	
31	3170119013	Submersible Pump	1	0	0	1	0	
32	3190102004	Alat Badminton	1	0	0	1	0	
33	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	2	0	3	5.281	
34	4010130999	Bangunan Lainnya	1	0	0	1	2	
35	4010133001	Bangunan Parkir Terbuka Permanen	1	0	0	1	138	
36	4010134001	Taman Permanen	1	0	0	1	1.249	

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KONDISI			KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		Keterangan
			Baik	RR	RB	UNIT	m2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
37	5030602002	Instalasi Gardu Listrik Distribusi Kapasitas Sedan	1	0	0	1	0	
38	8010101001	Software Komputer	1	0	0	1	0	
	JUMLAH		515	9	0	524	7.467	

Bandung,

Penanggung Jawab UAKPB

Direktur Politeknik STIA LAN Bandung

Dr. Muhammad Nur Afandi, S.Pd., MT
197601122011011005

Daftar DBR (Salah satu contoh)

UPPB : Lembaga Administrasi Negara
 UPPB-E1 : Lembaga Administrasi Negara
 UPPB-W : Jawa Barat

**DAFTAR BARANG RUANGAN
 (D B R)**

UPKPB : Politeknik STIA LAN Bandung
 Kode UPKPB : 086.01.02.662635

Ruangan : LABKOM A
 Kode Ruang : A3-026
 Luas Ruangan :

No.	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	173-203	P.C Unit	HP 280 Pro G6 I7	3100102001	2021	31	Milik Sendiri	
2	591-620	Meja kursi komputer siswa	Buatan Sendiri	3050201001	2021	30	Milik Sendiri	
3	621	Meja kursi Komputer Dosen	Buatan Sendiri	3050201001	2021	1	Milik Sendiri	
4	75	LCD Projector/Infocus	NEC	3050105048	20	1	Milik Sendiri	
5	1	AC Sentral	LG	3050204004	2022	1	Milik Sendiri	
6	1	Wireless Access Point	Aruba	3100204003	2020	1	Milik Sendiri	
7	8	Hub	Dlink	3100204003	2009	1	Milik Sendiri	
8	26	Hub	HPE	3100204003	2020	1	Milik Sendiri	
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan Penanggung Jawab Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) dan Penanggung Jawab Ruangan ini.

Penanggungjawab Ruangan
 Kasubbag RT dan BMN

Bandung, Januari 2023
 Penanggungjawab UPKPB
 Kabag. Keuangan dan Adm. Umum

Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom.
 NIP. 19890304 201403 1 002

Ati Rahmawati, S.I.P. M.E.
 NIP. 19750406 200112 2 001

UPPB : Lembaga Administrasi Negara
 UPPB-E1 : Lembaga Administrasi Negara
 UPPB-W : Jawa Barat

DAFTAR BARANG RUANGAN (D B R)

UPKPB : Politeknik STIA LAN Bandung
 Kode UPKPB : 086.01.02.662635

Ruangan : Lab D Multimedia
 Kode Ruang : C3-086

No.	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	31	A.C. Split	Elektrolux 1 PK	3050204004	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
2	2	Camera Video	Sony PXW-X70	3050206020	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
3	3	Camera Video	Sony HXR-NX200	3050206020	2021	1 Buah	Milik Sendiri	
4	3	Handy Cam	Panasonic	3050206046	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
5	4	External/ Portable Hardisk	WD My Passport	3100203017	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
6	2	Voice Recorder	ZoomH1N	3060101088	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
7	43	Lemari Besi/Metal	Cassel	3050104001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
8	5-6	Microphone/Wireless MIC	Shure	3060101036	2020	2 Buah	Milik Sendiri	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan Penanggung Jawab Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) dan Penanggung Jawab Ruangan ini.

Penanggungjawab Ruangan
 Kasubag RT dan BMN

Bandung, Januari 2022
 Penanggungjawab UPKPB
 Kabag. Keuangan Adm. Umum

Fikri A.T. Andikaputra, M.Kom.
 NIP. 198903042014031002

Ati Rahmawati, S.IP, M.E.
 NIP. 197504062001122001

Pencatatan hibah buku ke SAKTI

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
BA(086) ES1(01) JAWA BARAT

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI
GABUNGAN INTRAKOMPABEL DAN EKSTRAKOMPABEL
RINCIAN PERS SUBSUB KELOMPOK
TAHUN ANGGARAN 2023
SEMESTER 1

Tanggal : 02/08/2023 07.47.39
Halaman : 1 dari 4
Kode Lap : DTBSGSSKT

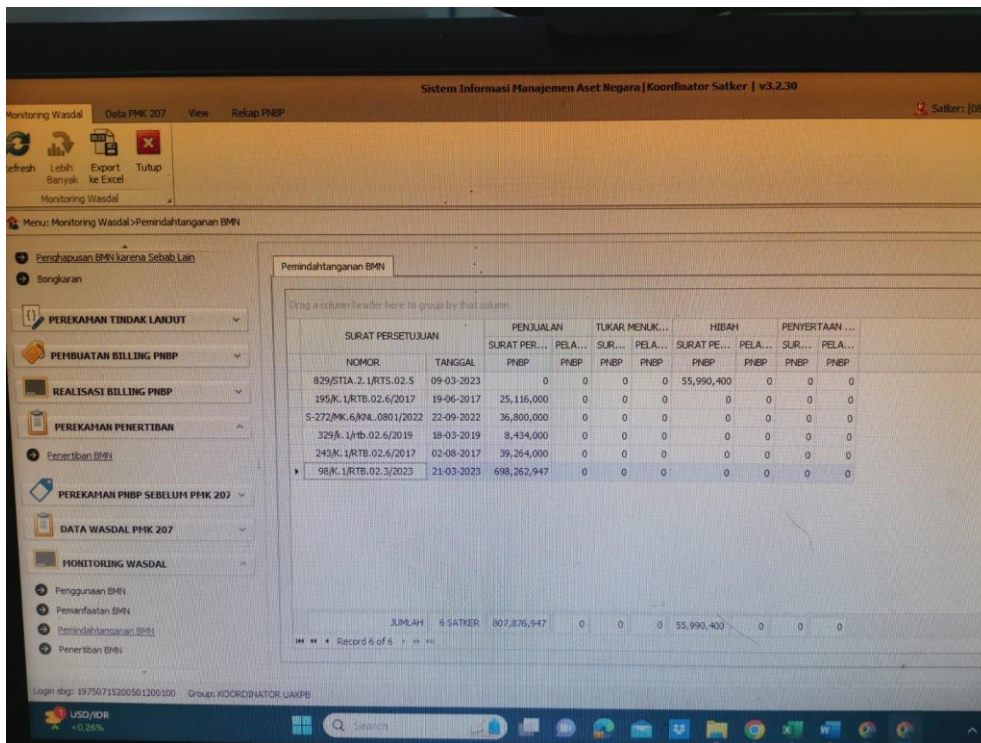
NAMA UAKPB : 086.01.0200.662635.000 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
JENIS TRANSAKSI : 103 Hibah Masuk

AKUN NERACA / SUBSUB KELOMPOK BARANG		SAT	GABUNGAN INTRA DAN EKSTRAKOMPABEL		INTRAKOMPABEL		EKSTRAKOMPABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
135121	Aset Tetap Lainnya		551	55.990,400	551	55.990,400	0	0
6.01.01.01.001	Monografi	Buah	551	55.990,400	551	55.990,400	0	0
TOTAL				55.990,400		55.990,400		0

Bandung, 30 Juni 2023
Penanggung Jawab UAKPB
Kussa Pengguna Barang

Muhamad Nur Afandi
197601122011011005

Input penghapusan di SIMAN



Konsolidasi Laporan Keuangan dan BMN TW III



Penandatanganan Pegawai Kontrak Kerja



