

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) PROVINSI RIAU**

**PROSEDUR SERTIFIKASI TANAH PEMERINTAH PROVINSI
RIAU SEBAGAI PENGAMANAN ASET DAERAH**

NOVI WULANDARI

5304191226



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI
KEUANGAN PUBLIK JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
PROVINSI RIAU PADA SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek (KP)

NOVI WULANDARI

5304191226

Pekanbaru, 20 Juni 2023

Kepala Sub Koordinator Bidang
Pemanfaatan dan Pengamanan
Barang Milik Daerah



Yusmarta Pratama, S. STP, M. Si
Penata (III/c)
NIP. 19910712 201206 1 003

Pembimbing



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan,
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik




Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717202121006

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PROSEDUR SERTIFIKASI TANAH PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEBAGAI PENGAMANAN ASET DAERAH**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

NOVI WULANDARI

5304191226

Pekanbaru, 20 Juni 2023

Pembimbing



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan,
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717202121006

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin. Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024;
2. Ibu Supriyati, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE, M. Ak, CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Novira Sartika, S. Stat, M. Ak selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
5. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Bapak Indra, SE., M.Si selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau.
7. Bapak Yusmarta Pratama, S. STP, M. Si Selaku Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada BPKAD Provinsi Riau sekaligus Pembimbing Kerja Praktik (KP)

8. Pegawai dan staf pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
10. Kepada Mama dan Ayah saya Maisyarah dan Kemis Santoso yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
11. Kepada Adik-adik saya yang selalu membuat saya marah-marah dan tempat penghilang stress yang sangat saya sayangi.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Anjelita Ramodhani, Riski Julaika, Des Isnaini Rezky dan Ica Tri Hartati yang selalu memberikan motivasi serta tempat berbagi keluh kesah.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis,2023
Penulis,

Novi Wulandari
5304191226

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1. Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2. Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
1.4. Lokasi Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK	5
2.1. Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau.....	5
2.2. Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau	6
2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau	6
2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau.....	6
2.3. Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau.....	6
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	16
3.1. Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP.....	16
3.1.1. Laporan Agenda Kegiatan Harian KP.....	17
3.1.2. Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP	32
3.2. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	39
3.2.1. Peralatan Kantor yang Digunakan	39
3.2.2. Perlengkapan Kantor yang Digunakan	44
3.3. Data-data yang diperlukan saat Kerja Praktik	49

3.4.	Dokumen-dokumen File yang dihasilkan	50
3.5.	Kendala-kendala yang dihadapi dan Solusi dalam Menyelesaikan Pekerjaan.....	53
3.5.1.	Kendala yang dihadapi selama KP	53
3.5.2.	Solusi yang dilakukan selama KP.....	53
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS		54
4.1.	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	54
4.2.	Target yang Diharapkan.....	56
4.3.	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	56
4.3.1.	Perangkat Lunak yang Digunakan	56
4.3.2.	Perangkat Keras yang Digunakan	57
4.4.	Data-data dan Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	58
BAB V PENUTUP.....		60
5.1.	Kesimpulan	60
5.2.	Saran	61
LAMPIRAN.....		62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau	4
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau	7
Gambar 3.1 Rapat Mengenai Kode Klasifikasi Surat	33
Gambar 3.2 Rapat Koordinasi Penertiban Aset Pengelolaan Barang Milik Daerah	34
Gambar 3.3 Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tahun 2024.....	35
Gambar 3. 4 Rekap BPKB	35
Gambar 3. 5 Menuliskan Syarat Permohonan Pemisahan, Pemecahan, dan Penggabungan Sertifikat Tanah	36
Gambar 3.6 Tanda Terima Surat.....	37
Gambar 3.7 Stempel Surat	37
Gambar 3.8 Pengantaran surat ke Assisten 3 dan TU gub.....	38
Gambar 3.9 Komputer.....	39
Gambar 3.10 Printer	40
Gambar 3.11 Mesin Fotocopy.....	41
Gambar 3.12 Mesin Scanning.....	41
Gambar 3.13 Mesin Penghancur Kertas.....	42
Gambar 3.14 Microsoft Office Word.....	43
Gambar 3.15 Microsoft Office Excel.....	43
Gambar 3.16 Stapler.....	44
Gambar 3.17 Pena	45
Gambar 3.18 Stempel.....	45
Gambar 3.19 Kertas HVS	46
Gambar 3.20 Map Amplop	46
Gambar 3.21 Sign Here.....	47
Gambar 3.22 Perforator.....	48
Gambar 3.23 Penjepit Kertas/Paper Clip	48
Gambar 3.24 Flashdisk	49
Gambar 3.25 Kerangka Acuan Kerja Tahun 2024.....	51

Gambar 3.26 Rekap Data BPKB.....	51
Gambar 3.27 Surat Permohonan Sertifikat Tanah	52
Gambar 3.28 Daftar Tanah.....	52
Gambar 3.29 Scan Surat.....	53
Gambar 4. 1 Rekap Target Sertifikasi Tanah 2023	55
Gambar 4. 2 Microsoft Office Excel.....	57
Gambar 4. 3 Komputer.....	58
Gambar 4. 4 Printer	58
Gambar 4. 5 Berkas Permohonan dan Sertifikat Tanah.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	3
Tabel 1. 3 Jam Kerja BPKAD Provinsi Riau	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama).....	17
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)	18
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)	19
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)	20
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima)	21
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Enam).....	21
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh).....	22
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)	23
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan).....	24
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)	24
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas).....	25
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Keduabelas).....	26
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketigabelas)	27
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (KeempatBelas).....	28
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelimabelas)	29
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenambelas)	30
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuhbelas).....	30
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (Kedelapanbelas) ...	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	62
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik.....	63
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP	64
Lampiran 4 Surat Penilaian Kerja Praktik	65
Lampiran 5 Daftar Absen Kerja Praktik	66
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik.....	69
Lampiran 7 Rapat Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	69
Lampiran 8 Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktik	70
Lampiran 9 Dokumentasi Foto Bersama.....	71
Lampiran 10 Dokumentasi Pemberian Hadiah dari Kasubid dan Staf bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.....	72
Lampiran 11 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik adalah salah satu kegiatan mahasiswa yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan berdasarkan dasar keilmuan yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan. Bidang studi KP ini diterapkan untuk menambah wawasan, wacana dan skill mahasiswa dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang ada. KP juga bisa menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa/i dalam mengamati permasalahan persoalan, baik dalam bentuk apliaksi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. KP dilaksanakan agar mahasiswa/i dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa/i dapat mengetahui profesi serta atmosfir pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagai penyusun laporan keuangan pemerintah dan akuntan sektor publik yang profesional. Lulusan Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat bekerja sebagai staf akuntansi sektor publik, auditor sektor publik, analisis sistem informasi akuntansi sektor publik, Analisis kredit pada sektor publik, dan manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya KP mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Selain itu, KP dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik dari segi kualitas intelektualnya maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya. Sehingga pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika yang terjadi serta bisa menambah wawasan, keterampilan, etika,

disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. Setelah selesai melaksanakan KP setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan KP, agar mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan hasil yang diperoleh dari tempat kegiatan KP tersebut.

Alasan praktik memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau sebagai tempat melaksanakan KP karena untuk memperoleh data-data skripsi sebelumnya yang ada di BPKAD Provinsi, dan tertarik untuk mempelajari siklus bagaimana tata cara pengelolaan keuangan daerah dan melakukan rancangan kerja selanjutnya di BPKAD Provinsi Riau yang akuntabel dan transparansi. Selain itu, BPKAD juga bertugas untuk mengelola keuangan dan asset daerah dan anggaran pendapatan dan belanja di Kabupaten/Kota pada Provinsi Riau.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Berikut merupakan tujuan dan manfaat dari Kerja Praktik (KP) :

1.2.1. Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan
4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam Pengetahuan, Keterampilan dan Kemampuan dalam Penerapan Pengetahuan,

keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude perilaku mahasiswa/i dalam bekerja.

5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa/i dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Program D4-Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

1.2.2. Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa/i mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa/i memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa/i memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa/i yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau selama empat (4) bulan, dari tanggal Senin, 20 Februari sampai dengan Selasa, 20 Juni 2023. Time schedule pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	Bulan						
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1	Pengajuan Tempat Magang							
2	Balasan Surat diterima Untuk Magang							

3	Sosialisasi dan Pembekalan KP						
4	Pelaksanaan KP						
5	Pembuatan Laporan KP						
6	Sidang KP						

Sumber: Data Olahan, 2023

Jam kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau dimulai dari Senin s/d Jumat. Jam Kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2

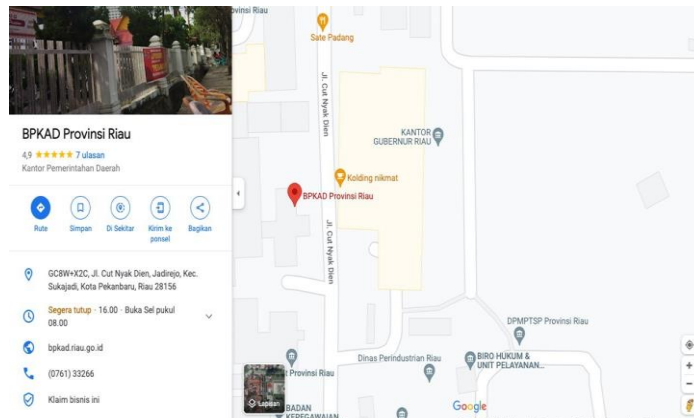
Tabel 1. 2 Jam Kerja BPKAD Provinsi Riau

No	Hari	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerja Siang
1	Senin- Rabu	07.30 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 16.00
2	Kamis - Jumat	07.30 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 16.30

Sumber Data Olahan, 2023

1.4. Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di bagian Sub Perencanaan dan Program Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Provinsi Riau beralamat Jl. Cut Nyak Dien, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156.



Gambar 1. 1 Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau

Sumber : Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK

2.1. Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau merupakan salah satu instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau yang bertugas membantu Gubernur menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang merupakan penggabungan 2 (dua) bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu bagian keuangan dan bagian perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Terhitung Januari 2016 Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

2.2. Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau

Berikut adalah Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau.

2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau

Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermartabat dan Unggul di Indonesia (RIAU BERSATU).

2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau

Misi BPKAD Provinsi Riau sebagai berikut:

1. Mewujudkan sumber data manusia yang beriman, berkualitas dan berdaya saing global melalui pembangunan manusia seutuhnya.
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing.
4. Mewujudkan budaya Melayu sebagai payung negeri dan mengembangkan pariwisata yang berdaya saing.
5. Mewujudkan tata Kelola pemerintah yang baik dan pelayanan public yang prima berbasis teknologi informasi.

2.3. Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau

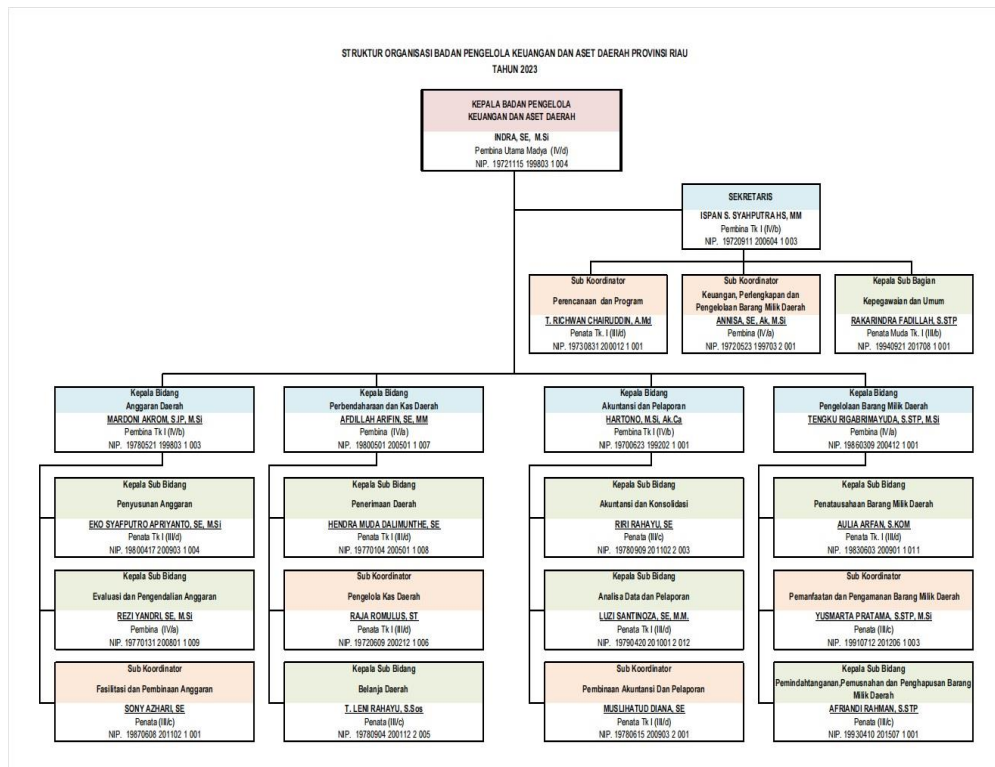
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau Bertugas untuk membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah. Adapaun fungsi sebagai kepala badan sebagai berikut:

- a. Penyusunan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendahraan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelola barag Milik Daerah.
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan tekniss pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan

Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau

Sumber: <http://bpkad.riau.go.id/>

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing Kepala badan, Sekretariat dan Bidang pada BPKAD Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

- a. Penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi

- dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Subbagian Kepegawaian Umum. Adapun fungsi dari sekretariat sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Koordinator Perencanaan Program Memiliki tugas sebagai berikut;

- a. Merencanakan program/kegiatan penganggaran Subbagian Perencanaan Program;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan Program;
- c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana

program/kegiatan dari masing – masing bidang;

- d. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - f. Menyiapkan data dan usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan dan rancangan pengembangan Sistem dan Informasi Keuangan Daerah;
 - h. Mengelola sistem informasi keuangan daerah website, situs serta portal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. Mempersiapkan bahan – bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan serta rapat koordinasi teknis;
 - j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Sub Bagian, Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Melakukan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- d. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- f. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Melaksanakan penyelesaian tindak Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

Melaksanakan verifikasi dan pertanggung jawaban anggaran:

- a. Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- b. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan dan aset;
- c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Keuangan Barang Milik Daerah;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kepala Sub Bagian, Bagian kepegawaian dan Umum Memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum
- c. Mengagendakan dan mendsitribusikan surat menyurat

- d. Melaksanakan fasilitas administrasi kepegawaian
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, Standar kompetensi, dan evaluasi jabatan
- f. Membuat laporan perkembangan kepegawaian
- g. Menyelenggarakan urusan kehumasan
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
- i. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas
- j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor
- k. Mengumpulkan, Menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum, Melaksakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Kepala Bidang Anggaran Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada subbidang penyusunan anggaran, Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran, dan Subbidang Fasilitas dan Pembinaan Anggaran. Adapun fungsi dari kepala bidang anggaran daerah ini sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah
- b. Penyelenggaraan Pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran Daerah
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas

dan. Fungsinya

4. Kepala Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang, Penerimaan Daerah, Subbidang Pengelola Kas Daerah dan Subbidang Belanja Daerah. Adapun fungsi dari Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah ini sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi, Subbidang Analisa Data dan Pelaporan, dan Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan. Adapaun fungsi dari Kabid. Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, dan Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik daerah. Adapun fungsi dari Kabid, Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut;

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang pengelolaan barang Milik Daerah;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah bertugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. Melaksanakan proses penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- d. Melaksanakan proses penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. Melaksanakan pendataan/inventarisasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- f. Mengumpulkan, menyusun dan meneliti daftar rekapitulasi hasil pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. Mengumpulkan, menyusun dan meneliti laporan daftar

inventarisasi barang dan rekapitulasi daftar inventarisasi barang milik daerah;

- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah bertugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. Melaksanakan proses penetapan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. Melaksanakan proses pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada pengelola barang;
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- f. Menyimpan seluruh dokumen asli kepemilikan barang milik daerah Pemerintah Provinsi;
- g. Mengelola dan mengoptimalkan barang milik daerah;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah bertugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. Melaksanakan proses penilaian barang milik daerah;
- d. Melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. Melaksanakan proses pemusnahan barang milik daerah
- f. Melaksanakan proses penghapusan barang milik daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan data Tuntutan Ganti Rugi terkait barang milik daerah;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- b. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala.
- b. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- c. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1. Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan Kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan maupun karyawan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau adalah:

1. Mengikuti rapat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, adapun rapat yang diikuti sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan mencatat kode klasifikasi penomoran surat masuk dan surat keluar untuk pengarsipan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Mengikuti Rapat Koordinasi Penerbitan Aset Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) bersama seluruh tenaga kerja bidang PBMD, KPK dan Inspektorat Provinsi Riau
2. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) tahun 2024 pada sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bidang pemanfaatan dan pengamanan BMD.
3. Merekapitulasi data BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) seluruh OPD sebagai pendataan aset kendaraan dinas daerah.
4. Menuliskan Syarat Permohonan Pemisahan, Pemecahan, dan Penggabungan Sertifikat Tanah sebagai permintaan dari yang bersangkutan atas tanah yang dikelola.
5. Membubuhi Stampel Surat dan/atau dokumen yang telah siap untuk diantar kepada instansi yang berwenang.

6. Menggandakan, melegis dan take name surat perjalanan dinas SPD/SPPD sebagai bukti pegawai yang melakukan perjalanan dinas atau kerja di luar kota dan instansi serta dokumen-dokumen lain seperti undangan rapat, permohonan sertifikasi dan dokumen penting lainnya .
7. Memindai dokumen yang telah selesai prosedur penandatanganan oleh Gubernur sebagai bukti dan rekapan instansi.
8. Mengantarkan surat pinjam pakai, sewa, surat pernyataan aset, perjanjian pemanfaatan barang milik daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan BMD dan untuk mendukung pengelolaan keuangan Daerah.

3.1.1. Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 20 Februari 2023 s/d 24 Februari 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 Februari 2023	1. Perkenalan Diri di Lingkungan Instansi Kerja Praktik Badan Pengelola Keuangan dan Aset Provinsi Riau	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 21 Februari 2023	1. Mapping Kodeklasifikasi Surat Masuk dan Keluar tahun 2022	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 22 Februari 2023	1. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 23 Februari 2023	1. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jumat 24 Februari 2023	1. Mengikuti Rapat Hasil Mapping Kode Klasifikasi Surat Bersama Jabatan Fungsional BPKAD Provinsi Riau pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 27 Februari 2023 s/d 3 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan sign here surat permohonan sertifikat tanah se-kabupaten provinsi Riau 2. Menetik KAK (Kerangka Acuan Kerja) 2024 Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 28 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai BPKB Kendaraan Dinas OPD 2022 2. Merekap data BPKB Kendaraan Dinas OPD 2022 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 01 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Data Daftar Tanah Provinsi Riau 2. Mengikuti Rapat Bersama Seluruh Staf PBMD Mengenai Rekap Pinjam Pakai, Pemanfaatan BMD, Surat Menyurat 3. Memindai Permohonan Sertifikat Tanah Kabupaten Se-Provinsi Riau 4. Menggandakan Permohonan Sertifikat Tanah 5. Memotong Name Cover Map Permohonan Sertifikat Tanah 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 02 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan Surat ke Kantor Gubernur 2. Meminta No Surat ke Kantor Gubernur 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jumat 03 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan Nota Dinas ke Sekretaris untuk di paraf 2. Menyusun Titik Koordinator Tanah Seluruh Kabupaten Se-Provinsi Riau 3. Mengantarkan Surat Perjalanan Dinas Ke Sekretaris untuk diparaf dan ke Kaban Untuk di Taken 4. Merekap Formulir Surat Sertifikat Tanah 5. Meminta No Surat untuk SPT Perjalanan Dinas ke Kabupaten 6. Mengikuti Rapat P2 mengenai proses pengukuran untuk sertifikasi tanah, perjalanan dinas untuk pendaftaran tanah ke Meranti, Pelalawan, Rohul, dan Inhil. 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 6 Maret 2023 s/d 10 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 6 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan Surat untuk diparaf oleh sekre dan di taken ke Kaban 2. Memberikan Nomor Surat Nota Dinas 3. Membubuhi Stampel Pada Surat Permohonan Pendaftaran Tanah Kosong Kab. Pelalawan 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 7 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pekerjaan kemaren 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 8 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Surat Permohonan 2. Mencetak Surat Permohonan Pinjam Pakai Rumah Dinas 3. Menuliskan Nama Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Indragiri Hilir di Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 9 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan Surat Pernyataan SMA 1 Batang Cenaku 2. Menuliskan Nama Analis Pengelola Keuangan dan Pertahanan Pertama Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan di Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jumat 10 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dan Nota Perjanjian Pinjam Pakai 2. Mengantar SPT untuk diparaf oleh Sekretaris dan ditaken oleh Kaban 3. Mengantarkan Nota Dinas ke Kabid 4. Menggandakan Surat Pernyataan Tidak Bersengketa 5. Menggandakan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatas 6. Membubuhi Stampel pada Surat Permohonan Pendaftaran Tanah Kosong Kab. Kampar 7. Menggandakan Surat Perintah Setor 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

		8. Membubuhi Stampel pada Surat Permohonan Pendaftaran Tanah Kosong Kab. Indragiri Hulu	
		9. Memberikan No Surat Nota Dinas	

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 13 Maret 2023 s/d 17 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 13 Maret 2023	1. Menuliskan Nama Kepala Kantor Pertanahan Bidang Tata Usaha Kabupaten Kampar di Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 14 Maret 2023	1. Cek Surat di Kantor Gubernur Terkait Tindakan Lanjut BPK, Persetujuan Pinjam Pakai, Sewa dan Pemecahan Sertifikat Tanah 2. Menggandakan Lembar Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK 3. Memindai Persetujuan Sewa Rumah Sakit Awal Bros 4. Membubuhi Stampel Lembar Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK ke Seluruh OPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 15 Maret 2023	1. Menuliskan Nama Kepala Kantor Pertanahan Bidang Tata Usaha Kabupaten Indragiri Hilir di Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 2. Memindai Surat Peminjaman Kendaraan Dinas untuk DISKOMINFOTIK 3. Meminta No Surat ke Bagian Umum	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 16 Maret 2023	1. Membubuhi stampel pada Surat Permohonan Pendaftaran Sertifikat Tanah Kab. Bengkalis dan Kab. Kuasing 2. Menggandakan Surat Pernyataan	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 17 Maret 2023	1. Mengantarkan Surat ke Kaban Untuk di Taken Kaban	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
6.	Sabtu 18 Maret 2023	1. Cek Kode Barang Seluruh Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

7.	Minggu 19 Maret 2023	1. Cek Kode Barang Seluruh Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
----	-------------------------	--	--

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 20 Maret 2023 s/d 24 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 Maret 2023	Mengikuti Dinas ke Kab. Bengkalis terkait Pengantaran Berkas ke BPN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 21 Maret 2023	Mengikuti Dinas ke Kab. Bengkalis terkait Pengantaran Berkas ke BPN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 22 Maret 2023	Tanggal Merah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 23 Maret 2023	Tanggal Merah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 24 Maret 2023	Izin	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 27 Maret 2023 s/d 31 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Enam)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 Maret 2023	1. Memotong Nomor Sertifikat Dan Menempelkan ke Map Sertifikat 2. Memberikan No Surat pada Nota Dinas	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 28 Maret 2023	1. Meminta No Surat BAST ke Kantor Gub terkait Pinjam Pakai 2. Mengecek No Surat Perjanjian Pemanfaatan 3. Menyusun Sertifikat Tanah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

		4. Menuliskan Form Pendaftaran Sertifikat Tanah Rokan Hulu		
3.	Rabu 29 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memindai Persetujuan Sewa Awal Bros Memindai Persetujuan Sewa Kendaraan PT. KOMEN INFRA NUSANTARA (DISPORA) Mengandatangani Nota Dinas Permohonan Hak Pakai Jalan Kab. Siak 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
4.	Kamis 30 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memindai dan merekap BPKP Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Meminta Teken Sekretaris terkait BAST ke Bagian Umum Mengantarkan SKP Mengandatangani Nota Dinas dan Persetujuan Pinjam Pakai Mengikuti Rapat P2 terkait Perjalanan Dinas Permohonan Sertifikat Tanah Sekolah di Seluruh Kabupaten Prov Riau 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
5.	Jum'at 31 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengandatangani Surat Pinjam Pakai Kuantan Singgingi dan Meminta Paraf Kaban. 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 3 April 2023 s/d 7 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 3 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Meminta No Surat Terkait Surat Tanggapan Penggunaan Jalan Meminta No Surat Nota Konsep Permohonan Alih Status Kendaraan Dinas Mengandatangani Surat Permohonan Hak Milik Meminta Taken Kaban Mengantarkan Surat ke Bagian Umum 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
2.	Selasa 4 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Meminta No Surat ke Bagian Umum Mengandatangani Surat untuk dijadikan Tanda Terima 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah

3.	Rabu 5 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memindai Berkas Perjanjian Pinjam Pakai Kepolisian Resot Kota Pekanbaru Mengantarkan SPT ke Kaban Untuk di Taken 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
4.	Kamis 6 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Meminta No Surat dan Menggandakan Surat Pembayaran Tarif Sewa Menggandakan Surat Penertiban Kendaraan Dinas Meminta No Surat Terkait Telaah Staf Perpanjangan Rumah Dinas 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
5.	Jum'at 7 April 2023	Tanggal Merah	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 10 April 2023 s/d 14 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 10 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menggandakan Permohonan Hak Pakai Selama Dipergunakan Menggandakan Laporan BMD (Barang Milik Daerah) Merekap Laporan BMD Menghapuskan Dokumen 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 11 April 2023	Melanjutkan Pekerjaan Kemaren	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 12 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memindai Surat Pengembalian Barang Pemerintah Provinsi Riau – Teluk Kuantan Cek Surat ke Kantor Gubernur Meminta No Surat terkait Pengembalian Kendaraan Dinas di Biro Umum 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 13 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Meminta No Surat Ke Biro Umum Menscan Surat Penertiban Kendaraan Dinas 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 14 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Meminta Teken Kaban Terkait Pinjam Pakai Memusnahkan Dokumen Menuliskan Syarat Permohonan Pendaftaran SK HAK 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 17 April 2023 s/d 21 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 17 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan Surat ke Kantor Gub 2. Meminta No Surat ke Biro Umum 3. Memindai Berkas Sewa PT. TELKOM 4. Memindai Surat Perpanjangan Pinjam Pakai Kantah Prov.Riau Pekanbaru 5. Mimindai Surat Pinjam Pakai Gedung Aset Pemprov Bengkalis 6. Memberikan No Surat Nota Dinas Perjalanan Dinas 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 18 April 2023	1. Pengumpulan Kunci Kendaraan Dinas Seluruh OPD Prov Riau	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 19 April 2023	LIBUR LEBARAN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 20 April 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 21 April 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 24 April 2023 s/d 28 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 24 April 2023	LIBUR LEBARAN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

2.	Selasa 25 April 2023		Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
3.	Rabu 26 April 2023		Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
4.	Kamis 27 April 2023		Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
5.	Jum'at 28 April 2023		Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 1 Mei 2023 s/d 5 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 1 Mei 2023	LIBUR	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
2.	Selasa 2 Mei 2023	Halal Bi Halal BPKAD	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
3.	Rabu 3 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai Permohonan Peminjaman Pinjam Pakai Gedung Kantor PEMPROV Riau 2. Menuliskan Form Surat Pernyataan Pelepasan Hak 3. Meminta No Surat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas BAST 4. Cek Surat ke Assisten III dan TU SEKDA 5. Menggandakan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai 6. Menggandakan Surat sebagai Tanda Terima terkait Permohonan Paraf Koordinasi dan Tanda Tangan BAST, Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Operasional Kantor, dan Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Roda 4 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah

4.	Kamis 4 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Sertifikat Tanah 2. Mengantarkan Surat ke Ass III terkait surat yang telah dibuat Tanda Terima 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
5.	Jum'at 5 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan Surat ke Biro Umum Terkait Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Pemprov Riau Kepada SEKDA 2. Mengantarkan Surat ke Ass III tentang Permohonan Paraf Koordinasi dan Tanda Tangan Surat Atas Pengamanan Sertifikat Tanah pada SMKN 5 dan SMAN 3 Pekanbaru 3. Cek Surat tanggal 4 Mei di TU SEKDA 4. Menggandakan Lebaran Disposisi 5. Meminta No Surat SPT ke Bagian Umum 6. Menggandakan Lampiran Aset 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 8 Mei 2023 s/d 12 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Keduabelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan	
1.	Senin 8 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Tanda Terima Permohonan Pemecahan/Pemisahan Sertifikat Tanah Pemprov Riau 2. Mengantarkan Surat ke Assisten III 3. Cek Surat ke Kantor Gubernur 4. Menggandakan Surat Keterangan Hibah 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
2.	Selasa 9 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Surat Pernyataan Aset 2. Meminta Taken Kaban terkait Permintaan Mobil Operasional 3. Meminta No Surat 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
3.	Rabu 10 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Surat ke Kantor Gubernur terkait Surat yang dimintai Taken SEKDA maupun Gubernur 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang
4.	Kamis 11 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai Surat Konformasi Data Aset Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Riau 2. Memindai Permohonan 	Sub Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah	Bidang dan Barang

		Pemecahan/Pemisahan Sertifikat Tanah Pemprov Riau	
5.	Jum'at 12 Mei 2023	1. Mendata Barang yang akan dilakukan Penghapusan	Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 15 Mei 2023 s/d 19 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketigabelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 15 Mei 2023	1. Menuliskan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Rokan Hulu pada SPPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 16 Mei 2023	1. Menuliskan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Pelalawan pada SPPD 2. Menuliskan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Indragiri Hulu pada SPPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 17 Mei 2023	1. Membuat Tanda Terima Surat terkait Permohonan Membuat Tanda Terima Surat terkait Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Roda 4 Komandan Kesehatan Daerah Militer 2. Membuat Tanda Terima Surat terkait Permohonan Perpanjangan Perjanjian Pinjam Pakai Rumah Dinas Jabatan Komandan Pangkalan TNI AL Dumai 3. Membuat Tanda Terima dalam Hal Undangan kepada Inspektorat dan BPKAD Terkait Rapat Koordinasi Penertiban Aset bersama KPK 4. Mengantarkan Surat yang telah dibuat Tnda Terima ke Ass III	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 18 Mei 2023	1. Mengerjakan Pekerjaan Sebelumnya	Sub Bidang Pemanfaatan dan

			Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 19 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan Syarat Permohonan Pemisahan, Pemecahan, dan Penggabungan Sertifikat Tanah 2. Antar Surat Terkait Persetujuan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Roda 4 3. Memindai Undangan KPK 4. Membuat Undangan untuk Kepala BPKAD Prov Riau dan Inspektur Daerah Pemprov Riau 5. Membuat Tanda Terima Surat Undangan KPK 6. Menuliskan From Kementerian Agraria dan Tata Ruang / BPN Kantah Kab INHU 7. Mengikuti Rapat P2 	Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 22 Mei 2023 s/d 26 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (KeempatBelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 22 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta No Surat Terkait Persetujuan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Roda 4 2. Membuat Tanda Terima BPKB SEKDA 3. Mengikuti Rapat Tentang Koordinasi Penertiban Aset Pengelolaan BMD Bersama Seluruh Bidang PBMD, KPK dan Inspektorat 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 23 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Surat Koordinasi KPK 2. Stampel Cap BPKAD dan Menuliskan Nama Kasubid di SPPD KPK 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 24 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan Surat Kebagian Umum Untuh dimintai Paraf dan Mengantarkan Surat ke Kaban untuk di Taken 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 25 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Tanda Terima Terkait Taken SEKDA Tentang Surat Kuasa Ganti Nama Setifikat dan Pemecahan Sertifikat 2. Menghantarkan Surat yang telah 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

		dibuat Tanda Terima ke Ass III 3. Meminta No Surat ke Biro Umum terkait Surat yang sudah ditanda tangani	
5.	Jum'at 26 Mei 2023	1. Menuliskan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Pelalawan pada SPPD 2. Meminta No Surat SPT di Bagian Umum 3. Mengantarkan dan mengambil surat yang telah di teken di Kantor Gubernur	Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 29 Mei 2023 s/d 2 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelimabelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 29 Mei 2023	1. Meminta No Surat Kuasa di Biro Umum yang telah di Teken SEKDA 2. Scan Surat Permohonan Sewa Lahan	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 30 Mei 2023	1. Menuliskan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Rokan Hulu pada SPPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 31 Mei 2023	1. Mengantarkan Surat yang dimintai Taken Kaban 2. Meminta No Surat Nota Dinas dan SPT 3. Menscan Surat Permohonan Kendaraan Operasional Kepada Pembinaan Pondok Pesantren As-Syuhada	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 1 Juni 2023	TANGGAL MERAH	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 2 Juni 2023		Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 5 Mei 2023 s/d 9 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenambelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan	
1.	Senin 5 Juni 2023	IZIN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	
2.	Selasa 6 Juni 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	
3.	Rabu 7 Juni 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	
4.	Kamis 8 Juni 2023		1. Menggandakan Undangan Pembahasan Penambahan Target Sertifikasi Tanah PEMPROV 2023 Bersama Sekda, Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Dinas Pendidikan, Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, dan Dinas Perhubungan 2. Memindai Surat Undangan sebagai Rekap Kantor 3. Memindai Surat Tanggapan Atas Penawaran Besaran Sewa PT. BPR Pekanbaru Madani	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 9 Juni 2023		1. Mencetak Foto Sebagai Bukti SPPD Perjalanan Dinas 2. Menuliskan Nama Pemohon Sertifikat Tanah ke Dalam Format Sertifikasi Tanah	Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 12 Mei 2023 s/d 16 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuhbelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 12 Juni 2023	1. Meminta No Surat SPA (Surat Pernyataan Aset) Kab Rohul ke	Sub Bidang Pemanfaatan dan

		<p>Biro Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengantarkan Surat ke Ass III terkait Permintaan Data Menggandakan Form Permohonan Sertifikat Tanah Menuliskan Form Kementerian Agraria dan Tata Ruang / BPN Kantah Pujut Mengikuti Rapat Dalam Rangka Pembahasan Penambahan Target Sertifikasi Tanah Pemprov bersama SEKDA, BPSDM, DISDIK, PUPRPKPP, DISHUB, dan DLHK Menginput No Surat Nota Dinas SPT Kab Siak Menuliskan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Rokan Hulu pada SPPD Menuliskan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Siak pada SPPD 	Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 13 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput No Surat Nota Dinas SPT Kab Kuansing Ambil Surat ke Kantor Gubernur dan Meminta No Surat di Biro Umum Memberikan No Surat Nota Dinas SPPD Memindai Surat Permintaan Data ke Kepala OPD Pemprov Riau Menggandakan Surat Permintaan Data untuk Seluruh OPD Membubuhkan Stempel pada Surat Permintaan Data 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 14 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan No Surat Nota Konsep Naskah Dinas Cek Surat ke Gubernur dan Meminta No Surat di Biro Umum Cek Disposisi Surat di Biro Umum Menggandakan Tanda Terima Surat Memindai Surat Keterangan Penyerahan Hibah Sebidang Tanah Menggandakan Persetujuan Sewa Mengantar Surat Ke Ass III 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 15 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Rapat P2 Terkait Sertifikasi Tanah yang Sudah di Ukur dan Tidak Bisa Ditindaklanjuti 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 16 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengantarkan Surat Untuk Paraf Sekretaris dan Teken Kaban Menggandakan Surat Sebagai 	Sub Koordinator Keuangan, Perlengkapan dan

		3. Tanda Terima Surat Mengantarkan Surat ke Kantor Gubernur dan Meminta No Surat di Biro Umum	Pengelolaan Barang Milik Daerah
--	--	---	---------------------------------

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 19 Mei 2023 s/d 20 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (Kedelapanbelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 19 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Rapat P2 Mengantarkan Surat ke Ass III terkait Surat Pernyataan Aset dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Surat Perjanjian Sewa BMD Memindai Surat Sewa Tanah Pemprov Riau Rumah Sakit Ibu dan Anak Zainab dan Surat Teguran Penggunaan Tanah kepada Boan Social Space Mengantarkan Surat Untuk di Paraf oleh Sekretaris dan Taken Kaban Cek Surat yang Telah di Taken Gubernur terkait Perjanjian Pemanfaata BMD 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 20 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Persiapan Dokumen Pendukung Selesai KP Pelepasan KP Menyerahkan Plakat sebagai Kenang-kenangan dan Piagam Magang 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2. Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikum di tempat kan di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Mengikuti rapat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, adapun rapat yang diikuti sebagai berikut :
 - a. Rapat atas hasil mapping kode klasifikasi surat bersama jabatan fungsional di ruang rapat lantai 2 (dua) kantor BPKAD Provinsi Riau, kegiatan ini mempresentasikan rekapan yang telah dilakukan terkait kode yang tidak sesuai atau pencatatan yang kurang tepat.



Gambar 3.1 Rapat Mengenai Kode Klasifikasi Surat
Sumber: Ruang rapat lantai 2 (dua) Kantor BPKAD Provinsi Riau

- b. Mengikuti rapat tentang Koordinasi Penertiban Aset Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) bersama seluruh tenaga kerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) bersama seluruh tenaga kerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (PBMD), Komisi Pemberantas Korupsi (KPK), dan Inspektorat Provinsi Riau. Dalam rangka meningkatkan pengawasan dan pengendalian serta percepatan implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. Tujuan dengan diadakannya rapat ini untuk mengevaluasi dan mengkonfirmasi terkait target tanah yang telah disertifikasi selama tahun 2022 dan mengkoordinasi target tanah

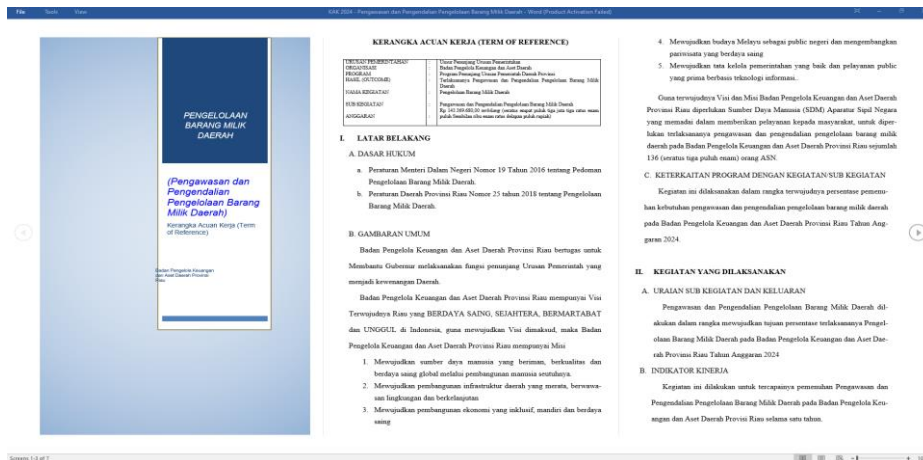
yang akan dijadikan sertifikat pada tahun 2023. Apakah tanah yang ditargetkan bisa dilakukan



Gambar 3.2 Rapat Koordinasi Penertiban Aset Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Ruang Aula kantor BPKAD Provinsi Riau

2. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) tahun 2024 pada sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bidang pemanfaatan dan pengamanan BMD. Kerangka Acuan Kerja merupakan dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan. KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga. Dalam KAK tercakup latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggung jawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan biaya kegiatan.



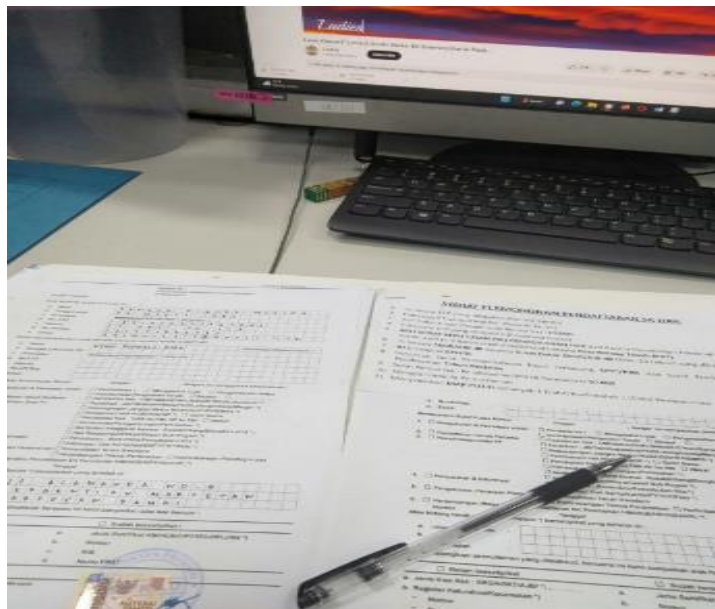
Gambar 3.3 Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tahun 2024
 Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kantor BPKAD Provinsi Riau

3. Merekapitulasi data BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) seluruh OPD sebagai pendataan aset kendaraan dinas daerah. BPKB dapat disamakan dengan Certificate of Ownership yang disempurnakan dan merupakan dokumen penting yang harus disimpan baik-baik oleh yang bersangkutan. BPKB akan mempertinggi daya guna dari tata cara administrasi pendaftaran kendaraan bermotor, sehingga di samping meningkatkan public service juga dimanfaatkan untuk menyempurnakan cara pengawas terhadap pemasukan keuangan negara non pajak, kepemilikan kendaraan bermotor dan sebagainya.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	NOMOR POLISI	NOMOR BPKB	NOMOR MESIN	NOMOR RANGKA	TAHUN	JENIS KENDARAAN	MERK	OPD	KET	
2025	BM 1437 T	L1085112	382DPL541	MAK01CAJF012162	2016	AVANDA	TOYOTA			
2026	BM 1520 T	L1085096	382DPL6027	MAK01CAJF012221	2016	AVANDA	TOYOTA	BAKEND		
2027	BM 15147 T	L1085092	382DPL2537	MAK01CAJF010158	2016	AVANDA	TOYOTA	DIBESB		
2028	BM 1672 T	L1085518	MR20748598	MHBF3C30FFJ02197	2016	TRAIL	NISSAN			
2029	BM 1663 T	L1085528	MR20748498	MHBF3C30FFJ02207	2016	TRAIL	NISSAN			
2030	BM 1668 T	L1085532	MR20749398	MHBF3C30FFJ02095	2016	TRAIL	NISSAN			
2031	BM 1666 T	L1085538	MR20748338	MHBF3C30FFJ02201	2016	TRAIL	NISSAN	PENGELOLA		
2032	BM 1663 T	L1085541	MR20751908	MHBF3C30FFJ02230	2016	TRAIL	NISSAN	SETDA		
2033	BM 1666 T	L1085537	MR20747438	MHBF3C30FFJ02294	2016	TRAIL	NISSAN	SETDA		
2034	BM 1673 T	L1085536	MR20747548	MHBF3C30FFJ02118	2016	TRAIL	NISSAN	SETDA		
2035	BM 1667 T	L1085527	MR20748098	MHBF3C30FFJ02200	2016	TRAIL	NISSAN			
2036	BM 1660 T	L1085502	MR20747038	MHBF3C30FFJ02122	2016	TRAIL	NISSAN	HEBAKPOL	HEBAK KE FORUM (PENGALIHAN KESEKELUARAN)	
2037	BM 1661 T	L1085524	MR20781928	MHBF3C30FFJ02289	2016	TRAIL	NISSAN	RSJ TAMPAK		
2038	BM 1671 T	L1085518	MR20748418	MHBF3C30FFJ02296	2016	TRAIL	NISSAN	BPEP		
2039	BM 1670 T	L1085532	MR207483418	MHBF3C30FFJ02190	2016	TRAIL	NISSAN			
2040	BM 1669 T	L1085528	MR20748348	MHBF3C30FFJ02198	2016	TRAIL	NISSAN	DISAGOP		
2041	BM 1678 T	L1085531	MR20748718	MHBF3C30FFJ02211	2016	TRAIL	NISSAN	DISEK		
2042	BM 1664 T	L1085530	MR207486028	MHBF3C30FFJ02204	2016	TRAIL	NISSAN			
2043	BM 1674 T	L1085535	MR20748748	MHBF3C30FFJ02119	2016	TRAIL	NISSAN	DIMPSP		
2044	BM 1662 T	L1085523	MR20748408	MHBF3C30FFJ02202	2016	TRAIL	NISSAN	DIMPSP		
2045	BM 1666 T	L1085526	MR20748718	MHBF3C30FFJ02205	2016	TRAIL	NISSAN			
2046	BM 1677 T	L1085533	MR207487178	MHBF3C30FFJ02123	2016	TRAIL	NISSAN	SETDA		
2047	BM 1662 T	L1085534	MR207480728	MHBF3C30FFJ02203	2016	TRAIL	NISSAN			
2048	BM 1666 T	L1085519	MR207486028	MHBF3C30FFJ02208	2016	TRAIL	NISSAN	SETDA		
2049	BM 1662 T	L1085524	MHBF3C30FFJ02209	MHBF3C30FFJ02209	2016	TRAIL	NISSAN			

Gambar 3.4 Rekap BPKB
 Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kantor BPKAD Provinsi Riau

4. Menuliskan Syarat Permohonan Pemisahan, Pemecahan, dan Penggabungan Sertifikat Tanah sebagai permintaan dari yang bersangkutan atas tanah yang dikelola. Pengaturan mengenai pemecahan, pemisahan, dan penggabungan bidang tanah terdapat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (PP No. 24/1997) dan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Permenag/Ka.BPN No. 3/1997).

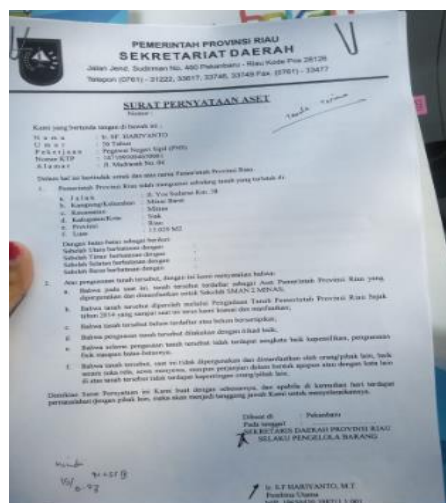


Gambar 3.5 Menuliskan Syarat Permohonan Pemisahan, Pemecahan, dan Penggabungan Sertifikat Tanah

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kantor BPKAD Provinsi Riau

5. Tanda terima adalah suatu bukti telah berlangsungnya transaksi serah terima barang, uang, dokumen, atau jasa antar 2 pihak. Dalam kegiatan pengamanan dan pemanfaatan aset, tanda terima merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan, karena sebagai bukti ketika adanya dokumen yang ingin dilakukan tinjauan kembali seperti pembayaran pajak yang memerlukan BPKB kendaraan dinas maka, tujuan tanda terima ialah sebagai bukti bahwa adanya peminjaman dokumen oleh instansi terkait

7. Menggandakan, melegis dan take name surat perjalanan dinas SPD/SPPD sebagai bukti pegawai yang melakukan perjalanan dinas atau kerja di luar kota dan instansi serta dokumen-dokumen lain seperti undangan rapat, permohonan sertifikasi dan dokumen penting lainnya .
8. Mengantarkan surat pinjam pakai, sewa, surat pernyataan aset, perjanjian pemanfaatan barang milik daerah dan segala bentuk surat yang meminta persetujuan oleh Sekda, Wagub dan Gubernur ke kantor gubernur yang dimana pengantaran surat diterima oleh Assisten 3 (tiga) untuk paraf dan taken Sekda, kemudian ke TU wagub untuk meminta paraf wagub dan taken Gubernur diterima dari TU gub. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, bertujuan untuk mendayagunakan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan BMD dilakukan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan BMD dan untuk mendukung pengelolaan keuangan Daerah. Sehingga diharapkan melalui mekanisme pemanfaatan aset inilah dapat menjadi peluang bagi daerah untuk mengoptimalisasi aset yang dimiliki sehingga mampu meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.



Gambar 3.8 Pengantaran surat ke Assisten 3 dan TU gub
Sumber: Kantor Gubernur Provinsi Riau

3.2. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

Untuk menunjang kelancaran dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan, dibutuhkan peralatan dan perlengkapan yang menunjang sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat dilakukan dengan mudah dan optimal. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan dan mampu menggunakan peralatan serta perlengkapan yang sudah disediakan oleh instansi

3.2.1. Peralatan Kantor yang Digunakan

Peralatan yang digunakan pada Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat melakukan pekerjaan kantor adalah :

1. Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang menerima, menyimpan dan memproses data menjadi informasi secara matematis atau logis sesuai dengan serangkaian instruksi yang diprogram. Program-program ini memungkinkan komputer untuk melakukan berbagai macam tugas. Sistem komputer adalah komputer lengkap yang mencakup perangkat keras, sistem operasi (perangkat lunak utama), dan peralatan periferal yang diperlukan dan digunakan untuk operasi penuh. Contoh komputer dapat dilihat pada gambar 3.9



Gambar 3.9 Komputer

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

2. Printer

Printer adalah perangkat eksternal komputer yang dapat mengubah data atau dokumen dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas. Fungsi printer yang utama yaitu untuk menyajikan tulisan atau gambar ke media datar seperti kertas dalam berbagai ukuran seperti mencetak Laporan Barang Milik Daerah Provinsi yang sudah dipersiapkan didalam komputer yang disajikan dalam bentuk fisik berupa selebar kertas yang akan dijadikan dokumen instansi. Contoh mesin printer dapat dilihat pada gambar 3.10



Gambar 3.10 Printer

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

3. Mesin Fotocopy

Mesin Fotocopy merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain. contoh mesin fotocopy dapat dilihat pada gambar 3.11



Gambar 3.11 Mesin Fotocopy

Sumber: Ruang Sub Bagian, Bagian kepegawaian dan Umum

4. **Mesin Scanning**

Mesin Scanning merupakan suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain. Hasil pemindaian itu pada umumnya akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap lembar dokumen yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Contoh mesin scanning dapat dilihat pada gambar 3.12



Gambar 3.12 Mesin Scanning

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik

5. Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas merupakan sebuah mesin yang berfungsi untuk menghancurkan kertas, entah dengan tujuan untuk di daur ulang maupun dengan tujuan untuk menghancurkan dokumen penting agar tidak disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Contoh mesin penghancur kertas dapat dilihat pada gambar 3.13

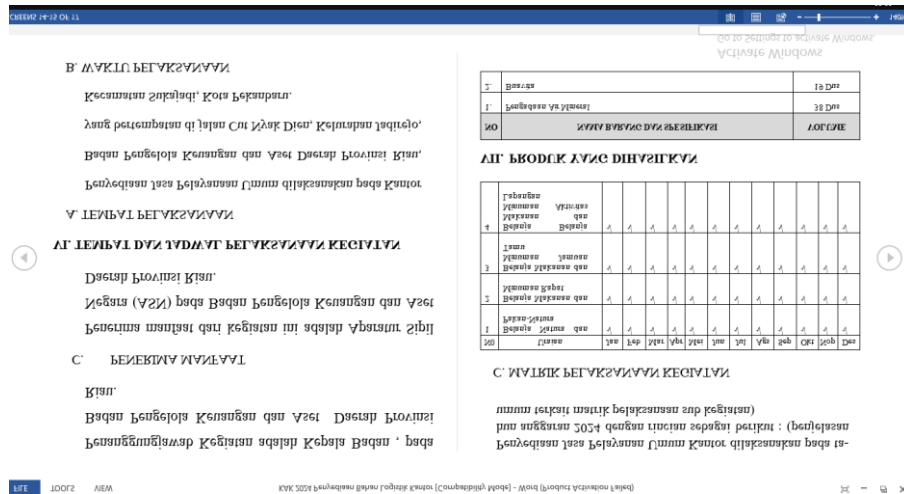


Gambar 3.13 Mesin Penghancur Kertas

Sumber: Ruang Sub Bagian, Bagian kepegawaian dan Umum

6. *Microsoft Office Word*

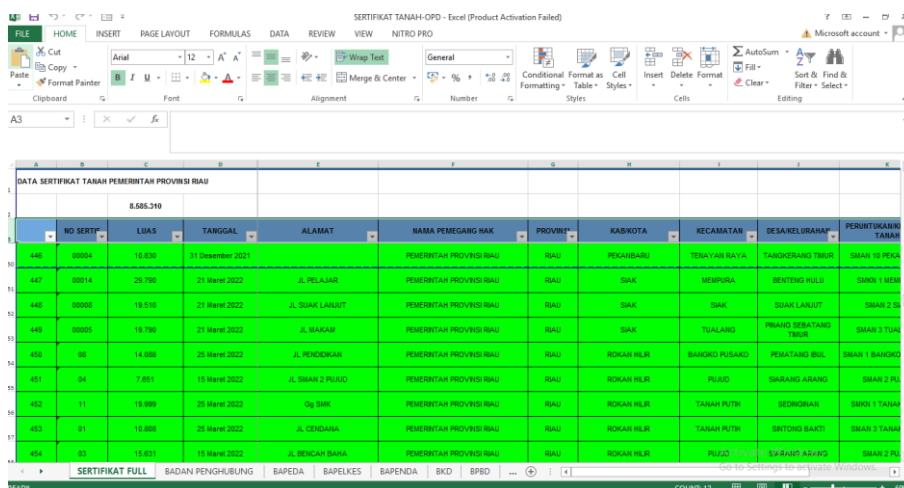
Microsoft Office Word program pengolah kata yang memiliki tujuan untuk membuat dokumen teks yang dapat disimpan secara elektronik, dicetak di kertas, atau disimpan dalam format PDF. *Microsoft Office Word* berfungsi membuat sebuah laporan atau dokumen kantor seperti Surat Perjanjian Pemanfaatan, Persetujuan Pinjam Pakai, Berkas Sewa dan laporan lainnya yang mendukung pekerjaan kantor. Contoh *Microsoft Office Word* dapat dilihat pada gambar 3.14



Gambar 3.14 Microsoft Office Word
 Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

7. **Microsoft Office Excel**

Microsoft Office Excel adalah aplikasi yang memungkinkan input data berupa tulisan, teks, angka, atau fungsi kompleks lainnya. Aplikasi ini juga dikenal dengan sebutan spreadsheet (lembar kerja elektronik). Program ini membantu pengguna untuk menghitung, menganalisis, juga mempresentasikan data seperti merekap sertifikasi tanah OPD, BPKB, dan laporan BMD Tahunan. Contoh Microsoft Office Excel dapat dilihat pada gambar 3.15



Gambar 3.15 Microsoft Office Excel
 Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

3.2.2. Perlengkapan Kantor yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dalam melakukan pekerjaan kantor adalah :

1. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah agar lebih rapi dan kertas yang disatukan tidak tercecer, dokumen yang sering menggunakan staper seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Form Permohonan Sertifikat Tanah, Undnagan, Laporan Barang Milik Daerah, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan lain sebagainya. Contoh Stapler dapat dilihat pada gambar 3.16



Gambar 3.16 Stapler

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan kertas untuk menulis sesuatu yanng diinginkan seperti memberikan nomor surat pada nota dinas, menuliskan nama penanggung jawab di Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Syarat Permohonan Sertifikasi Tanah dan sebagainya. Contoh pena dapat dilihat pada gambar 3.17



Gambar 3.17 Pena

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

3. Stempel/Cap

Stempel adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kantor dalam pengesahan dokumen. Stempel berfungsi sebagai identitas atau pengenalan dari instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat dan pengesahan atas berbagai dokumen penting. Dokumen ini bisa berupa Surat Keputusan (SK), Surat Permohonan, Surat Pernyataan Aset, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Undangan Koordinasi Seluruh Instansi dan lain sebagainya. Contoh Stempel/Cap dapat dilihat pada gambar 3.18



Gambar 3.18 Stempel

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

4. Kertas HVS

Kertas HVS adalah kertas yang digunakan untuk mencetak dokumen yang atau surat yang isinya agak panjang. Dokumen atau surat tersebut dapat tercetak menjadi satu lembar dan tidak terpotong untuk membuat laporan atau lembar kerja. Dokumen yang dihasilkan seperti Laporan BMD, Surat Perintah Tugas (SPT), Tanda Terima dan lain sebagainya. Contoh kertas HVS dapat dilihat pada gambar 3.19



Gambar 3.19 Kertas HVS

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

5. Map Amplop

Map Amplop Coklat adalah map yang digunakan untuk mengirimkan file / dokumen/ undangan kepada instansi terkait secara resmi seperti Surat Tindak Lanjur Hasil Pemeriksaan BPK yang dikirim kepada seluruh OPD Provinsi Riau atau dokumen yang telah selesai ditindaklanjuti seperti Perpanjangan Pinjam Pakai yang telah disetujui oleh Gubernur. Contoh Map Amplop dapat dilihat pada gambar 3.20



Gambar 3.20 Map Amplop

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

6. *Sign Here*

Sticky Note 680-9 Flag Sign Here adalah label stiker yang biasanya diberikan pada dokumen atau kontrak yang perlu dibubuhkan tandatangan, dengan stiker label sign here setiap orang akan mengetahui posisi yang harus dibubuhkan tandatangan cocok untuk ditempel di kertas, papan jadwal, buku maupun dokumen. Seperti Permohonan Sertifikat Tanah, Surat Pernyataan Aset, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan lain sebagainya. Contoh Sign Here dapat dilihat pada gambar 3.21



Gambar 3.21 Sign Here

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

7. Perforator

Perforator adalah mesin pembolong kertas dua pelubang yang biasanya digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan dan disimpan kedalam map snelhecter atau ordner sehingga Anda akan memiliki pengarsipan yang rapi, tidak akan berceceran dan tersusun aman dalam satu map. Seperti Tanda Terima Surat, Lembar Disposisi, serta Surat Masuk dan Keluar. Contoh Perforator dapat dilihat pada gambar 3.22



Gambar 3.22 Perforator

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

8. *Penjepit Kertas/Paper Clip*

Penjepit Kertas/Paper Clip adalah alat untuk menyatukan dokumen-dokumen dan lampiran-lampirannya agar surat tersebut tetap rapi dan tidak berserakan sehingga tetap tertata dan mudah untuk dicari apabila dibutuhkan. Contoh *Penjepit Kertas/Paper Clip* dapat dilihat pada gambar 3.23



Gambar 3.23 Penjepit Kertas/Paper Clip

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

9. *Flash Disk*

Flash Disk adalah sebuah alat penyimpanan data portable yang dapat dihubungkan melalui port USB pada komputer atau laptop. *Flashdisk* berfungsi menyimpan data dan mudah untuk membawa berkas-berkas

kemanapun tanpa harus membawa banyak dokumen dan dapat membukanya pada komputer yang berbeda. *Flashdisk* menyimpan data seperti Surat Peminjaman Kendaraan Dinas, Surat Bebas BPHTB, Persetujuan Pinjam Pakai, Persetujuan Sewa dan sebagainya. Contoh *flashdisk* dapat dilihat pada gambar 3.24



Gambar 3.24 *Flashdisk*

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

3.3. Data-data yang diperlukan saat Kerja Praktik

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Sub Bidang Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah tahun 2024. Data yang diperlukan selama membuat KAK adalah, template Kerangka Acuan Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2024 setiap bidang.
2. Merekapitulasi data BPKB Kendaraan OPD se- Provinsi Riau. Rekap BPKB yang diperlukan yaitu nomor polisi, nomor BPKB, nomor mesin, nomor rangka, tahun pembuatan, jenis kendaraan, merk, dan OPD yang bertanggungjawab. Data yang diperlukan dalam merekap BPKB adalah Dokumen BPKB setiap kendaraan yang akan direkap, mesin scan/Camsanner Hp, dan *Microsoft Excel*.
3. Menuliskan dan merekap Surat Permohonan Sertifikat Tanah se-Kabupaten Provinsi Riau yang merupakan target sertifikasi pada tahun 2023. Data-data yang diperlukan dalam Permohonan Sertifikat Tanah yaitu berkas permohonan, Surat Pernyataan Aset (SPA) yang telah

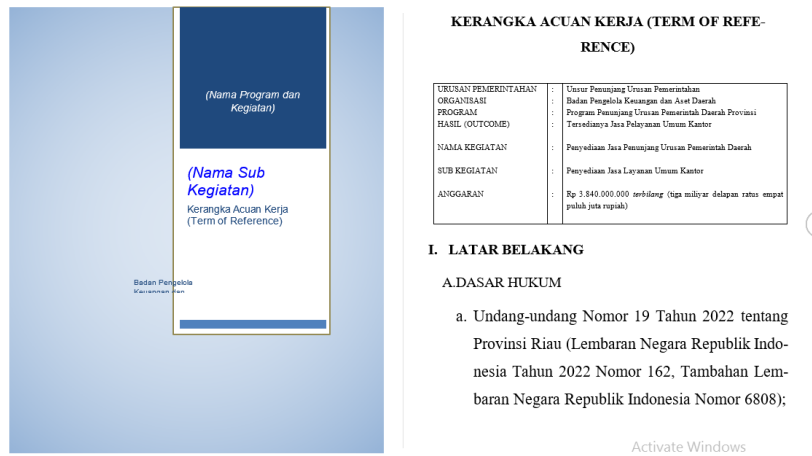
ditandatangani oleh Kabid Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Sekretaris Daerah, daftar tanah, titik koordinasi tanah yang akan dilakukan pengukuran untuk dijadikan sertifikat, KTP saksi dan pemohon.

4. Melegalisir SPT dan SPPD agar lembar fotokopi keasliannya bisa divalidasi, karena sudah tertera cap stemple dan tanda tangan dari pihak terkait. Dokumen yang dilegalisir banyak digunakan untuk berbagai keperluan yang biasanya berhubungan dengan urusan administrasi.
5. Membuat rekapan daftar tanah yang ditargetkan untuk mengetahui sudah dilakukan pengukuran atau belum. Daftar tanah yang tidak bisa dilakukan pengukuran pada tahun sebelumnya akan dimasukkan kedalam target tahun berikutnya sehingga tanah yang belum bersertifikat dapat diproses. Data yang diperlukan yaitu sertifikat tanah, mesin scanning, dan *Microsoft Excel*.
6. Memindai dokumen-dokumen untuk merekam dokumen kertas dan menjadikan file digital yang bisa disimpan dalam berbagai perangkat digital, seperti computer, flash disk, USB Drive dan Smartphone. Data yang diperlukan adalah surat yang telah selesai diproses, mesin scanning, *flashdisk*.
7. Menggandakan atau Fotocopy dokumen untuk membantu menjaga dokumen asli, mempermudah penyebaran informasi, mencadangkan dan mengarsipkan dokumen dan dapat menggandakan berbagai jenis dokumen.

3.4. Dokumen-dokumen File yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan pada saat Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Sub Bidang Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah tahun 2024. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.25



Gambar 3.25 Kerangka Acuan Kerja Tahun 2024

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

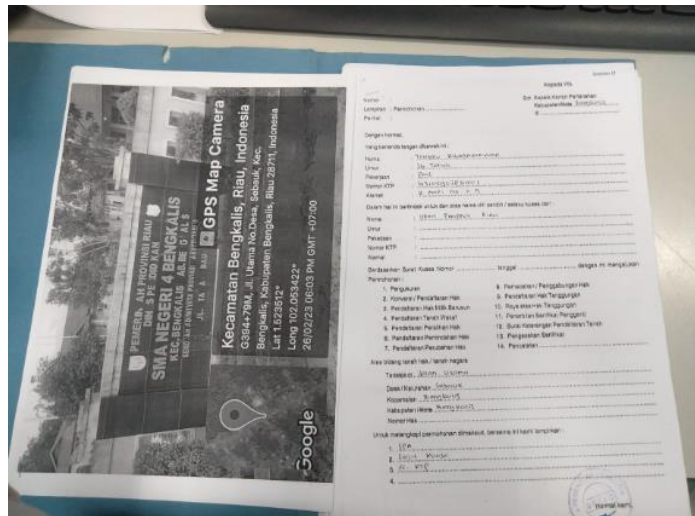
2. Merikapitulasi data BPKB Kendaraan OPD se- Provinsi Riau. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.26

NO SERTIF	LUAS	TANGGAL	ALAMAT	NAMA PEMEGANG RAK	PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	DESA/KEKELURAHAN	PERUBAHAN TANAH
446 0004	10 830	11 Desember 2021		PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	PEKANBARU	TENGAH RAYA	TANJERANG TEBUH	SIKAS 10 PERA
447 0014	20 700	21 Maret 2022	JL. PELAJAR	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	SIKAS	HEMUSALA	BEYENGG HILU	SIKAS 1 BERS
448 0008	10 510	21 Maret 2022	JL. SUKAI LALUT	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	SIKAS	SIKAS	SUKAI LALUT	SIKAS 2 SI
449 0005	10 700	21 Maret 2022	JL. BAKAM	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	SIKAS	TALANG	PRANG SEBATANG TEBUH	SIKAS 3 TUB
450 08	14 800	25 Maret 2022	JL. PENDEKAN	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	ROKAN HILIR	BANGKO PUSAKO	PEKATANG BUL	SIKAS 1 BANGKO
451 04	7 851	15 Maret 2022	JL. SIKAS 2 PUJUD	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	ROKAN HILIR	PUJUD	SARANG ASANG	SIKAS 2 PU
452 11	10 800	25 Maret 2022	04 SIKAS	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	ROKAN HILIR	TANAH PUTIH	SEORONAN	SIKAS 1 TANAH
453 01	10 800	25 Maret 2022	JL. SENDANA	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	ROKAN HILIR	TANAH PUTIH	SITONG BAKTI	SIKAS 3 TANAH
454 03	10 831	10 Maret 2022	JL. BENDAH BANA	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	ROKAN HILIR	PUJUD 11111	SUKAWI AWAKS	SIKAS 2 PU

Gambar 3.26 Rekap Data BPKB

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

3. Menuliskan dan merekap Surat Permohonan Sertifikat Tanah se-Kabupaten Provinsi Riau yang merupakan target sertifikasi pada tahun 2023. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.27



Gambar 3.27 Surat Permohonan Sertifikat Tanah

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

4. Membuat rekapan daftar tanah yang ditargetkan untuk mengetahui sudah dilakukan pengukuran atau belum. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.28

NO SERT	LRAK	TANGGAL	ALAMAT	NAMA PEMESAN HAK	PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	PERURUTAN/KEAGAMAAN	OPD
187	1.285	28/09/2021	J. KEMBARAN	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	INDRANG	INDRANG	SIKAP 1 INDRANG	INDRANG	INDRANG
188	11	25/04/2021	J. P. K. B.	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	INDRANG	TEMBELAHAN	BUNGAN BERSEH	SIKAP 2 TEMBELAHAN	INDRANG
189	14	13/04/2021	J. PENDEKAYAN	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	INDRANG	ENDAU	BAGAN LATA	SIKAP 2 ENDAU	INDRANG
170	20009	9/08/2021	J. DEBA	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	INDRANG	KELAYANG	KOTA MEDAN	SIKAP 1 KELAYANG	INDRANG
171	20008	09/08/2021	TANJUNGPINANG UTARA	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	PEKANBARU	PEKANBARU	BUNTU RAYA	SIKAP 1 PEKANBARU	PEKANBARU
122	3	18/07/2022	J. TUNGGU TAMBILAH	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	BENGKALIS	BATHIN SOLAPAN	IMPANG PADANG	SIKAP 1 BANGKAL	INDRANG
123	1	30/06/2022	J. BAHIN 1	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	BENGKALIS	BATHIN SOLAPAN	IMPANG PADANG	SIKAP 1 BANGKAL	INDRANG
124	2	17/02/2022	J. PELAJAR	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	BENGKALIS	BANDAR LAMPARAN	TEKANG	SIKAP 2 BUNTU BATU	INDRANG
125	2	14/08/2022		PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	BENGKALIS	BATHIN SOLAPAN	IMPANG PADANG	SIKAP 1 BANGKAL	INDRANG
126	4	21/07/2022	J. BATHIN SOBANGA	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	BENGKALIS	BATHIN SOLAPAN	KESAMBAN AMPA	SIKAP 2 BANGKAL	INDRANG
127	1	1/08/2022	J. AHMAD TANAH	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	BENGKALIS	BUNTU BATU	SEJANGAT	SIKAP 1 BUNTU BATU	INDRANG

Gambar 3.28 Daftar Tanah

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

5. Memindai dokumen-dokumen untuk merekam dokumen kertas dan menjadikan file digital yang bisa disimpan dalam berbagai perangkat digital. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.29



Gambar 3.29 Scan Surat

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

3.5. Kendala-kendala yang dihadapi dan Solusi dalam Menyelesaikan Pekerjaan

3.5.1. Kendala yang dihadapi selama KP

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Badan Pengelola Keuangan dan Aser Daerah Provinsi Riau pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu, ketika meminta tanda tangan SEKDA atau Gubernur terkait dokumen yang akan ditindaklanjuti, yang berkepentingan tidak berada ditempat atau pergi melakukan perjalanan dinas sehingga dokumen yang akan ditandatangani ditunda prosesnya.

3.5.2. Solusi yang dilakukan selama KP

Adapun solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala selama melaksanakan Kerja Praktik di Badan Pengelola Keuangan dan Aser Daerah Provinsi Riau pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah yaitu menanyakan kepada staf kantor gubernur, kapan SEKDA atau Gubernur pulang dari perjalanan dinas. Sehingga bisa dimintai tanda tangan beliau atau Kasubid Pemanfaatan dan Pengamanan pergi langsung ke kediaman SEKDA atau Gubernur jika dokumen penting dan harus diselesaikan segera

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas khusus yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 adalah membuat dan merekap sertifikasi tanah Pemerintah Provinsi yang berada di Kabupaten se- Provinsi Riau. Sertipikat merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis. Kegiatan ini dilakukan dengan menggandakan formulir permohonan sertifikat tanah dan target tanah yang akan dilakukan pengukuran di rekap dengan menggunakan *Micfrosoft Excel*.

Sertifikasi tanah ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pengamanan aset tanah yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan yang meliputi:

1. Pengamanan Administrasi,

Pengamanan administrasi terhadap aset daerah berupa tanah dapat diartikan sebagai kegiatan pencatatan, inventarisasi, pembukuan, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan atas tanah secara tertib dan aman.

2. Pengamanan Fisik,

Pengamanan fisik terhadap aset daerah berupa tanah dilaksanakan dengan tujuan mencegah terjadinya penurunan fungsi tanah dan penurunan nilai tanah, serta agar semua pihak mengetahui bahwa tanah yang bersangkutan merupakan tanah milik pemerintah daerah.

3. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum dilakukan dengan tindakan hukum terhadap aset tanah milik pemerintah daerah meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan tanah tersebut. Pengamanan aset tanah atas pemerintah

4.2. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan sertifikasi aset berupa tanah Pemerintah Provinsi Riau adalah agar tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Riau yang ada di setiap Kabupaten memiliki sertifikat sehingga dapat dipastikan pengamanannya hukumnya. Tujuan pensertifikatan Tanah adalah sebagai landasan bukti kepemilikan yang sah, jika ada pihak-pihak yang mencoba untuk mengklaim atau menguasai Tanah milik Pemerintah Provinsi. Sertifikasi aset ini bagian dari tata cara pengamanan aset yang dilakukan Pemerintah Provinsi Riau karena sertifikat merupakan alas hak paling tinggi. Alas hak adalah dokumen yang dijadikan sebagai alat pembuktian serta sebagai bukti awal penguasaan tanah. Kegiatan sertifikasi aset tanah milik Pemprov Riau ini merupakan cara pengamanan, penertiban, penguasaan dan pemanfaatan dari seluruh aset tanah dan bangunan milik Pemprov Riau.

4.3. Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan pada saat kerja praktik sebagai berikut :

4.3.1. Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau adalah :

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Office Excel adalah aplikasi yang digunakan lunak pengolahan angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri atas baris dan kolom untuk membantu dan memudahkan pekerjaan seperti merekap data daftar tanah yang bisa ditinjaulanjuti sebagai target untuk dilakukan pengukuran tahun 2023. Contoh *Microsoft Office Excel* dapat dilihat pada gambar 4.2

NO SERT	LUAS	TANGGAL	ALAMAT	NAMA PEMEGANG HAK	PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	PERUNTUKAN/KEADAAN TANAH	OPD	
00033	495	20 November 2021	JL. SULTAN SYARIF QASIM	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	RIAU	SIAG	SIAG	KAMPUNG DALAM	KANTOR PEMERINTAH	DLHK	
340	21	30 Maret 1989	GANJANG	PRIBADI	RIAU	PEKANBARU	SENAPELAN	KAMPUNG DALAM	TANAH	SETDA	
341	55	15 Desember 1987	JALAN MESJID	PT BANK MESTIKA DHARMA	RIAU	PEKANBARU	SENAPELAN	KAMPUNG DALAM	BANGUNAN	SETDA	
342	155	1 Februari 2005	KERTAMA	PT BRI	RIAU	PEKANBARU	MARPOYAN DAMAI	MAHARTAU	BANGUNAN	PELEBARAN KAWASA BANDARA SSG PPK	
343	183	24 Februari 2005	JL. LINGKUNGAN	PRIBADI/NELPAIDA	RIAU	PEKANBARU	MARPOYAN DAMAI	MAHARTAU	TANAH KOSONG	PELEBARAN KAWASA BANDARA SSG PPK	
344	219	90	21 Mei 1971	JL. MADRASAH	BANK DAGANG NEGARA	RIAU	PEKANBARU	SENAPELAN	SAGO/SENAPELAN	RUMAH	SETDA
345	275	142	26 Juni 1972	JL. PINGGIR	PRIBADI/HOKI UMAR	RIAU	PEKANBARU	SENAPELAN	SAGO/SENAPELAN	RUMAH PETAK	SETDA
346	280	88	14 Mei 2002	JALAN MESJID	PRIBADI/SULASTRI	RIAU	PEKANBARU	SENAPELAN	KAMPUNG DALAM	BANGUNAN	SETDA
347	448/881	403	23 Juli 1982	JL. SENAPELAN	PRIBADI/ROSMIYATI	RIAU	PEKANBARU	SENAPELAN	SAGO/SENAPELAN	RUMAH	
348	28/1211	141	14 Oktober 1986	JL. KOTA BARU	PRIBADI/PETODAS	RIAU	PEKANBARU	SENAPELAN	KAMPUNG BANDAR	BANGUNAN TOKO	
349	1.063	593	23 Desember 2007	GAHOU/PAHLAWAN KERJA	PRIBADI/ASWAR	RIAU	PEKANBARU	MARPOYAN DAMAI	MAHARTAU	TANAH KOSONG	

Gambar 4. 2 Microsoft Office Excel
Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

4.3.2. Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau adalah :

1. Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang menerima, menyimpan dan memproses data menjadi informasi secara matematis atau logis sesuai dengan serangkaian instruksi yang diprogram. Program-program ini memungkinkan komputer untuk melakukan berbagai macam tugas. Sistem komputer adalah komputer lengkap yang mencakup perangkat keras, sistem operasi (perangkat lunak utama), dan peralatan periferal yang diperlukan dan digunakan untuk operasi penuh. Kegunaan komputer pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yaitu membuat rekapan BPKB, rekapan Sertifikasi Tanah, Penyimpanan data-data surat yang telah selesai ditindaklanjuti, membuat Laporan Barang Milik Daerah. Contoh komputer dapat dilihat pada gambar 4.3



Gambar 4. 3 Komputer

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

2. Mesin Cetak/Printer

Printer adalah perangkat elektro mekanis yang mengubah teks dan dokumen digital menjadi bentuk fisik. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen seperti formulir permohonan sertifikat tanah, Surat Pernyataan Aset (SPA), Titik Koordinator, laporan BMD dan sebagainya sebagai bahan bukti fisik berbentuk selembar kertas. Contoh printer dapat dilihat pada gambar 4.4



Gambar 4. 4 Printer

Sumber: Ruang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

4.4. Data-data dan Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Data-data yang diperlukan dari pekerjaan Sertifikasi Tanah Provinsi Riau target tahun 2023 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilakukan selama 4 (empat) bulan dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di salah satu instansi publik yaitu Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Kerja Praktik merupakan proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung proses dan ruang lingkup dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja praktik juga tempat bagi mahasiswa untuk menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja.
2. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau adalah mengikuti proses permohonan pengukuran sertifikasi tanah untuk target tahun 2023. Membuat dan merekap sertifikasi tanah Pemerintah Provinsi yang berada di Kabupaten se- Provinsi Riau. Merekap BPKB kendaraan dinas seluruh OPD Provinsi Riau. Menindaklanjuti surat pinjam pakai, sewa, surat pernyataan aset, perjanjian pemanfaatan dan sebagainya. Menuliskan Syarat Permohonan Pemisahan, Pemecahan, dan Penggabungan Sertifikat Tanah sebagai permintaan dari yang bersangkutan atas tanah yang dikelola. Ikut mengamankan kunci kendaraan dinas yang dikumpulkan atas perintah Gubernur.
3. Selama pelaksanaan tugas dibutuhkan peralatan dan perlengkapan yang mendukung dan mempermudah pekerjaan di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau. Peralatan yang digunakan seperti komputer, printer, mesin fotocopy, mesin penghancur kertas serta perangkat lunak seperti *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Perlengkapan yang digunakan

seperti pena, stempel/cap, stapler, kertas HVS, *Flashdisk*, *Paper Clip*, Perforator, dan Map Amplop.

4. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah Sertipikat Tanah, Data BPKB, Data Sertifikat, Laporan Barang Milik Daerah, Surat Perjanjian sewa, pinjam pakai, dan sebagainya.

5.2. Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, maka praktik memberikan saran sebagai berikut:

1. Dengan adanya praktik kerja ini diharapkan dapat terjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara pihak Politeknik Negeri Bengkalis dengan instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktik yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik ditempat yang sama sebaiknya mencari informasi terlebih dahulu terkait instansi/perusahaan yang akan dijadikan pilihan dalam melaksanakan KP sesuai dengan program studi masing-masing. Informasi dapat diperoleh melalui laporan KP mahasiswa yang sebelumnya pernah melaksanakan kerja praktik disana atau bertanya secara langsung dengan mahasiswa tersebut.
3. Bagi Prodi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat melengkapi bahan ajar khususnya dibagian pratikum dengan praktik-praktik sesuai dengan dunia kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 56 / PL31/AK/2022 30 November 2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
Jl. Cut Nyak Dien II/2, Jadirejo, Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156
Di –

Tempat


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Anjelita Ramadhani	5304191224	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Novi Wulandari	5304191226	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Defi Afriani	5304191218	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wakil Direktur I
Armada, ST, MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Cita Nyata Desa BUKU Telo, Kecamatan BUKU Telo, Kabupaten PEKANBARU
Riau 28114 Telp. (0835) 333366
E-mail: bpkad@prov.riau.go.id

Nomor : 500/SPKAD-SEKR/1656
Lampiran :
Hal :
Kontfirmasi PK (Praktik Kerja)

Pekanbaru, 19 Desember 2022
Kepada Yth
Wakil Direktur I Poltekbin Negeri
Bengkalis

d -
Bengkalis

Sesuai dengan pengajuan permohonan Praktik Kerja (PK) pada Surat dari Poltekbin Negeri Bengkalis Nomor : 0075/PL.31/660/2022, yang dikirimkan kepada kami sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Aqelita Ransodhan	5334191224	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Neni Wulandari	5334191220	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Dani Adhoni	5334191218	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan proses Praktik Kerja Lapangan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau terhitung mulai 20 Februari s.d 20 Juni 2023.

Atas Perhatian dan kerapatannya, kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIS
dib
KEPALA SUBSIBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


LUSI SANTING, S.E.M.M.
Penata Tk. I
NIP. 19790420 2041001 2 012



Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Cut Nyak Dhien 112 Tanjung, Pekanbaru 28113 33266
PEKANBARU Surat Per. 2023

SURAT KETERANGAN
Nomor: 800/BPKAD-SEK/RI/2023

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	RAKARINDRA FADILLAH, S.STP
NIP	19940921 201708 1 001
Pangkat/gol	Panata Muda Tingkat I (III b)
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa:

1. Nama	ANIELITA RAMODHAN
NIM	5304191224
Jurusan	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2. Nama	NOVI WULANDARI
NIM	5304191226
Jurusan	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3. Nama	DEF AFRIANI
NIM	5304191218
Jurusan	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa benar yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dan tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Pekanbaru, 20 Juni 2023
s.d. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI RIAU,
SEKRETARIS,
Lt.
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM,


RAKARINDRA FADILLAH, S. STP
Panata Muda Tingkat I
NIP. 19940921 201708 1 001

Lampiran 4 Surat Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK LAPANGAN (KPL)
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI
RIAU**

Nama : Novi Wulandari
NIM : 5304191226
Program Studi : DfV-Akuntansi Keuangan Publik

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung-jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	94
5.	Perilaku secara umum	15%	97
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	95 %

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 - 100 : Istimewa
71 - 80 : Baik sekali
66 - 70 : Baik
61 - 65 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan: *Perilaku baik dan bertanggung jawab.*

Pekanbaru, 20 Juni 2023

Koordinator Bidang Pemanfaatan
dan Pengamanan Barang Milik Daerah



Yugandhiana, S. STP, M. Si
Pemeriksa (BPK)
NIP. 19910712 201206 1 003

Lampiran 5 Daftar Absen Kerja Praktik

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Periode 20 Februari s/d 20 Juni

No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
1	Novi Wulandari	20 Februari 2023	-	-
2		21 Februari 2023	-	-
3		22 Februari 2023	-	-
4		23 Februari 2023	-	-
5		24 Februari 2023	-	-
6	Novi Wulandari	27 Februari 2023	-	-
7		28 Februari 2023	-	-
8		01 Maret 2023	-	-
9	Novi Wulandari	02 Maret 2023	-	-
10		03 Maret 2023	-	-
11		06 Maret 2023	-	-
12	Novi Wulandari	07 Maret 2023	-	-
13		08 Maret 2023	-	-
14		09 Maret 2023	-	-
15		10 Maret 2023	-	-
16	Novi Wulandari	13 Maret 2023	-	-
17		14 Maret 2023	-	-
18		15 Maret 2023	-	-
19		16 Maret 2023	-	-
20	Novi Wulandari	17 Maret 2023	-	-
21		20 Maret 2023	-	-
22		21 Maret 2023	-	-
23	Novi Wulandari	22 Maret 2023	Tanggal Merah	
24		23 Maret 2023		
25	Novi Wulandari	24 Maret 2023	Izin	
26		27 Maret 2023	-	-
27		28 Maret 2023	-	-
28		29 Maret 2023	-	-
29		30 Maret 2023	-	-
30	Novi Wulandari	31 Maret 2023	-	-
31		03 April 2023	-	-
32		04 April 2023	-	-
33		05 April 2023	-	-
34	Novi Wulandari	06 April 2023	-	-

No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
35		07 April 2023	Tanggal Merah	
36	Novi Wulandari	10 April 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
37		11 April 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
38		12 April 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
39		13 April 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
40		14 April 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
41	Novi Wulandari	17 April 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
42		18 April 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
43		19 April 2023	Libur Lebaran	
44		20 April 2023		
45		21 April 2023		
46	24 April 2023			
47	25 April 2023			
48	Novi Wulandari	26 April 2023		
49		27 April 2023		
50		28 April 2023		
51	Novi Wulandari	01 Mei 2023		
52		02 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
53		03 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
54		04 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
55		05 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
56	Novi Wulandari	08 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
57		09 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
58		10 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
59		11 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
60		12 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
61	Novi Wulandari	22 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
62		23 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
63		24 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
64		25 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
65		26 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
66	Novi Wulandari	29 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
67		30 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
68		31 Mei 2023	- <i>[Signature]</i>	- <i>[Signature]</i>
69		01 Juni 2023	Tanggal Merah	
70		02 Juni 2023		
71	Novi Wulandari	05 Juni 2023	Izin	
72		06 Juni 2023		

No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
73		07 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
74		08 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
75		09 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
76		12 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
77	Novi Wulndari	13 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
78		14 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
79		15 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
80		16 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
81	Novi	19 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]
82	Wulndari	20 Juni 2023	- [Signature]	- [Signature]

Pekanbaru, 20 Juni 2023
Kepala Sub Koordinator Bidang
Pemanfaatan dan Pengamanan Barang
Milik Daerah



Yusmarta Pratama, S. STP, M. Si
Penata (III/c)
NIP. 19910712 201206 1 003

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7 Rapat Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah



Lampiran 8 Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktik



Lampiran 9 Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 10 Dokumentasi Pemberian Hadiah dari Kasubid dan Staf bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah



Lampiran 11 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 1

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 Februari 2023	1. Perkenalan Diri di Lingkungan Instansi Kerja Praktek Badan Pengelola Keuangan dan Aset Provinsi Riau	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
2.	Selasa 21 Februari 2023	1. Mapping Kodeklasifikasi Surat Masuk dan Keluar tahun 2022	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
3.	Rabu 22 Februari 2023	1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
4.	Kamis 23 Februari 2023	1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
5.	Jumat 24 Februari 2023	1. Rapat Hasil Mapping Kode Klasifikasi Surat Bersama Jabatan Fungsional BPKAD Provinsi Riau	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 Februari 2023	1. Menempelkan sign bere surat permohonan sertifikat tanah ke-kabupaten provinsi Riau 2. Membuat KAK (Kerangka Acuan Kerja) 2024 Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
2.	Selasa 28 Februari 2023	1. Mengunjungi BPKH Kendaraan Dinas OPD 2022 2. Merekap data BPKH Kendaraan Dinas OPD 2022	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
3.	Rabu 01 Maret 2023	1. Menyusun Data Daftar Tanah Provinsi Riau 2. Rapat Bersama Seluruh Staf PBMD Mengenai Rekapas Pinjam Pakai, Pemanfaatan BMD, Surat Menyurat 3. Mencanangkan Permoohonan Sertifikat Tanah Kabupaten Se-Provinsi Riau 4. Mengadakan Permoohonan Sertifikat Tanah 5. Memotong Name Cover Map Permoohonan Sertifikat Tanah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
4.	Kamis 02 Maret 2023	1. Mengantarkan Surat ke Kantor Gubernur 2. Meminta No Surat ke Kantor Gubernur	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
5.	Jumat 03 Maret 2023	1. Mengantarkan Nota Dinas ke Sekretaris untuk di peref 2. Menyusun Tiik Koordinator Tanah Seluruh Kabupaten Se-Provinsi Riau	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 4

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 13 Maret 2023	1. Memuliskan Nama Kepala Kantor Pertanahan Bidang Tata Usaha Kabupaten Kampur di Surat Perintah Perijinan Dinas (SPPD)	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
2.	Selasa 14 Maret 2023	1. Cek Surat di Kantor Gubernur terkait Tindak Lanjut BPK, Persejuaan Pinjam Pakai, Sewa dan Pemecahan Sertifikat Tanah 2. Mengadakan Lembar Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK 3. Mengan Persejuaan Sewa Rumah Sakit Awal Bera 4. Stempel Lembar Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK ke Seluruh OPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
3.	Rabu 15 Maret 2023	1. Memuliskan Nama Kepala Kantor Pertanahan Bidang Tata Usaha Kabupaten Indragiri Hilir di Surat Perintah Perijinan Dinas (SPPD) 2. Mengan Surat Peminjaman Kendaraan Dinas untuk DISKOMINFOTIK 3. Meminta No Surat ke Bagian Umum	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
4.	Kamis 16 Maret 2023	1. Memotong Surat Permoohonan Pendaftaran Sertifikat Tanah Kab. Bengkalis dan Kab. Kuasing 2. Mengadakan Surat Persejuaan	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
5.	Jum'at 17 Maret 2023	1. Mengantarkan Surat ke Kabem Untuk di Taken Kabem	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
6.	Sabtu 18 Maret 2023	1. Cek Kode Barang Seluruh Ase Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	Sub Koordinator Keuangan, Perlingkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
7.	Minggu 19 Maret 2023	1. Cek Kode Barang Seluruh Ase Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	Sub Koordinator Keuangan, Perlingkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pekbaru, 20 Maret 2023
Kepala Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah


Yasmarta Pratama, S. STP, M. Si
NIP. 197112 201206 1 003

3.	Mengantarkan Surat Perijinan Dinas Ke Sekretaris untuk diparaf dan ke Kabem Untuk di Taken 4. Merekap Formulir Surat Sertifikat Tanah 5. Meminta No Surat untuk SPT Persejuaan Dinas ke Kabupaten 6. Mengikuti Rapat P2 mengenai proses pengurusan untuk sertifikasi tanah, perijinan dinas untuk pendaftaran tanah ke Meranti, Pelalawan, Rohai, dan Inhil.	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
----	---	--

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 3

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 6 Maret 2023	1. Mengantarkan Surat untuk diparaf oleh sekre dan di taken ke Kabem 2. Memberikan Nomor Surat Nota Dinas 3. Memberikan Stempel Pada Surat Permoohonan Pendaftaran Tanah Keong Kab. Pelalawan	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
2.	Selasa 7 Maret 2023	1. Melanjutkan pekerjaan kemarin	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
3.	Rabu 8 Maret 2023	1. Mengadakan Surat Permoohonan 2. Memcek Surat Permoohonan Pinjam Pakai Rumah Dinas 3. Memuliskan Nama Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Indragiri Hilir di Surat Perintah Perijinan Dinas (SPPD)	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
4.	Kamis 9 Maret 2023	1. Memuliskan Surat Perijinan SMA 1 Biting Cakra 2. Memuliskan Nama Analis Pengelola Keuangan dan Pertanahan Petrus Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan di Surat Perintah Perijinan Dinas (SPPD)	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
5.	Jumat 10 Maret 2023	1. Mengirim Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dan Nota Perijinan Pinjam Pakai 2. Mengantar SPT untuk diparaf oleh Sekretaris dan di take oleh Kabem 3. Mengantarkan Nota Dinas ke Kabid 4. Mengadakan Surat Perijinan Tidak Beres-beres 5. Mengadakan Surat Perijinan Pemasangan Tanda Batas dan Persejuaan Pemilik yang Beribatan 6. Memberikan Stempel pada Surat Permoohonan Pendaftaran Tanah Keong Kab. Kampur 7. Mengadakan Surat Perintah Sektor 8. Memberikan Stempel pada Surat Permoohonan Pendaftaran Tanah Keong Kab. Indragiri Hulu 9. Memberikan No Surat Nota Dinas	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 5

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 Maret 2023	Mengikuti Dinas ke Kab. Bengkalis terkait Pengantaran Berkas ke BPN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
2.	Selasa 21 Maret 2023	Mengikuti Dinas ke Kab. Bengkalis terkait Pengantaran Berkas ke BPN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
3.	Rabu 22 Maret 2023	Tanggal Merah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
4.	Kamis 23 Maret 2023	Tanggal Merah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
5.	Jum'at 24 Maret 2023	Izin	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 6

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 Maret 2023	1. Memotong Nomor Sertifikat Dan Memempelkan ke Msp Sertifikat 2. Memberikan No Surat pada Nota Dinas	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
2.	Selasa 28 Maret 2023	1. Meminta No Surat BAST ke Kantor Guh terkait Pinjam Pakai 2. Mengecek No Surat Perijinan Pemanfaatan 3. Menyusun Sertifikat Tanah 4. Memuliskan Form Pendaftaran Sertifikat Tanah Rokan Hulu	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
3.	Rabu 29 Maret 2023	1. Mengan Persejuaan Sewa Awal Brous 2. Mengan Persejuaan Sewa Kendaraan PT. KOMEN INFRA NUSANTARA (DISFORA) 3. Mengadakan Nota Dinas Permoohonan Hak Pakai Jalan Kab. Siak	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah
4.	Kamis 30 Maret 2023	1. Scanning dan Rekap BPKP Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) 2. Meminta Teken Sekretaris terkait BAST ke Bagian Umum 3. Mengantarkan SKP 4. Mengadakan Nota Dinas dan Persejuaan Pinjam Pakai 5. Mengikuti Rapat P2 terkait Perijinan Dinas Permoohonan Sertifikat Tanah Sekolah di Seluruh Kabupaten Prov Riau	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Milik Daerah

5.	Jum'at 31 Maret 2023	1. Menggandakan Surat Pinjam Pakai Kuantan Singingi dan Meminta Paraf Kaban.	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
----	-------------------------	--	---

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 7

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 3 April 2023	1. Meminta No Surat Terkait Surat Tanggapan Penggunaan Jalan 2. No Surat Nota Konsep Permohonan Alik Stata Kendaraan Dinas 3. Menggandakan Surat Permohonan Hak Milik 4. Meminta Taken Kaban 5. Mengantarkan Surat ke Bagian Umum	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 4 April 2023	1. Meminta No Surat ke Bagian Umum 2. Menggandakan Surat untuk diujikan Tanda Terima	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 5 April 2023	1. Scan Berkas Perjanjian Pinjam Pakai Kepulauan Riuk Kota Pekanbaru 2. Mengantarkan SPT ke Kaban Untuk di Taken	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 6 April 2023	1. Meminta No Surat dan Menggandakan Surat Pembayaran Tarif Sewa 2. Menggandakan Surat Persebaran Kendaraan Dinas 3. Meminta No Surat Terkait Telah Staf Peningkatan Rumah Dinas	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 7 April 2023	Tanggal Merah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pekanbaru, 10 April 2023
Kepala Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
BPKAD
Yusmarta Pratama, S. STP, M. Si
NIP. 19910712 201206 1 003

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 8

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 10 April 2023	1. Menggandakan Permohonan Hak Pakai Selera Disiapkan 2. Menggandakan Laporan BMD (Barang Milik Daerah) 3. Merekap Laporan BMD 4. Menyiapkan Dokumen	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 11 April 2023	1. Melanjutkan Pekerjaan Kemaren	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 12 April 2023	1. Mencaan Pengembalian Barang Pemerintah Provinsi Riau - Tekuk Kuantan 2. Cek Surat ke Kantor Gubernur 3. Meminta No Surat terkait Pengembalian Kendaraan Dinas di Biro Umum	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 13 April 2023	1. Meminta No Surat ke Biro Umum 2. Mencan Surat Persebaran Kendaraan Dinas	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 14 April 2023	1. Meminta Teken Kaban Terkait Pinjam Pakai 2. Memasukkan Dokumen 3. Memuliskan Syarat Permohonan Pendaftaran SK IRAK	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 9

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 17 April 2023	1. Mengantarkan Surat ke Kantor Gub 2. Meminta No Surat ke Biro Umum 3. Scan Berkas Sewa PT. TELKOM 4. Scan Perjanjian Pinjam Pakai Kanah Prov. Riau Pekanbaru 5. Scan Pinjam Pakai Gedung Asat Pemprov Bengkalis 6. Memberikan No Surat Nota Dinas Perijinan Dinas	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 18 April 2023	1. Pengumpulan Kunci Kendaraan Dinas Seluruh OPD Prov Riau	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 19 April 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 20 April 2023	LIBUR LEBARAN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 21 April 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 10

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 24 April 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 25 April 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 26 April 2023	LIBUR LEBARAN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 27 April 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 28 April 2023		Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pekanbaru, 1 Mei 2023
Kepala Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
BPKAD
Yusmarta Pratama, S. STP, M. Si
NIP. 19910712 201206 1 003

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 11

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 1 Mei 2023	LIBUR	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 2 Mei 2023	Halal Bi Halal BPKAD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 3 Mei 2023	1. Permohonan Peminjaman Pinjam Pakai Gedung Kantor PEMPROV Riau 2. Menuliskan Form Surat Pernyataan Pelepasan Hak 3. Meminta No Surat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas BAST 4. Cek Surat ke Asisten III dan TU SEKDA 5. Menggandakan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai 6. Fotocopy Surat sebagai Tanda Terima terkait Permohonan Paraf Koordinasi dan Tanda Tangan BAST, Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Operasional Kantor, dan Permohonan Peseetujuan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Roda 4	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 4 Mei 2023	1. Menggandakan Sertifikat Tanah 2. Mengantarkan Surat ke Ass III terkait surat yang telah dibuat Tanda Terima	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 5 Mei 2023	1. Mengantarkan Surat ke Biro Umum Terkait Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Pemprov Riau Kepada SEKDA 2. Mengantarkan Surat ke Ass III tentang Permohonan Paraf Koordinasi dan Tanda Tangan Surat Atau Pengamann Sertifikat Tanah pada SMKN 5 dan SMAN 3 Pekanbaru 3. Cek Surat tanggal 4 Mei di TU SEKDA 4. Menggandakan Leburan Disposisi 5. Meminta No Surat SPT ke bagian Umum 6. Menggandakan Lampiran Asat	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 12

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 8 Mei 2023	1. Membuat Tanda Terima Permohonan Pemecatan/Pemisahan Sertifikat Tanah Pemprov Riau 2. Mengantarkan Surat ke Asisten III 3. Cek Surat ke Kantor Gubernur 4. Menggandakan Surat Keterangan Hibah	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

2.	Selasa 9 Mei 2023	1. Menggandakan Surat Pernyataan Aset 2. Meminta Teken Kaban terkait Pemukiman Mobil Operasional 3. Meminta No Surat	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 10 Mei 2023	1. Cek Surat ke Kantor Gubernur terkait Surat yang dimintai Teken SEKDA maupun Gubernur	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 11 Mei 2023	1. Scanning Surat Konfirmasi Data Aset Negeri Kepala Kantor Wilayah DKN Riau 2. Scanning Permohonan Pemecahan/Pemisahan Sertifikat Tanah Pemprov Riau	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 12 Mei 2023	1. Mendata Barang yang akan dilakukan Penghapusan	Sub Koordinator Keuangan, Perengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 13

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 15 Mei 2023	1. Memulikan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Rokan Hulu pada SPPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 16 Mei 2023	1. Memulikan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Pelalawan pada SPPD 2. Memulikan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Indragiri Hulu pada SPPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 17 Mei 2023	1. Membuat Tanda Terima Surat terkait Permohonan Membuat Tanda Terima Surat terkait Permohonan Perizinan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Roda 4 Komandan Kesehatan Daerah Militer 2. Membuat Tanda Terima Surat terkait Permohonan Perizinan Pinjam Pakai Rumah Dinas Jabatan Kewasudhan Pangkajene TjAL Damai 3. Membuat Tanda Terima dalam Hal Undangan kepada Inspektur dan BPKAD terkait Rapat Koordinasi Penertiban Aset bersama KPK 4. Mengantarkan Surat yang telah dibuat Tanda Terima ke As III	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 18 Mei 2023	1. Menyerahkan Pekerjaan Sebeluasnya	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 19 Mei 2023	1. Memulikan Syarat Permohonan Pemisahan, Pemecahan, dan Penggabungan Sertifikat Tanah 2. Antar Surat terkait Perizinan Pinjam	Sub Koordinator Keuangan, Perengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

		Pakai Kendaraan Dinas Roda 4 3. Scan Undangan KPK 4. Buat Undangan untuk Kepala BPKAD Prov Riau dan Inspektur Daerah Pemprov Riau 5. Buat Tanda Terima Surat Undangan KPK 6. Memulikan Fren Kementerian Agraria dan Tata Ruang / BPN Kanwil Kab NHTU 7. Mengikuti Rapat P2	
--	--	---	--

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 14

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 22 Mei 2023	1. Meminta No Surat terkait Penetapan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Roda 4 2. Membuat Tanda Terima BPKB SEKDA 3. Mengikuti Rapat Tentang Koordinasi Penertiban Aset Pengelolaan BMD Bersama Seluruh Bidang PPMO, KPK, dan Inspektur	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 23 Mei 2023	1. Menggandakan Surat Koordinasi KPK 2. Stempel Cap BPKAD dan Memulikan Nama Kaubid di SPPD KPK	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 24 Mei 2023	1. Mengantarkan Surat Kebijakan Umum Umum dimintai Paraf dan Mengantarkan Surat ke Kaban untuk di Teken SEKDA Tentang Surat Kuasa Ganti Nama Sertifikat dan Pemecahan Sertifikat	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 25 Mei 2023	1. Membuat Tanda Terima terkait Surat yang telah dibuat Tanda Terima ke As III 2. Mengantarkan Surat yang telah dibuat Tanda Terima ke As III 3. Meminta No Surat ke Biro Umum terkait Surat yang sudah dianda tanggapi	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 26 Mei 2023	1. Memulikan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Pelalawan pada SPPD 2. Meminta No Surat SPT di Bagian Umum 3. Mengantarkan dan mengambil surat yang telah di teken di Kantor Gubernur	Sub Koordinator Keuangan, Perengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pekanbaru, 29 Mei 2023
 Kepala Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

 Yusmaria Pratomo, S. STP, M. Si
 NIP. 19940712012061003

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 15

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 29 Mei 2023	1. Meminta No Surat Kuasa di Biro Umum yang telah di Teken SEKDA 2. Scan Surat Permohonan Scana Lahan	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 30 Mei 2023	1. Memulikan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Rokan Hulu pada SPPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 31 Mei 2023	1. Mengantarkan Surat yang dimintai Teken Kaban 2. Meminta No Surat Nota Dinas dan SPT 3. Meminta Surat Permohonan Kendaraan Operasional Kepala Pembinaan Pondok Pesantren As-Syuhada	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 1 Juni 2023	TANGGAL MERAH	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 2 Juni 2023	TANGGAL MERAH	Sub Koordinator Keuangan, Perengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 16

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 5 Juni 2023	IZIN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 6 Juni 2023	IZIN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 7 Juni 2023	IZIN	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 8 Juni 2023	1. Menggandakan Undangan Pembahasan Penambahan Target Sertifikasi Tanah PEMPROV 2023 Bersama Sekda, Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Dinas Pendidikan, Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, dan Dinas Perhubungan 2. Scan Undangan sebagai Rekap Kantor 3. Scanning Surat Tanggapan Atas Penerimaan Besaran Sewa PT. BPR Pekanbaru Madani	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 9 Juni 2023	1. Print Foto Sebagai Bukti SPPD Perjalaman Dinas 2. Memulikan Nama Pemohon Sertifikat Tanah ke Dalam Format Sertifikasi Tanah	Sub Koordinator Keuangan, Perengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 17

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 12 Juni 2023	1. Meminta No Surat SPA (Surat Pernyataan Aset) Kab Rokan ke Biro Umum 2. Mengantarkan Surat ke As III terkait Permintaan Data 3. Menggandakan Form Permohonan Sertifikat Tanah 4. Memulikan Fren Kementerian Agraria dan Tata Ruang / BPN Kanwil Pajut 5. Mengikuti Rapat Dalam Rangka Pembahasan Penambahan Target Sertifikasi Tanah Pemprov bersama SEKDA, BPSDM, DISDIK, PUPRPPKP, DISHUB, dan DLHK 6. Menginput No Surat Nota Dinas SPT Kab Suk 7. Memulikan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Rokan Hulu pada SPPD 8. Memulikan Nama Kepala Sekolah yang dilakukan Pengukuran Tanah di Kabupaten Suk pada SPPD	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 13 Juni 2023	1. Menginput No Surat Nota Dinas SPT Kab Kuantan 2. Ambil Surat ke Kantor Gubernur dan Meminta No Surat di Biro Umum 3. Memberikan No Surat Nota Dinas SPPD 4. Scan Surat Permintaan Data ke Kepala OPD Pemprov Riau 5. Menggandakan Surat Permintaan Data untuk Seluruh OPD 6. Cap Surat Permintaan Data	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3.	Rabu 14 Juni 2023	1. Memberikan No Surat Nota Konsep Naskah Dinas 2. Cek Surat ke Gubernur dan Meminta No Surat di Biro Umum 3. Cek Disposisi Surat di Biro Umum 4. Fotocopy Tanda Terima Surat 5. Scan Surat Keterangan Penyerahan Hibah Sebidang Tanah 6. Menggandakan Perizinan Sewa 7. Mengantar Surat ke As III	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
4.	Kamis 15 Juni 2023	1. Mengikuti Rapat P2 terkait Sertifikasi Tanah yang Sudah di Ukur dan Tidak Bisa Ditindaklanjuti	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
5.	Jum'at 16 Juni 2023	1. Mengantarkan Surat Untuk Paraf Sekretaris dan Teken Kaban 2. Menggandakan Surat Sebagai Tanda Terima Surat 3. Mengantarkan Surat ke Kantor Gubernur dan Meminta No Surat di Biro Umum	Sub Koordinator Keuangan, Perengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 18

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 19 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Rapat P2 Mengantarkan Surat ke Ass III terkait Surat Pernyataan Aset dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Surat Perjanjian Sewa BMD Scan Surat Sewa Tanah Pemprov Riau Rumah Sakit Ibu dan Anak Zainab dan Surat Teguran Penggunaan Tanah kepada Boon Social Space Mengantarkan Surat Untuk di Paraf oleh Sekretaris dan Taken Kahan Cek Sumat yang Telah di Taken Gubernur terkait Perjanjian Pemanfaatan BMD 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2.	Selasa 20 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Persiapan Dokumen Pendukung Selesai KP Pelepasan KP Menyerahkan Plakat sebagai Kenang-kenangan dan Piagam Magang 	Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pekanbaru, 20 Juni 2023
Kepala Sub Koordinator Bidang
Pemanfaatan dan Pengamanan
Barang Milik Daerah

