



PELAKSANAAN PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK DAERAH
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

OLEH :

PANNJI GUMELAR PAMUNGKAS

130803101030

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

2016



PELAKSANAAN PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK DAERAH
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Disusun Oleh :

Pannji Gumelar Pamungkas

130803101030

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

2016



IMPLEMENTATION OF PROPERTY ASSET MANAGEMENT AREA
IN THE INSTITUTE FINANCIAL MANAGEMENT AND REGIONAL ASSET
JEMBER

THE REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Compose that One for acquiring The title associate expert
Study Diploma III Management Company
Fakulty Of Ekonomi And Business Jember University

By :

Pannji Gumelar Pamungkas

130803101030

STUDY PROGAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY
THE FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS JEMBER
UNIVERSITY

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK DAERAH DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Pannji Gumelar Pamungkas
NIM : 130803101030
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

07 September 2016

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Markus Apriono, MM
NIP. 19640404 198902 1 001

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, MSi
NIP. 19660918 199203 2 002

Anggota,

Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP. 19550516 198703 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Pannji Gumelar Pamungkas

Nim : 130803101030

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Judul Laporan : PELAKSANAAN PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK
DAERAH DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH JEMBER.

Jember, 1 Agustus 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S

NIP. 19610209 198603 1 001

Ana Mufidah, S.E., M.M.

NIP. 19800201 200501 2 001

MOTTO

“ Kemajuan bukanlah sekedar memperbaiki masalah. tetapi bergerak maju ke arah

Masa depan”

(Kahlil Gibran)

“Mulailah dengan apa yang benar, Bukan dengan apa yang bisa diterima”

(Frans Kafka)

“Sesungguhnya Allah menyukai hamba yang berkarya dan terampil(ahli/profesi)

Barang siapa yang bersusah payah mencari nafkah untuk keluarga, maka

Nilainya sama dengan seorang mujahid di jalan Allah SWT”

Hadist Nabi(HR.Ahmad)

“orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masalah. Dan orang-orang

Yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan “

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

*Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang
Tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang menyayangiku*

Ayahku (bejo) dan Ibuku (Lilis Suryani) tercinta

Kuucapkan terima kasih untukmu yang tak pernah kering dari do'a

*Pengorbanan dan air mata, rasa sayang yang tak terhingga Atas segala
ketulusan dan cinta dalam membesarkanku, mendidiku Membimbingku serta*

memberikan kehangatan dan semangat dengan segala Belaian.

Kasih sayangmu tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat

Kupersembahkan untukmu, semoga keberhasilan putramu

Merupakan kebahagiaan untukmu.

Kakakku dimas

Terima kasih telah memberiku kasih sayang semangat dan keceriaan

Semoga kita semua bisa sukses Tui bahagiakan

Orang tua kita bersama

*Sahabat-sahabatku dari kecil deky dan ringga serta teman-teman D3 manajemen
perusahaan*

Terima kasih atas kebersamaannya mulai dari awal kuliah Hingga sekarang.

Kasih sayang kalian, kekompakannya, dan kebaikan kalian

Semoga persahabatan kita akan selalu abadi

Tak henti sampai di sini saja Almamater yang aku banggakan

Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang Telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat Menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul“PELAKSANAAN PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK DAERAH DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JEMBER” Dengan baik. Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak terlepas dari Bimbingan,dorongan,semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah Rela dan senang hati memberikan uluran tangan kepada penulis. Untuk itu dengan segala rendah Hati penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Fathorrazi, M.Si, Selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Didik Pudjo M., MS. Selaku ketua program studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ana Mufidah, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses penulisan laporan ini.
4. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mentransfer Ilmunya kepada penulis.
5. Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang membantu memperlancar penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Dra. Ita Poeri Handayani Selaku kepala bagian keuangan PEMDA Jember yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan PKN. Ibu ima selaku kasubbag umum dan Dan kepegawaian di BPKA .
7. Drs. Achmad Bakri selaku Kabid pengelolaan aset,Bapak bagas selaku kasubbid pemanfaatan,penghapusan dan pemindahtangan,ibu Ririn selaku kasubbid penatausahaan dan penggunaan, dan verifikasi Pak Ketut,pak Santoso,mbak fitri,pak Aris,dan mbak unik yang telah membantu penulis dalam melaksanakan tugas PKN dan juga memberikan bimbingan .

8. Seluruh pegawai BPKA Jember yang telah memberikan motivasi dan pengarahannya selama magang di BPKA.
9. Teman - temanku selama melaksanakan PKN Dibagian Aset Dan keuangan BPKA Jember (Feni, Vina, Nurhalimah,Sari ,Alvin,Timbul dan Oviq)
10. Sahabat-sahabatku dari D3 Manajemen perusahaan terima kasih atas kebaikan dan persahabatannya selama ini.
11. Seluruh Keluarga besarku terima kasih atas semangatnya dan dukungannya yang telah diberikan dalam menyelesaikan laporan ini.
12. Teman-teman kosan di Nias dan di istana tidar. terima kasih kebersamaan, kekompakan, kebaikan dan canda tawanya serta keceriaan yang telah diberikan selama tinggal bersama di kosan ,moga menjadi kenangan yang indah.
13. Semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Nyata hingga dalam menyelesaikan penyusunan laporan praktek kerja ini.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa penulis masih banyak kekurangan. untuk itu mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan lapor ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulis ini dapat bermanfaat.

Jember, 02 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengantar Manajemen.....	6
2.2 Pengertian Pengelolaan Aset.....	6
2.3 Penatausahaan Aset.....	8
2.4 Dasar Hukum Penatausahaan Aset Daerah	14
2.5 Dasar Hukum Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah ..	17

2.6	Jenis Aset Barang Daerah	18
-----	--------------------------------	----

BAB 3 GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1	Sejarah BPKA Jember.....	19
3.1.1	Batas Wilayah	20
3.1.2	Luas Wilayah	20
3.1.3	Keadaan Demografi	20
3.1.4	Visi dan Misi Lembaga	21
3.1.5	Tujuan Lembaga.....	21
3.1.6	Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	22
3.2	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	22
3.2.1	Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah(BPKA)Jember	22
3.2.2	Pembagian Tugas Badan Pengelolaan dan Aset (BPKA) Jember	24
3.2.3	Kepegawaian	38
3.3	Kegiatan Pokok BPKA Jember.....	41
3.4	Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah.....	41

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Pengelolaan Aset Barang Daerah di BPKA Jember	43
4.1.1	Perencanaan.....	43
4.1.2	Pelaksanaan	45
4.1.3	Pengawasan	46
4.2	Tata Cara Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah	47
4.2.1	Tata Cara Pembebasan Aset Barang Daerah.....	47

4.2.2	Tata cara Perolehan Hak dan Perolehan Sertifikasi Hak Aset Daerah	48
4.2.3	Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.....	48
4.2.4	Pelaksanaan Pengadaan Barang Daerah.....	49
4.2.5	Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang Milik Daerah	50
4.2.6	Penggunaan Aset Barang Milik Daerah.....	52
4.2.7	Penatausahaan Aset Daerah	53
4.3	Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember	54
BAB 5.	KESIMPULAN	58
	DAFTAR PUSTAKA	60
	LAMPIRAN	

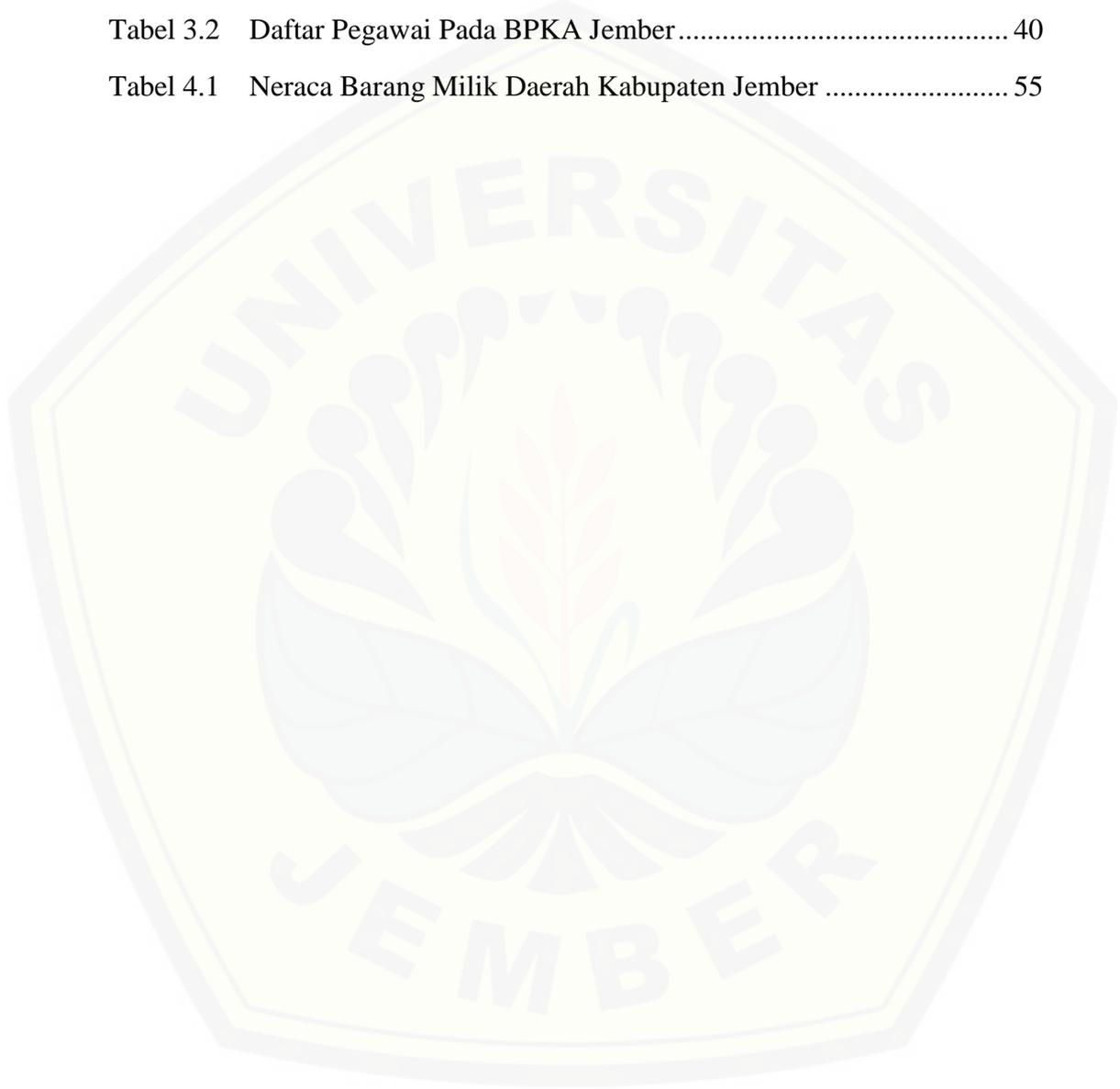
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi BPKA Jember 23
Gambar 4.1 Penatausahaan Aset Tetap Daerah 53



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1	Aktivitas Kerja BPKA Jember	38
Tabel 3.2	Daftar Pegawai Pada BPKA Jember	40
Tabel 4.1	Neraca Barang Milik Daerah Kabupaten Jember	55



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN	61
Lampiran 2	Surat Permohonan Nilai PKN.....	62
Lampiran 3	Nilai PKN	63
Lampiran 4	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	64
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Bimbingan PKN	65
Lampiran 6	Agenda Kegiatan Peserta Praktek Kerja Nyata	66
Lampiran 7	Daftar Pengadaan Barang	70
Lampiran 8	Buku Penerimaan Barang	71
Lampiran 9	Buku Pengeluaran Barang	72
Lampiran 10	Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah	73
Lampiran 11	Kartu Inventaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin	74
Lampiran 12	Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan	75
Lampiran 13	Kartu Inventaris Barang (KIB) Jalan, Irigasi. Dan Jaringan	76
Lampiran 14	Kartu Inventaris Barang (KIB) Aset Tetap Lainnya	77
Lampiran 15	Kartu Inventaris Barang (KIB) Konstruksi dalam Pengerjaan .	78

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pengelolaan aset daerah adalah pengelolaan secara komprehensif atas permintaan, perencanaan, Perolehan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi, pembuangan, atau pelepasan, dan penggantian aset untuk pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang. Hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintah yang dapat bekerja secara lebih efisien, efektif, dan ekonomis.

Menurut peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik daerah, bahwa barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari Perolehan lainnya yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisien, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pengelolaan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani anggaran pendapatan dan belanja daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Pengelolaan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam

pakai,sewa,kerja sama pemanfaatan,bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Oleh karena itu pemerintah daerah (PEMDA) mengadakan program penyewaan barang milik daerah dan taat cara penyewaan bisa dilaksanakan melalui pelelangan umum,terbatas maupun penunjukan langsung sesuai aset dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Dan pemerintah juga mengadakan survei lapangan, tinjau lokasi obyek yang akan disewakan serta bukti kepemilikan sebagai bahan pertemuan dengan pengelola aset. Berdasarkan pemikiran di atas dan untuk memberikan masyarakat informasi supaya lebih memahami tentang program pengelolaan aset barang milik daerah ini maka laporan PKN dengan judul **“PELAKSANAAN PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK DAERAH DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pengelolaan aset barang milik daerah di BPKAD Jember.
- b. Untuk mengetahui tata cara pengelolaan aset barang milik daerah di BPKAD Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- A. Bagi mahasiswa
 - a. Memperoleh pengalaman-pengalaman yang praktis dan mengenal dunia kerja terutama di bidang pengelolaan aset di BPKAD Jember.
 - b. Dapat Mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
 - c. Dapat memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas kerja.

- d. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
 - e. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- B. Bagi Jurusan
- a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan industri.
 - b. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum di masa datang.
- C. Bagi Instansi
- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga-lembaga pendidikan Universitas Negeri Jember untuk bekerja sama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun organisasi.
 - b. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.
 - c. Dapat membantu dan pekerjaan perusahaan sehari-hari.

1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

- a. Nama Obyek

Obyek praktek kerja nyata adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember.

- b. Alamat

Alamat obyek pelaksanaan praktek kerja nyata yaitu Jl. Sudarman No.1 Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

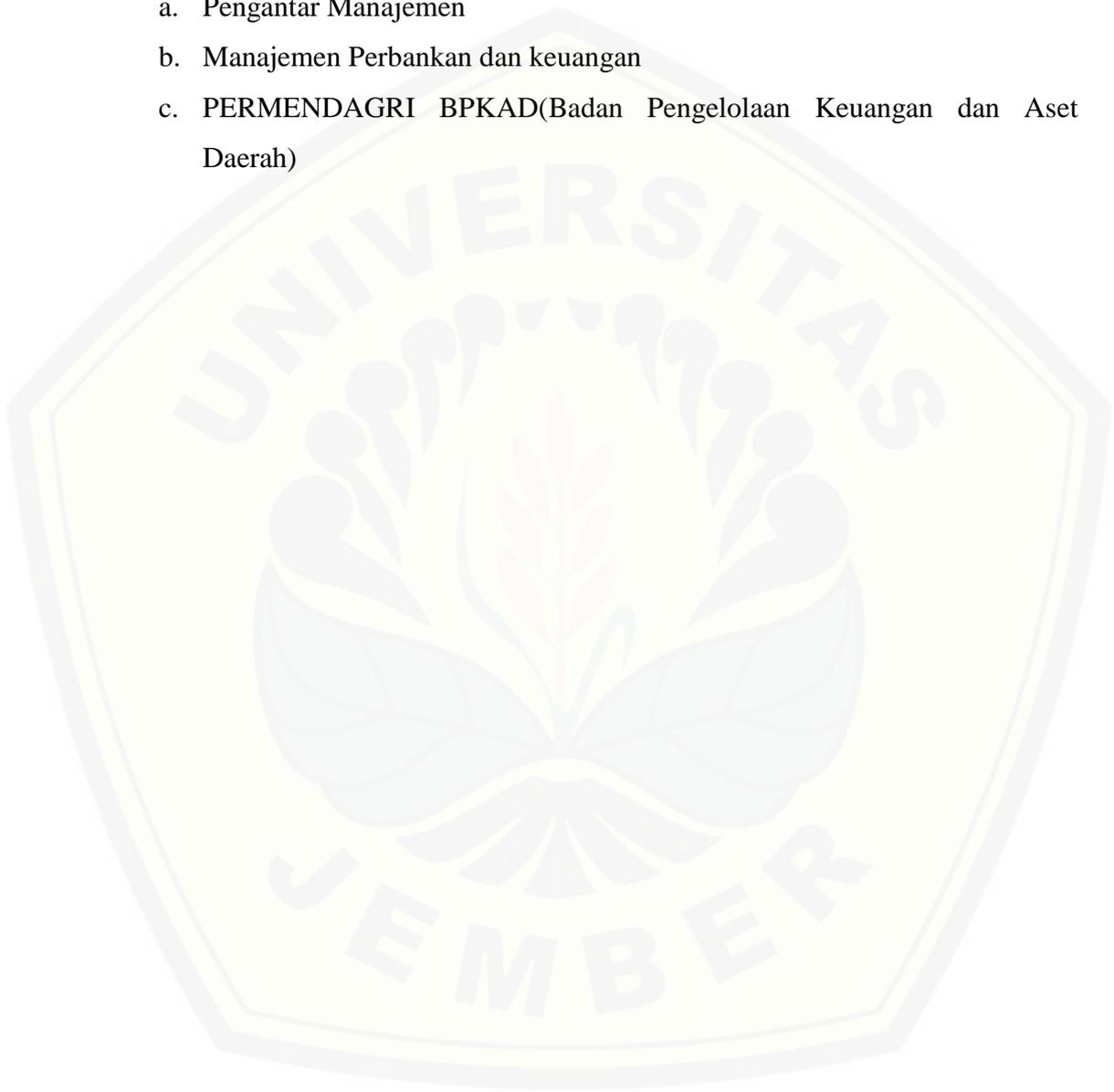
Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilakukan kurang lebih 30 hari, Yaitu pada tanggal 21 Februari sampai 21 Maret 2016. Sesuai yang ditetapkan oleh pemerintah daerah yaitu 144 jam efektif (1 bulan).

Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada pemerintahan daerah sebagai berikut :

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Manajemen Perbankan dan keuangan
- c. PERMENDAGRI BPKAD(Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah satu seni dan ilmu dalam proses pengorganisasian seperti perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian atau pengawasan. Dalam pengertian manajemen sebagai seni maka seni berfungsi dalam mewujudkan tujuan yang nyata dengan hasil atau manfaat sedangkan manajemen sebagai ilmu yang berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, kejadian sehingga memberikan penjelasan yang sebenarnya.

Pengertian manajemen menurut *George. R . Terry* yang mengatakan bahwa pengertian manajemen adalah satu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan satu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasi maksud yang nyata. Dan menurut *encyclopedia of The Social Science*, mengatakan bahwa pengertian manajemen adalah satu proses yang melaksanakan tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.

2.2 Pengertian Pengelolaan Aset

Pengelolaan aset adalah pengelolaan secara komprehensif atas permintaan, perencanaan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi, pembuangan atau pelepasan dan penggantian aset untuk pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang. Sedangkan menurut *Siregar (2004)* Manajemen aset adalah salah satu profesi yang belum sepenuhnya berkembang dan populer di lingkungan pemerintahan maupun di satuan kerja atau instansi.

Tujuan dari pengelolaan aset daerah yaitu untuk mengoptimalkan potensi pengadaan pelayanan dari aset yang bersangkutan, meminimalisasi resiko dan biaya, dan meningkatkan nilai positif modal alami dan sosial dalam siklus kehidupan satu aset. Hal ini dilakukan dalam rangka melakukan tertib

administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintah yang dapat bekerja lebih efisien, efektif, dan ekonomis.

Para ahli membedakan asal usul aset menjadi tiga yaitu :

1. Aset negara yang dikuasai langsung oleh negara, dalam pengertian hak menguasai dari negara untuk mengatur bumi, air dan ruang angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya pada satu tingkatan tertinggi dikuasai oleh negara sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat yang mempunyai kewenangan:
 - a. Mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan bumi, air, dan ruang angkasa tersebut;
 - b. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air, dan ruang angkasa;
 - c. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum mengenai bumi, air dan orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum mengenai bumi, air dan ruang angkasa.
2. Aset negara yang dimiliki oleh pemerintah yaitu aset-aset yang diperoleh pemerintah pusat maupun daerah berdasarkan nasionalisasi, pemberian, penyerahan sukarela maupun melalui Pembebasan tanah dan berdasarkan akta-akta peralihan hak.
3. Tanah negara yang tidak dimiliki atau dikuasai oleh masyarakat, badan hukum swasta dan badan keagamaan atau badan sosial serta tanah-tanah yang dimiliki oleh perwakilan negara asing.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah dan Undang-Undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara, Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara dan peraturan pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah. Khususnya di bidang pengelolaan barang milik daerah sebagaimana ditetapkan dalam keputusan menteri dalam negeri

nomor 152 tahun 2004 tentang pedoman pengelolaan barang daerah, perlu disempurnakan. Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut :

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan kepala daerah sesuai fungsi, wewenang dan pertanggung jawaban masing-masing.
- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang - undangan.
- c. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- d. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah secara optimal.
- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
- f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca pemerintah daerah.

2.3 Penatausahaan Aset Daerah

Dalam PERMENDAGRI No.17 tahun 2007 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan

ketentuan yang berlaku. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3(tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

1) Pembukuan

Pengguna atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna (DBP) atau daftar barang barang kuasa pengguna (DBKP), Pengguna atau kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format berikut :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A tanah
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan bangunan
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap lainnya
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dan pengerjaan dan
- g. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

Sementara itu pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam daftar barang milik daerah (DBMD). Apabila berkas tersebut dinyatakan lengkap, maka petugas akan melakukan pendaftaran untuk melengkapi berkas kuasa pengguna barang yang akan diproses lebih lanjut. Beberapa format tersebut antara lain:

1. Kartu inventaris barang (KIB) A Tanah

Daftar barang milik daerah ini apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisikan ke dalam kolom atau lajur maka tidak menghambat pencatatan (sensus barang daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau strip, kecuali dua hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yaitu :

- a. Tahun Perolehan, karena tahun Perolehan termasuk dalam kode lokasi.

- b. Harga, oleh karena menyatakan atau menggambarkan seluruh aset atau kekayaan atau kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset atau kekayaan masing-masing daerah provinsi atau kabupaten atau kota.

2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan mesin

Daftar barang milik daerah ini terdiri dari enam belas kolom, yaitu berhubungan dengan jenis barang, Tipe/Merk, ukuran/ oc, bahan, tahun, pembelian, Nomor pabrik, Nomor rangka, dan lain-lain.

3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C gedung dan bangunan

Daftar barang milik daerah ini diisi oleh petugas. Data yang ditulis berupa jenis barang/nama barang, Nomor register, kondisi bangunan, konstruksi bangunan, luas lantai, dokumen gedung, tanah bangunan, asal-usul, dan harga. Di dalam daftar bangunan milik daerah itu juga harus disertakan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan ketahui oleh kepala SKPD.

4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Daftar barang milik daerah ini sebagai tanda bahwa berkas pengajuan jalan, irigasi, dan jaringan yang diserahkan oleh petugas sudah diperiksa oleh kepala SKPD. Daftar barang milik daerah ini diisi dengan jenis barang/nama barang, Nomor kode barang, nomor registrasi, konstruksi bangunan, panjang(km), lebar(m), luas(m²), letak/lokasi, dokumen gedung, tanah bangunan, asal-usul, dan harga. Hal ini untuk mengetahui ada atau tidaknya persyaratan yang harus dipenuhi oleh petugas.

5. Kartu inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lain

Daftar barang milik daerah ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini digunakan untuk mencatat: buku dan perpustakaan,

barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak, dan tumbuh-tumbuhan dsb. KIB ini terdiri dari 16 kolom yaitu nomor urut, nama barang/jenis barang, kode barang, register, judul/pencipta, spesifikasi, asal daerah, pencipta, bahan, jenis ukuran, jumlah, tahun cetak/pembelian, asal-usul cara pembelian, dan harga. Setelah diisi semuanya maka sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui (kiri bawah) oleh kepala SKPD.

6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengajaran

Daftar barang milik daerah ini terlebih dahulu diisi dengan Nomor kode lokasi pada sudut atas serta nomor registrasi dan nomor kode barang pada sudut kanan atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaannya. KIB ini terdiri dari empat belas kolom, dan setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui (kiri bawah) oleh kepala SKPD.

7. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Daftar barang milik daerah ini pada sudut kiri atas diisi dengan nama daerah provinsi dan kabupaten/kota, unit, satuan, kerja dan ruangan. Kartu inventaris ruangan terdiri dari empat belas kolom, dimana di setiap kolom memuat data barang yang bersangkutan. Setelah diisi seluruhnya pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan tanda tangan oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui kepala SKPD.

2) Inventarisasi

Pemerintah daerah perlu mengetahui jumlah dan nilai kekayaan daerah yang dimilikinya, baik yang saat ini dikuasai maupun yang masih berupa potensi yang belum dikuasai atau dimanfaatkan. Untuk itu, pemerintah daerah perlu melakukan identifikasi dan inventarisasi nilai dan potensi aset daerah. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap, dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau

dikuasai oleh pemerintah daerah. Identifikasi dan inventarisasi aset daerah tersebut penting untuk pembuatan neraca kekayaan daerah yang akan dilaporkan kepada masyarakat. Untuk dapat melakukan identifikasi dan inventarisasi aset daerah secara lebih objektif dan dapat diandalkan, pemerintah daerah perlu memanfaatkan potensi auditor atau jasa penilaian yang independen.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan, data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaiannya. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/Merk The, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dsb.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :

- a. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang.
- b. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing dan;
- c. Menunjang pelaksanaan tugas pemerintah

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris, agar buku inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan penanyaannya , maka pelaksanaannya harus tertib, teratur, dan berkelanjutan berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat hingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam :

1. Perencanaan kebutuhan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan

6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan
13. Tuntutan ganti rugi

Sementara itu barang milik/kekayaan negara yang dipergunakan oleh pemerintah daerah, maka penggunaan mencatatnya dalam buku inventaris tersendiri dilaporkan kepada pengelola.

3) Pelaporan

Dalam PERMENDAGRI nomor. 17 tahun 2007 disebutkan bahwa pelaporan barang milik daerah yang dilakukan kuasa pengguna barang disampaikan setiap semester, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Dari keterangan ini dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang setiap semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventaris dan pencatatan.

Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semester, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepala daerah melalui pengelola. Sementara pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semester tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan rencana daerah.

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola mereka buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku induk inventaris merupakan saldo awal daftar mutasi barang

tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat daftar mutasi barang dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

- a. Laporan mutasi barang dan
- b. Daftar mutasi barang

Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan atau atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada kepala daerah melalui pengelola. Laporan mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasinya (Daftar rekapitulasi mutasi barang). Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di pembantu pengelola.

Kemudian rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) disampaikan kepada menteri dalam negeri. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan atau berkurang) selain mencantumkan jenis barang, Merk, Type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan barang.

Format laporan pengurus barang :

1. Buku inventaris
2. Reka buku inventaris
3. Laporan mutasi barang
4. Daftar usulan barang yang dihapus
5. Rekapitulasi daftar mutasi barang
6. Daftar mutasi dan
7. Daftar barang milik daerah yang digunausahakan.

2.4 Dasar Hukum Penatausahaan/Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah

Dasar hukum yang melandasi penatausahaan atau pengelolaan aset telah diatur oleh PERMENDAGARI nomor 17 tahun 2007, berdasar BAB VII tentang penatausahaan atau pengelolaan yaitu meliputi :

Bagian Pertama

Pembukuan

Pasal 25

1. Pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna(DBP)/Daftar barang kuasa pengguna (DBKP) menurut golongan dan kodifikasi barang.
2. Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat di dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F
3. Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam daftar barang milik daerah(DBMD)

Pasal 26

1. Pengguna kuasa menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
2. Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

Bagian Kedua

Inventaris

Pasal 27

1. Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.

2. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
3. Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
4. Sensus barang milik daerah provinsi/kabupaten/kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
5. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3(tiga) bulan setelah selesainya sensus.
6. Pembantu pengelola menghimpun hasil inventaris barang milik daerah.
7. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 28

1. Pengguna/kuasa menyusun laporan barang semester dan tahunan.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) disampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola.
3. Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi laporan barang milik daerah (LBMD)

Pasal 29

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, pasal 27 dan pasal 28, mempergunakan aplikasi sistem informasi manajemen barang daerah (SIMBADA).

2.5 Dasar Hukum Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah

- a. Undang-undang Nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan dasar pokok-pokok agraris
- b. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah.
- c. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- d. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara.
- e. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang keuangan negara.
- f. Peraturan pemerintah nomor 46 tahun 1971 tentang penjualan kendaraan perorangan dinas.
- g. Peraturan pemerintah nomor 40 tahun 1994 tentang peraturan perintah nomor 31 tahun 2005 tentang penjualan rumah tangga
- h. Peraturan pemerintah nomor 40 tahun 1996 tentang hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah.
- i. Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintah.
- j. Peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah.
- k. Peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara atau daerah.
- l. Peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah.
- m. Keputusan presiden nomor 55 tahun 1993 tentang pengaduan tanah bagi pelaksanaan pembangunan kepentingan umum sebagaimana telah dirubah dengan peraturan presiden nomor 65 tahun 2006.
- n. Keputusan menteri dalam negeri nomor 49 tahun 2001 tentang sistem informasi manajemen barang daerah.
- o. Keputusan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2002 tentang nomor kode lokasi dan nomor kode barang daerah provinsi/kabupaten/kota.
- p. Keputusan menteri dalam negeri nomor 12 tahun 2003 tentang pedoman penilaian barang daerah.

- q. Keputusan Menteri dalam negeri nomor 153 tahun 2004 tentang pedoman pengelolaan barang daerah yang dipisahkan dan peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.

2.6 Jenis Aset Barang Daerah

Menurut pasal 27 PP nomor 6 tahun 2006, aset negara terdiri atas dua jenis yaitu barang yang dibeli atas bebas APBN/APBD dan barang yang berasal dari Perolehan lainnya yang sah, yang meliputi :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis.
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak.
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau;
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB III

GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah BPKA Jember

Pemerintah kabupaten Jember didirikan berdasarkan pada *Staatsblad* nomor 322 yang ditetapkan di cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan surat keputusan Nomor: IX tertanggal 9 Agustus 1928. Dalam *staatsblad* tersebut, dijelaskan bahwa pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintah desentralisasi di wilayah Propinsi Jawa Timur, antara lain dengan menunjuk *Regentschap Djember* masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Secara hukum ketentuan tersebut diterbitkan oleh sekretaris umum pemerintah India Belanda (*De Agleemene Secretaris*) G.R. *Erdbrik*, Pada tanggal 21 agustus 1928. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam *Staatsblad* dinyatakan mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929, hal ini disebutkan pada artikel terakhir dari *staatsblad* ini. Pada perkembangannya, dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut:

1. Pemerintah *Regentschap Djember* terbagi menjadi 7 wilayah distrik pada tanggal 1 januari 1929, yaitu: Distrik Jember, Distrik Kalisat, Distrik Rambipuji, Distrik Mayang, Distrik Tanggul, Distrik puger, dan Distrik Wuluhan.
2. Berdasarkan Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 tentang pemerintah daerah kabupaten di Jawa Timur, dinyatakan bahwa daerah kabupaten Jember ditetapkan menjadi kabupaten Jember.
3. Dengan dasar peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1976 tanggal 19 april 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan dibentuk 3 Kecamatan baru, yaitu Sumbersari, Patrang, dan Kaliwates.
4. Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah Sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka sejak

tanggal 21 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember. Sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan dera otonomi daerah ini, pemerintah kabupaten Jember telah berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintah desa atau kelurahan.

3.1.1 Batas Wilayah

Batas wilayah Kabupaten Jember terdiri dari :

Sebelah Utara :Kabupaten Jember dan sedikit Kabupaten Probolinggo

Sebelah Timur :Kabupaten Banyuwangi

Sebelah Selatan :Samudra Indonesia

Sebelah Barat :Kabupaten Lumajang

3.1.2 Luas Wilayah

Kabupaten Jember memiliki luas wilayah 3.293,34 Km atau 329.333,94 Ha. Dari segi topografi, sebagai Kabupaten Jember diwilayah bagian selatan merupakan daerah rendah yang relative subur untuk pengembangan tanaman pangan, sedangkan di bagian utara merupakan perbukitan dan gunung yang relatif baik bagi pengembangan tanaman keras dan tanaman perkebunan. Dari luas wilayah tersebut dapat dibagi menjadi beberapa kawasan yaitu kawasan hutan, perkampungan sawah, Tegal, perkebunan, tambak, rawa, semak/Adang rumput, tanah rusak/tandus, dan lain sebagainya.

3.1.3 Keadaan Demografi

Kabupaten Jember pada dasarnya tidak mempunyai penduduk asli dan hampir semua pendatang, mengingat daerah ini tergolong daerah yang mengalami

perkembangan sangat pesat khususnya dibidang perdagangan, sehingga memberikan peluang bagi pendatang untuk berlomba-lomba mencari penghidupan di daerah ini. Mayoritas penduduk yang mendiami kabupaten Jember adalah suku Madura dan Jawa, sebagian kecil suku-suku lain dan warga keturunan asing. Nuansa agamis terasa kental mewarnai kabupaten Jember karena hampir 90% dari jumlah penduduk 2.045.164 jiwa beragama islam. Terdapat sekitar 525 pondok pesantren besar dan kecil yang tersebar di seluruh wilayah Kabupaten Jember.

3.1.4 Visi dan Misi Lembaga

Visi BPKA adalah “Terciptanya pelayanan aparatur pemerintah yang kreatif, bersih, dan berwibawa untuk mewujudkan yang sejahtera, religius, dan bermanfaat.

Misi yang akan diemban dalam mewujudkan visi secara operasional adalah :

1. Menyelenggarakan pemerintahan yang kreatif dan berkualitas.
2. Memberdayakan pendidikan yang formal dan informal.
3. Mengembangkan potensi daerah secara optimal.
4. Menekan angka kemiskinan dan pengangguran.
5. Memperkuat sarana dan prasarana pembangunan.

3.1.5 Tujuan Lembaga

Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Barang Daerah (BPKA)

Adalah :

1. Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkualitas dan bertanggung jawab yang berorientasi pada standar kebutuhan masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas kerja aparatur dengan memperhatikan kemampuan kerja sama dan kesesuaian skill.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, keterampilan dan kesehatan untuk mengangkat harkat dan harkat dan derajat masyarakat yang berbasis pada kekuatan dan budaya daerah.

4. Menggali potensi daerah untuk dimanfaatkan guna terwujudnya masyarakat yang sejahtera lahir dan batin, dengan memperhatikan kelestarian alam dan budaya masyarakat.
5. Menjalin dan mengembangkan kemitraan dengan stakeholders dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
6. Menciptakan iklim usaha yang kondusif, untuk menarik investor guna membangun serta membangun serta mengembangkan industri dan perdagangan, dalam rangka perluasan kesempatan kerja.
7. Memberdayakan masyarakat miskin melalui program pendampingan dan pembinaan yang berkelanjutan, untuk menekan angka kemiskinan.
8. Membangun pedesaan yang berbasis pada sektor pertanian dan non pertanian serta mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung.

3.1.6 Lokasi Badan pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

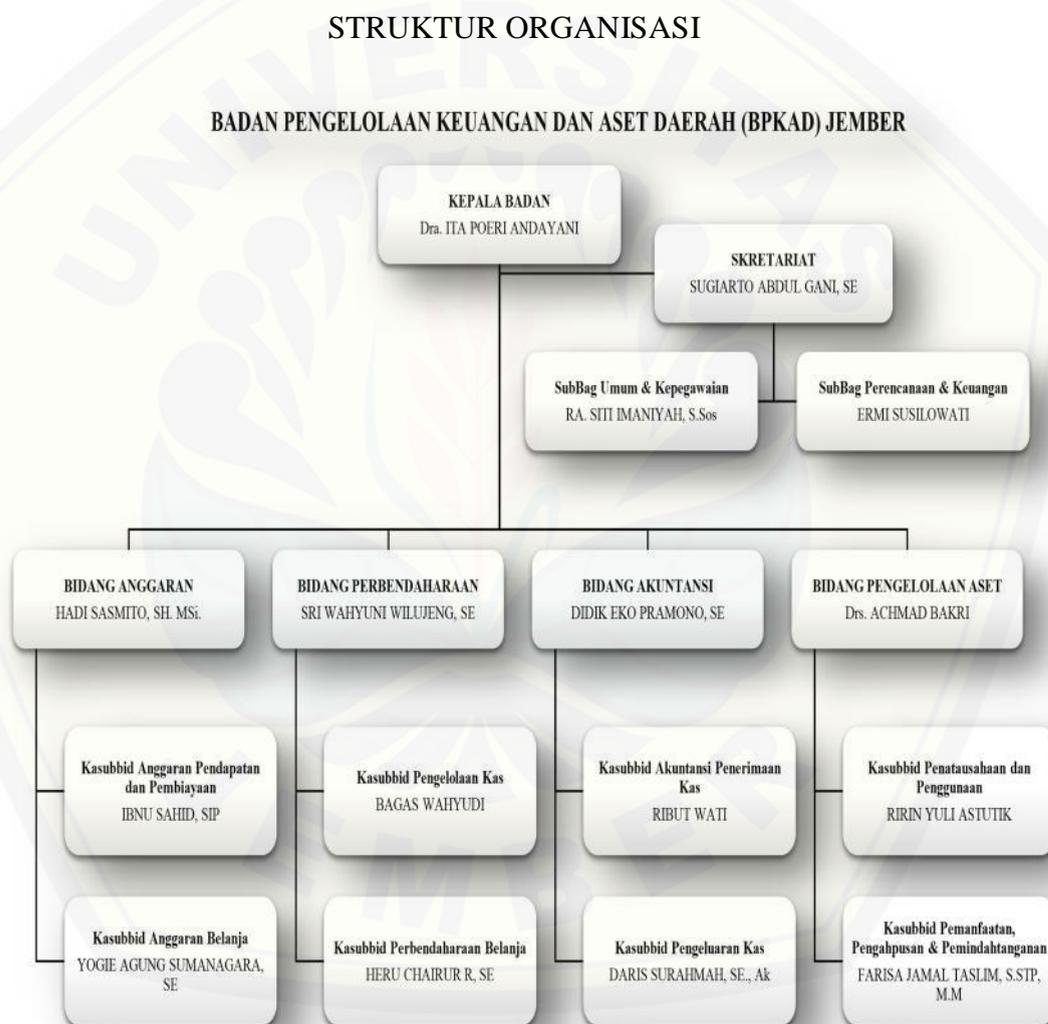
Penentuan Lokasi merupakan satu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset barang milik daerah Jember yang berlokasi di Jalan Sudarman No.1 Jember.

3.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

3.2.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset barang milik daerah (BPKA) Jember.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan Siantar bidang-bidang kerja atau orang-orang yang mewujudkan wewenang, jabatan, dan bertanggung jawab masing-masing dalam satu kerja sama. Adanya struktur yang baik satu perusahaan dalam menjalin kerja sama dengan baik, sehingga tujuan dari perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan.

Struktur organisasi pada badan pengelolaan keuangan dan aset (BPKA) Jember yaitu : struktur organisasi garis. Pelaksanaan perintah pengorganisasian mengalir dari kiri atas ke bawah seperti garis lurus. Bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab. Kepada kabid - kabid yaitu kabid anggaran, kabid perbendaharaan, Kabid Akuntansi, Kabid Pengelolaan Aset. Adapun struktur organisasi badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset daerah (BPKAD) Jember, Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember

Sumber Data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember.

3.2.2 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

Kepala Badan

1. Badan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset meliputi penyusunan rancangan APBD, Penetapan APBD, Pelaksanaan APBD, Penatausahaan APBD, Akuntansi keuangan dan aset daerah, Pertanggung Jawaban pelaksanaan APBD, Pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (BLUD)
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, badan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD
 - b. Penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
 - c. Penyiapan Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
 - d. Pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/ Dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA)
 - e. Pelaksanaan penetapan surat penyediaan dana (SPD)
 - f. Pelaksanaan penertiban surat perintah pencairan dana (SPPD)
 - g. Pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah (BUD)
 - h. Pemrosesan usulan penunjuk pengelolaan keuangan daerah
 - i. Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas
 - j. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah
 - k. Pelaksanaan penertiban surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP)
 - l. Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ke 3(PPK)
 - m. Pelaksanaan restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan
 - n. Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah
 - o. Pelaksanaan System akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah

- p. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD
- q. Penyiapan kebijakan pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah
- r. Penyajian informasi dan aset daerah
- s. Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan Pamrosesan tuntutan pembendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR)
- t. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah
- u. Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati.

Sekretaris

1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan. Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang - undang
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
 - h. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
 - i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi organisasi
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan

Sub bagian umum dan kepegawaian

1. Sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, kepegawaian dan perlengkapan.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas meliputi :
 - a. Pelaksanaan, penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas, dan kearsipan dinas
 - b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan
 - c. Pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat
 - d. Persiapan perencanaan dan pembinaan kepegawaian
 - e. Penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset dan serta menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

Sub Bagian Perencanaan dan keuangan

1. Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyusun program, mengolah data keuangan, menyusun anggaran badan selaku SKPD dan PPKD, melaksanakan Monitoring dan evaluasi, melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan.
2. Sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas meliputi :
 - a. Penghimpunan data yang menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
 - b. Pelaksanaan pengolahan data.

- c. Pelaksanaan perencanaan program.
- d. Penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan perundang - undangan.
- e. Penghimpunan data dan penyiapan bahan penyusunan anggaran badan selaku SKPD dan PPKD.
- f. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi.
- g. Pelaksanaan penyusunan laporan.
- h. Penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi antara lain gaji pegawai, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya.
- i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bidang anggaran

1. Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan ordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memfasilitasi dan membantu tim anggaran dalam verifikasi, rencana kerja anggaran(RAK), DPA dan DPPA, menyiapkan dan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas.
2. Sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat(1), bidang anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyimpanan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA SKPD.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan pendampingan Kepala SKPD dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perusahaan APBD.
 - e. Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.

- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD.
- g. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD.
- h. Pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD dan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

Sub bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan

1. Sub bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan, mempunyai tugas bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/ perubahan APBD, menyusun rancangan APBD/ perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, menyusun anggaran kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, serta Penyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) sub bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan.
 - b. Penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapat dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD.
 - c. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi.
 - d. Penyiapan bahan penyusun konsep nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan.

- e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan pembiayaan.
- f. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi.
- g. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Sub bidang anggaran belanja

1. Sub bidang anggaran belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/ perubahan APBD, Penyusunan rancangan APBD/ Perubahan APBD, Perubahan dan Verifikasi RKA, Penyusunan anggaran kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, Penyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan SPD.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) Sub bidang anggaran belanja mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan inventaris, mendistribusikan dan menyosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja.
 - b. Penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data belanja dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta perubahan APBD.
 - c. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan penelitian RKA terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD.
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD terkait dengan belanja.

- e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja.
- f. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA dalam hal belanja untuk dibahas bersama tim verifikasi.
- g. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja.
- h. Penyiapan bahan penerbitan SPD sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang.

Bidang Perbendaharaan

1. Bidang perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran aset.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1), bidang perbendaharaan mempunyai tugas meliputi :
 - a. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah.
 - b. Pelaksanaan penerimaan dan pengendalian, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening ke umum daerah.
 - c. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
 - d. Pemrosesan penerbitan dan pendistribusian SP2D
 - e. Pelaksanaan verifikasi dan pemberian dan pembebanan rincian penggunaan dan pengesahan SPJ gaji dan non gaji.
 - f. Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP.
 - g. Pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
 - h. Penyusunan laporan aliran kas.
 - i. Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyauran PFK.
 - j. Pengelolaan piutang dan utang daerah.

- k. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan keuangan daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah.
- l. Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan data pemotongan atau SP2D dengan instansi terkait.
- m. Menyusun petunjuk teknis administrasi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- n. Pelaksanaan Pemrosesan usulan petunjuk pengelolaan keuangan daerah; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Sub Bidang Pengeluaran Kas

1. Sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah, melaksanakan pembukaan dan mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas, melaksanakan analisa pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah, menyusun lapor aliran kas secara periodik dan mengadministrasi pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1), sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Penelitian dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah.
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian dan penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas.

- c. Pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian bertanggung jawab pendapatan/ penerimaan kas.
- d. Penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D.
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas.
- f. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah.
- g. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- h. Pelaksanaan pengadministrasian dan pelaporan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja

1. Sub bidang perbendaharaan belanja mempunyai tugas melaksanakan register atau SPM dan SP2D. Meneliti dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D, meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, menyusun laporan realisasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan dokumen dan penebitan SKPP, melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap SKPD.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) sub bidang perbendaharaan belanja mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D belanja SKPD di lingkup pemerintah kabupaten.
 - b. Pelaksanaan pengendalian atas pagut anggaran dan meneliti dokumen SPM.
 - c. Pelaksanaan proses penerbitan SP2D.

- d. Penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji.
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas.
- f. Penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D.
- g. Penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bidang Akuntansi

1. Bidang akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka meniadakan bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) bidang akuntansi mempunyai tugas meliputi ;
 - a. Penyusunan rencana bidang akuntansi sesuai dengan rencana kinerja badan.
 - b. Pelaksanaan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bagan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja.
 - d. Penghimpunan dan pengklarifikasian serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah.
 - e. Penelitian dan pengalisan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD.
 - f. Penyusunan laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah; dan

- g. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepala bidang.

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

1. Sub bidang akuntansi penerimaan kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester 1 dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat(1) sub bidang akuntansi penerimaan kas mempunyai tugas meliputi :
 - a. Pelaksanaan pencatatan dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan;
 - b. Pengumpulan data dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi penerimaan kas;
 - c. Penyiapan bahan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan penerimaan APBD semester;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan.

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Sub bidang akuntansi pengeluaran kas mempunyai tugas menyiapkan bahan identifikasi, klarifikasi, verifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah, penyusunan laporan belanja APBD semester 1, penyusunan laporan belanja APBD tahunan dan rekonsiliasi belanja.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1), sub bidang akuntansi pengeluaran kas mempunyai tugas meliputi :
 - a. Pelaksanaan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah;
 - b. Pengumpulan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran;

- c. Pengumpulan bahan identifikasi, klasifikasi transaksi pengeluaran, BLUD;
- d. Penyiapan bahan penyusunan laporan pengeluaran APBD semester 1;
- e. Penyiapan bahan penyusunan laporan pengeluaran APBD tahunan;
- f. Penyiapan bahan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Aset

1. Bidang pengelolaan aset mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan hukum, TP-TGR serta pengendalian aset daerah. Bidang pengelolaan aset dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1), bidang pengelolaan aset mempunyai tugas meliputi:
 - a. Menyusun program dan petunjuk pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
 - b. Pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP-TGR serta pengendalian aset daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;

- e. Pemanfaatan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah; dan
- f. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang pengelolaan aset daerah.

Sub Bidang Penatausahaan dan Pengeluaran

1. Sub bidang penatausahaan dan pengeluaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi dan pengamanan aset daerah, melaksanakan koordinasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah, mensistematisasikan laporan aset daerah, mempersiapkan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1), Sub bidang penatausahaan dan pengeluaran mempunyai tugas meliputi :
 - a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - b. Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengaman dan akuntansi aset daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengaman dan akuntansi aset daerah;
 - d. Pengsistematisasian laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi aset daerah;
 - e. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
 - f. Pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian dan penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan pemeliharaan barang;

- g. Pelaksanaan rekonsiliasi dan realisasi belanja dalam rangka menyusun laporan mutasi barang;
- h. Persiapan dan penyusun bahan aset daerah dalam penyusunan neraca daerah;
- i. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah;
dan
- k. Pengumpulan bahan penatausahaan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah.

Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan

1. Sub bidang pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, melaksanakan proses administrasi, pemantauan, evaluasi pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum dan tuntutan ganti rugi.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 (1), Sub bagian pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - b. Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan, pemanfaatan aset daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan pemanfaatan aset daerah;
 - e. Pelaksanaan proses administrasi, pemantauan, evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;

- f. Pengkoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi;
- g. Pengumpulan dan penganalisaan bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
- h. Pelaksanaan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TP-TGR;
- i. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan status hukum aset pelaksanaan dibidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
- j. Pelaksanaan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
- k. Pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dibidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR; dan
- l. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kepala bidang.

3.2.3 Kepegawaian

A. Sistem kerja

Sistem kerja yang dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah (PEMDA) Jember, yaitu terhitung 5 hari kerja dalam waktu 1 Minggu Adapun jam kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah (PEMDA) Jember adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Aktivitas Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah (PEMDA) Jember.

Nama	Hari	Aktivitas	Waktu
1	Senin - Kamis	Jam Kerja	07.00-15.00
		Istirahat	12.00-13.00
2	Jumat	Jam Kerja	06.30-14.30
		Istirahat	11.30-12.30
3	Sabtu- Minggu	Libur	-

Sumber Data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PEMDA) Jember, Maret 2016.

B. Tenaga Kerja

Adanya Kesabaran untuk bergabung dengan orang lain secara bersama-sama untuk mencapai satu tujuan adalah awal dari kelangsungan satu pemerintah dalam mencapai tujuannya, salah satunya adalah sumber daya manusia yang merupakan aset utama dari pemerintah yang menjadi perencanaan pelaku aktif dari setiap aktivitas pemerintah.

Kualitas dan kuantitas harus sesuai dengan kebutuhan pemerintah supaya efektif dalam menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan, jumlah tenaga kerja badan pengelolaan keuangan dan aset (PEMDA) Jember sebanyak 16 orang. Seperti tampak pada tabel 3.2 dibawah ini :

Tabel 3.2 daftar pegawai pada BPKAD Jember, Tahun 2016 :

NO	Nama Bidang	Jumlah
1	Kepala Bidang	1 Orang
2	Sekretaris	1 Orang
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 Orang
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1 Orang
5	Kabid Anggaran	1 Orang
6	Kasubbid Anggaran Pendapatan dan	1 Orang
7	Pembiayaan	1 Orang
8	Kasubbid Anggaran Belanja	1 Orang
9	Kasubbid Perbendaharaan	1 Orang
10	Kasubbid Pengelolaan Kas	1 Orang
11	Kasubbid Perbendaharaan Kas	1 Orang
12	Kabid Akuntansi	1 Orang
13	Kasubbid Akuntansi Penerimaan Kas	1 Orang
14	Kasubbid Pengeluar Kas	1 Orang
15	Kabid Pengelolaan Kas	1 Orang
16	Kasubbid Penatausahaan dan Penggunaan Kasubbid Pemanfaata, Penghapusan, dan Pemindahtanganan	1 Orang

Sumber Data :Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Barang Milik Daerah (BPKAD) Jember, Maret 2016.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Jember

1. Melaksanakan kegiatan mencocokkan data neraca

Mencocokkan neraca merupakan tindakan yang harus dilakukan karena dalam pencocokan neraca banyak data yang harus sama dengan data yang sudah ada sebelumnya. Mencocokkan data neraca dengan menerbitkan keputusan kepala daerah tentang mencocokkan data neraca.

2. Melaksanakan Kegiatan Entry Data Penghapusan Barang

Barang adalah tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan data inventaris barang milik daerah. Penghapusan barang yang dibuat surat keputusan kepala daerah tentang penghapusan barang milik daerah.

3.4 Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 3 (tiga) kelompok PERMENDAGRI Nomor 17 tahun 2007, hal 47 yaitu :

1. Tanah

Tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/rawa, sungai, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan Adang rumput, tanah penggunaan lain. Tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan tanah lain-lain jenisnya.

2. Peralatan dan Mesin

a. Alat-alat besar

Alat-alat besar darurat, alat-alat besar apung, alat-alat besar bantu dan lain-lain jenisnya.

b. Alat-alat angkutan

Alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkutan apung motor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkot bermotor udara dan lain-lain jenisnya,

- c. Alat-alat bengkel dan alat ukur
Alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain jenisnya.
 - d. Alat-alat pertanian/peternakan
Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain jenisnya.
 - e. Alat-alat kantor dan rumah tangga
Alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain jenisnya.
 - f. Alat-alat kedokteran
Alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran KB, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi dan alat lain-lain sejenisnya.
 - g. Alat-alat laboratorium
Unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya.
 - h. Alat-alat keamanan
Senjata api, persenjataan nonsenjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain jenisnya.
3. Gedung dan Bangunan
- a. Bangunan gedung
Bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal, dan gedung lainnya yang sejenis.
 - b. Bangunan monumen
Candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain jenisnya.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan Di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah (PEMDA) Jember dan dibimbing langsung oleh kepala bidang. Kasubbag Aset beserta karyawan dan dijadikan penulis sebagai obyek pelaksanaan praktek kerja nyata. Dalam kegiatan ini banyak yang dapat dipelajari, salah satunya adalah tentang Pengelolaan Aset Daerah.

4.1 Pengelolaan Aset Barang Daerah di BPKA Jember

Pemerintah daerah perlu memiliki sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi tersebut bermanfaat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Untuk memperoleh sistem informasi manajemen aset barang milik daerah maka diperlukan dasar pengelolaan aset daerah, Dimana terdapat 3 prinsip dasar pengelolaan aset daerah yakni (1) Adanya perencanaan yang tepat, (2) Pelaksanaan yang efisien dan efektif, dan (3) Pengawasan.

4.1.1 Perencanaan

Perencanaan adalah proses penentuan pilihan secara sadar yang berkaitan dengan tujuan-tujuan konkrit yang hendak dicapai dalam waktu tertentu atas dasar yang dimiliki masyarakat yang bersangkutan.

Melaksanakan apa yang menjadi kewenangan wajibnya pemerintah daerah memerlukan barang atau kekayaan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kan

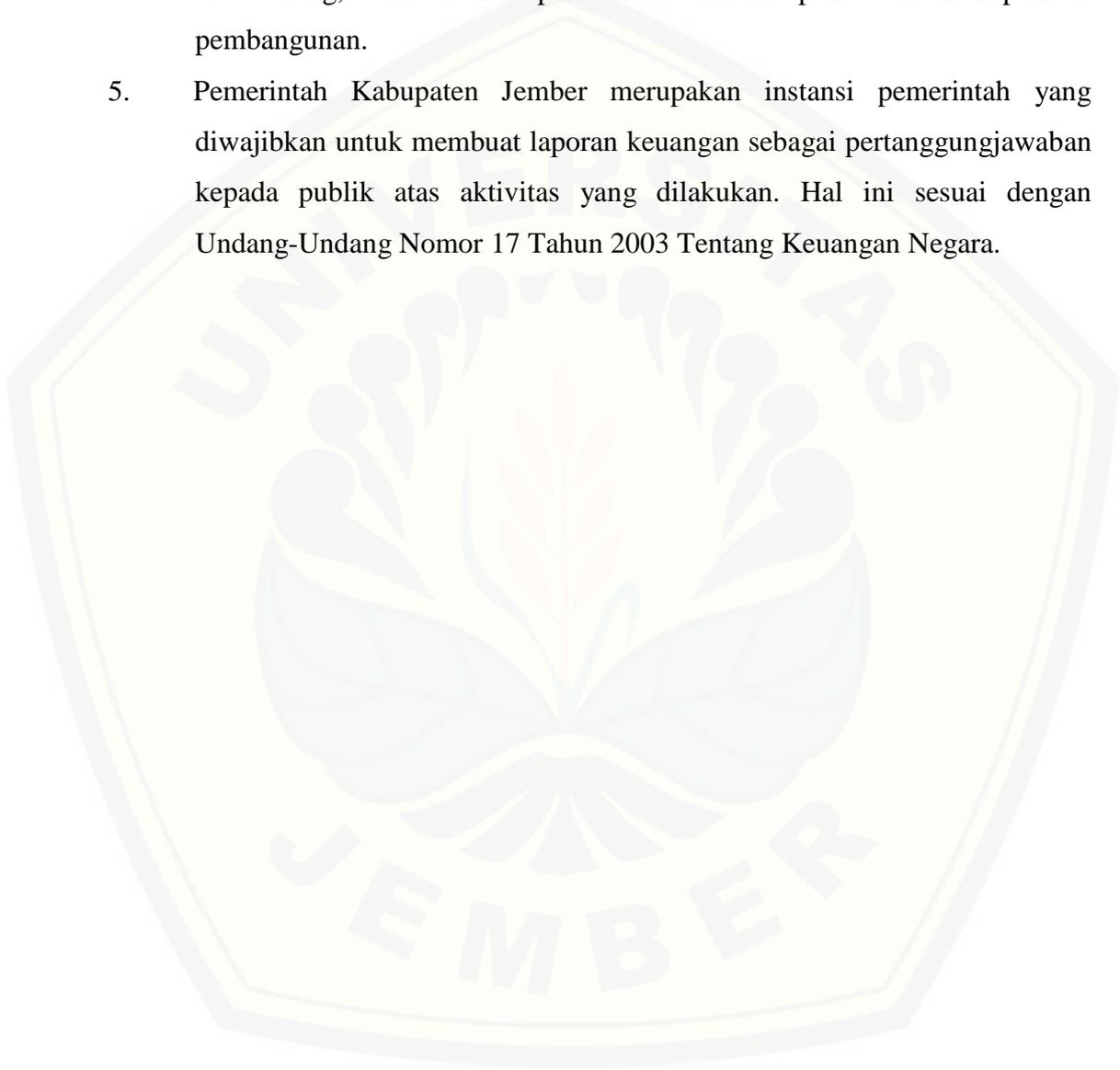
BAB V

KESIMPULAN

Sebagaimana yang telah disajikan pada halaman-halaman sebelumnya merupakan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan selama pelaksanaan. Berdasarkan hasil pembahasan dan kegiatan selama Praktek Kerja Nyata, dapat disimpulkan bahwa :

1. Perencanaan adalah proses penentuan pilihan secara sadar yang berkaitan dengan tujuan-tujuan konkrit yang hendak dicapai dalam waktu tertentu atas dasar yang dimiliki masyarakat yang bersangkutan. Untuk itu, pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan untuk dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya.
2. Pelaksanaan adalah sebagai proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kegiatan guna mencapai satu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam satu program dan proyek. Apabila sudah dibuat perencanaan yang tepat, permasalahan berikutnya adalah bagaimana pelaksanaannya. Kekayaan milik daerah harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas publik.
3. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan. Pengawasan yang ketat perlu sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Dalam hal ini, peran serta masyarakat dan DPRD serta auditor internal sangat penting. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktisi yang dilakukan oleh pemerintah daerah dengan standar yang berlaku.

4. Ketentuan dalam putusan presiden Nomor 55 tahun 1993 tentang pengadaan tanah bagi pelaksanaan penggunaan kepentingan umum sebagaimana telah dirubah dengan peraturan presiden Nomor 65 tahun 2005, harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pembebasan aset barang, baik untuk keperluan instansi maupun untuk keperluan pembangunan.
5. Pemerintah Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang diwajibkan untuk membuat laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada publik atas aktivitas yang dilakukan. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.



DAFTAR PUSTAKA

Siregar, 2004. *Manajemen Aset*, Jakarta : Satyatama Graha Tara.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

Mardiasmo, 2002. *Prinsip Dasar Pengelolaan Kekayaan Aset Daerah*, Yogyakarta : Andi.

UPT Penerbitan Unej. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, Jember: University Press.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Kalimantan No. 37 - Kampus Bumi Jember, Jember
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 537990 - Fax. (0331) 352150
Email : re@unjember.ac.id Jember 68121 - Jawa Timur

Nomor : 0555/JN.25.1.4/PM/2016 28 Januari 2016
Lampiran : Satu Bencel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Pengalolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Jl. Ahmad Yani No. 1
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Schubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Feni Imasari	130803101027	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Panji Gumelar P.	130803101030	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001



Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Permohonan Nilai PKN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
BPKAD JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 3 : Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	
2.	Ketertiban	95	
3.	Prestasi Kerja	95	
4.	Kesopanan	95	
5.	Tanggung Jawab	95	

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Pannji Gumelar Pamungkas
N I M : 130803101030
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : BAGAS WAHYUDI W, SE
Jabatan : KASUBBID. PENGELOLAAN KAS
Institusi : BPKAD JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Pannji Gumelar Pamungkas
N I M : 130803101030
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT PADA KARYAWAN DI
BPKAD JEMBER

(Revisi)

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ASET BARANG
MILIK DAERAH DI BPKAD JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ana Mufidah, S.E., M.M.	19800201 200501 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (SO).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Pannji Gumelar Pamungkas
 NIM : 130803101030
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT PADA KARYAWAN DI BPKAD JEMBER

Dosen Pembimbing : Ana Mufidah, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29-02-2016	Konsultasi Judul	1. <i>AM</i>
2.	30-MB-2016	Revisi Judul	2. <i>AM</i>
3.	15-Juli-2016	Konsultasi Bab 1-4	3. <i>AM</i>
4.	22-Juli-2016	Konsultasi Bab 1-5	4. <i>AM</i>
5.	25-Juli-2016	REVISI Bab 1-5	5. <i>AM</i>
6.	29-Juli-2016	Revisi bab 4 & 2 Daftar pus-taan	6. <i>AM</i>
7.			7.
8.	1/8 2016	ACC ujian laporan PKN	8. <i>AM</i>
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 29 Februari 2016
 Dosen Pembimbing

Ana Mufidah, S.E., M.M.
 NIP. 19800201 200501 2 001

Lampiran 6 : Agenda Kegiatan Peserta Praktek Kerja Nyata(PKN)

NAMA : PANJI GUMELAR P

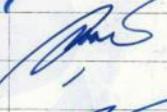
NIM : 130803101030

No	Hari/ Tanggal	Keterangan lain	Paraf pembimbing
1	Senin, 22 Februari 2016		
2	Selasa, 23 Februari 2016		
3	Rabu, 24 Februari 2016		
4	Kamis, 25 Februari 2016		
5	Jum'at, 26 Februari, 2016		
6	Senin, 29 Februari 2016		
7	Selasa, 1 Maret 2016		
8	Rabu, 2 Maret 2016		
9	Kamis, 3 Maret 2016		
10	Senin, 7 Maret 2016		
11	Selasa, 8 Maret 2016		
12	Kamis, 10 Maret 2016		
13	Jum'at, 11 Maret 2016		
14	Senin, 14 Maret 2016		
15	Selasa, 15 Maret 2016		
16	Rabu, 16 Maret 2016	S	
17	Kamis, 17 Maret 2016	S	
18	Jum'at 18 Maret 2016		
19	Senin, 21 Maret 2016		
20	Selasa, 22 Maret 2016.		

AGENDA KEGIATAN PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA (PKL)

NAMA PESERTA : PANNGI GUMELAR. P

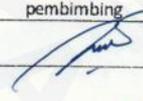
NIM : 130803101030

No	Hari/tanggal	Uraian kegiatan	Paraf pembimbing
1	Senin, 22/16/02	Apel pagi Merelapsulasi SP2D	
2	Selasa, 23/16/02	Apel pagi Merekapitulasi SP2D mencetak SP2D	
3	Rabu, 24/16/02	Apel pagi Menetahi Daftar Penguji SP2D	
4	Kamis, 25/16/02	Apel pagi Mengecek STS	
5	Jumat, 26/16/02	Senam pagi Mengecek STS	
6	Senin, 29/16/02	Apel pagi Memilah SP2D Menginput Surat Pernyataan Peranggung Jawaban Hibah & Bansos	
7	Selasa, 01/20/03	Apel pagi Memilah STS Menginput surat pernyataan Peranggung Jawaban Hibah & Bansos	
8	Rabu, 02/16/03	menginput surat Pernyataan Peranggung Jawaban Hibah & Bansos Menyurvei Aset Barang daerah memilah STS	

AGENDA KEGIATAN PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA (PKL)

NAMA PESERTA : Pannji. G.

NIM : 130803101030

No	Hari/tanggal	Uraian kegiatan	Paraf pembimbing
11	Selasa, 8/3 ¹⁶	Memilah STS Mencetak SP2D	
12	Kamis, 10/3 ¹⁶	Apel Pagi Memilah STS Mengecek uang yang dikirim ke kasda	
13	Jumat, 11/3 ¹⁶	olahraga pagi Memilah STS	
14	Senin, 14/3 ¹⁶	Apel Pagi Mencetak SP2D Memilah STS Menginput data	
15	Selasa, 15/3 ¹⁶	Apel Pagi	
16	Rabu, 16/3 ¹⁶	Sakit	
17	Kamis, 17/3 ¹⁶	Sakit	
18	Jumat, 18/3 ¹⁶	olahraga pagi Memilah STS	

9	10 Kamis, 3 Maret 2016	Mengumpul surat Pertanggungjawaban Hibah & konses	
10	Jenin, 7 Maret 2016	Memilah STS Mencetak SP2D	

Lampiran 7

SKPD :

KAB/KOTA :

PROVINSI :

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TGL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER

No	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/ Kontrak		DPA/SPM/ Kwitansi		Jumlah			Dipergu- nakan pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7X8)	10	

.....
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP

Lampiran 8

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.	
			Nomor	Tanggal					B.A. Penerimaan			
									Nomor	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP

Lampiran 9

BUKU PENGELUARAN BARANG

No	Tanggal	Nomor urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Barang	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP
PENYIMPAN BARANG(.....)
NIP

Lampiran 10

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH**

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun pengandaan	Letak/alamat	Status Tanah			penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

(.....)
NIP

JEMBER

Lampiran 11

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul cara perolehan	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

(.....)
NIP

JEMBER

Lampiran 12

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urt	Jenis Barang Nama Barang/	Nomor		Kondisi bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat Tidak	Beton/ tidak			Tang- gal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

(.....)
NIP

JEMBER

Lampiran 13

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kon-struksi	Pan-jang (Km)	Lebar (M)	Luas (m2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Sta-tus Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket.
		Kode Barang	Register						Tang-gal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

KEPALA SKPD

(.....)
NIP

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

JEMBER

Lampiran 14

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/ Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pen- cipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

Lampiran 15

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

KODE LOKASI :

No. Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl. Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp.)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

JEMBER