



PENGHAPUSAN ASET PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

SUGENG HARIYANTO

NIM 130803101087

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



PENGHAPUSAN ASET PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

SUGENG HARIYANTO

NIM 130803101087

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



ASSET RETIREMENT ON LOCAL WORK UNIT JEMBER DISTRICT
BPKAD JEMBER

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Composed that one of rule for acquiring Ahli madya title (A.Md.)

Study program Diploma III Administration Finance

Economy and Business of Faculty Jember University

By

SUGENG HARIYANTO

NIM 130803101087

**DIPLOMA PROGRAM MANAGEMENT COMPANY
MANAGEMENT DEPARTMENT FACULTY OF ECONOMIC AND
BUSSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2017



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sugeng Hariyanto
NIM : 130803101087
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember
Judul Laporan : **“PENGHAPUSAN ASET PADA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH JEMBER”**

Jember, 3 Juli 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP.196604081991031001

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
NIP. 196107101989021002

MOTTO

“Jangan sengaja pergi agar dicari, jangan sengaja lari agar dikejar.
Karena berjuang tak sepercanda itu.”

(Sujiwo Tejo)

“Tuhan tidak menuntut kita untuk sukses.
Tuhan hanya menyuruh kita berjuang tanpa henti.”

(Emha Ainun Nadjib)

“Hidup ini seperti secangkir kopi, dimana pahit dan manis melebur,
bertemu dalam kehangatan.”

(Dee Lestari)

“Kesuksesan itu nggak seperti Indomie yang bisa dinikmati dengan proses
instan. Karena kesuksesan adalah anak dari ketekunan dan kesabaran.”

(Alitt Susanto)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku yang aku sayangi, Ayah (Ahmad Tolkah) dan Ibu (Siti Solehah) yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materi, yang selalu kuat dan ikhlas mendoakan, menyayangi dengan setulus hati, dan berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depanku. Terimakasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini;
2. Keluarga yang selalu memberikan dukungan moril serta tiada lelah dalam mendoakanku, terimakasih untuk dukungan dan doanya yang mengiringi langkahku untuk terus bangkit dan berkarya setiap hari;
3. Drs. Ketut Indraningrat selaku dosen pembimbing yang begitu teliti dan selalu memberi motivasi untuk mengerjakan laporan ini;
4. Dr. Deasy Wulandari S.e., M.Si. , Dr. Nurhayati M.M. , Drs. Sriono M.M selaku tim penguji ujian Laporan PKN.
5. Teman hatiku (Delia Paulina) yang selalu memberikan dukungan, semangat dan selalu mendampingi untuk menyelesaikan laporan ini;
6. Teman-teman 2013 D3 Manajemen Perusahaan (Srigala) dan teman-teman rock and roll yang telah memberikan arti pertemanan;
7. Guru dan dosenku yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat untuk kehidupan dimasa depan;
8. Mahapala yang telah memberikan arti kehidupan berorganisasi;
9. Almamaterku tercinta dan yang selalu aku banggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;

PRAKATA

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Penghapusan Asset Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di BPKAD Jember”** dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Materi dan penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) Jember dan juga teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan materi ini.

Merupakan suatu kenyataan bahwa penulisan laporan ini tidaklah akan dapat terselesaikan tanpa adanya para pihak yang memberikan bimbingan dan bantuan yang sangat berharga, oleh karena itu dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D. selaku ketua program studi D3 Manajemen Perusahaan
3. Ketut Indraningrat, M.S.i. selaku pembimbing tugas akhir.
4. Dr. Deasy Wulandari S.e., M.Si. , Dr. Nurhayati M.M. , Drs. Sriono M.M selaku tim penguji ujian Laporan PKN.
5. Yuliana Harimurti selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember.
6. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;

7. Yuliana Harimurti selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember
8. Segenap karyawan Dinas Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan;
9. Kedua orang tuaku tercinta yang selalu memberikan dukungan serta doanya demi terselesaikannya laporan ini;
10. Keluarga, teman-temanku yang selama ini sudah memberikan dukungan, bantuan serta do'a yang diberikan selama ini;
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu sehingga laporan ini dapat terselesaikan, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan Rahmat dan Berkat-Nya. Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi pembaca dan bagi penulis khususnya.

Akhirnya, tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha kecil. Dalam penyusunan ini tentunya masih banyak kekurangan dalam pengerjaan maupun penulisan. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang akan penulis pertimbangkan dalam penyusunan laporan selanjutnya.

Jember, 24 Maret 2017

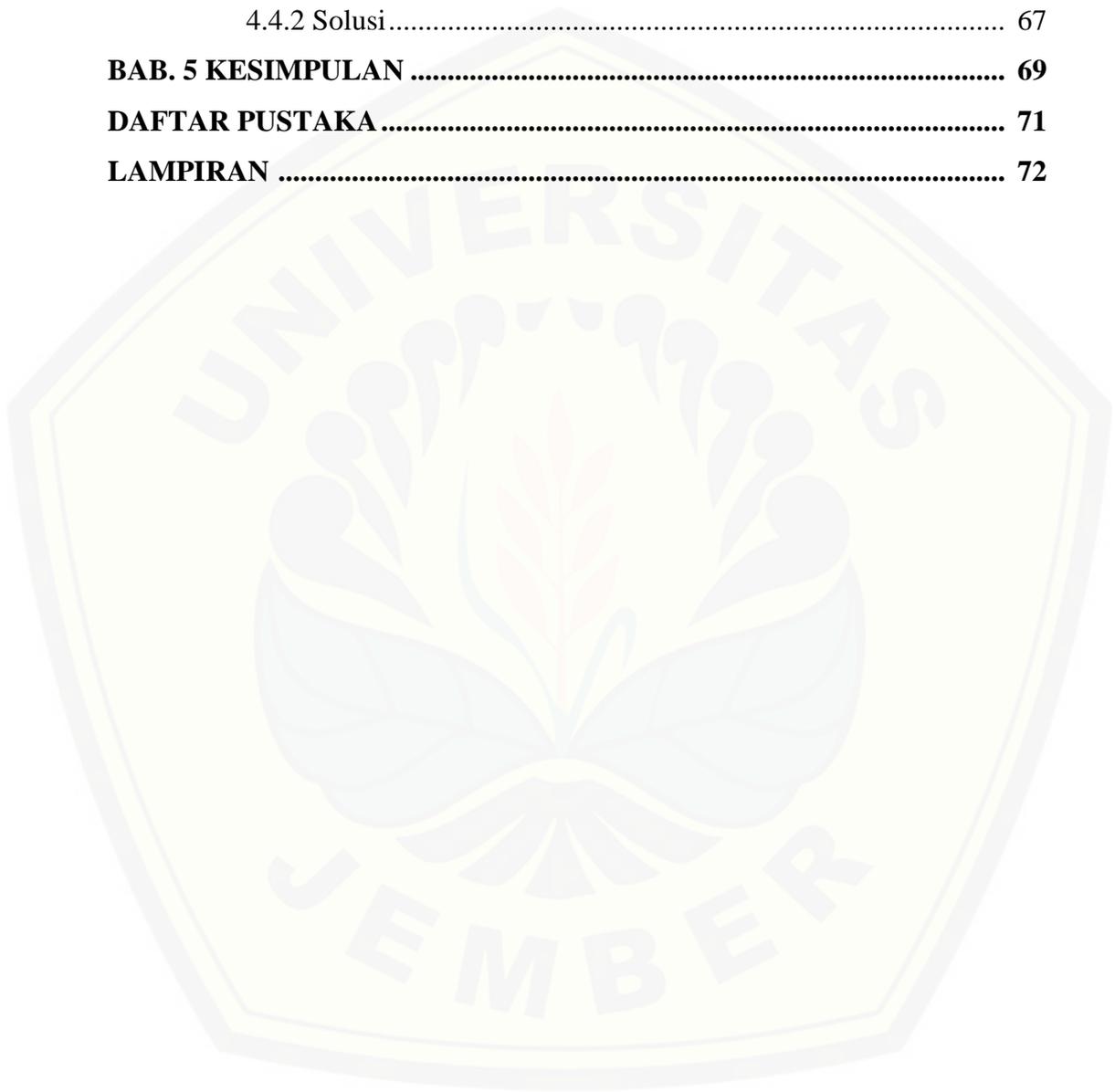
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Manfaat	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan PKN	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang ilmu praktek kerja nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Manajemen	5
2.2 Pengertian Pengelolaan Aset	5
2.3 Pengertian Penghapusan Aset	7
2.4 Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	9
2.4.1 Syarat Penghapusan Barang	10

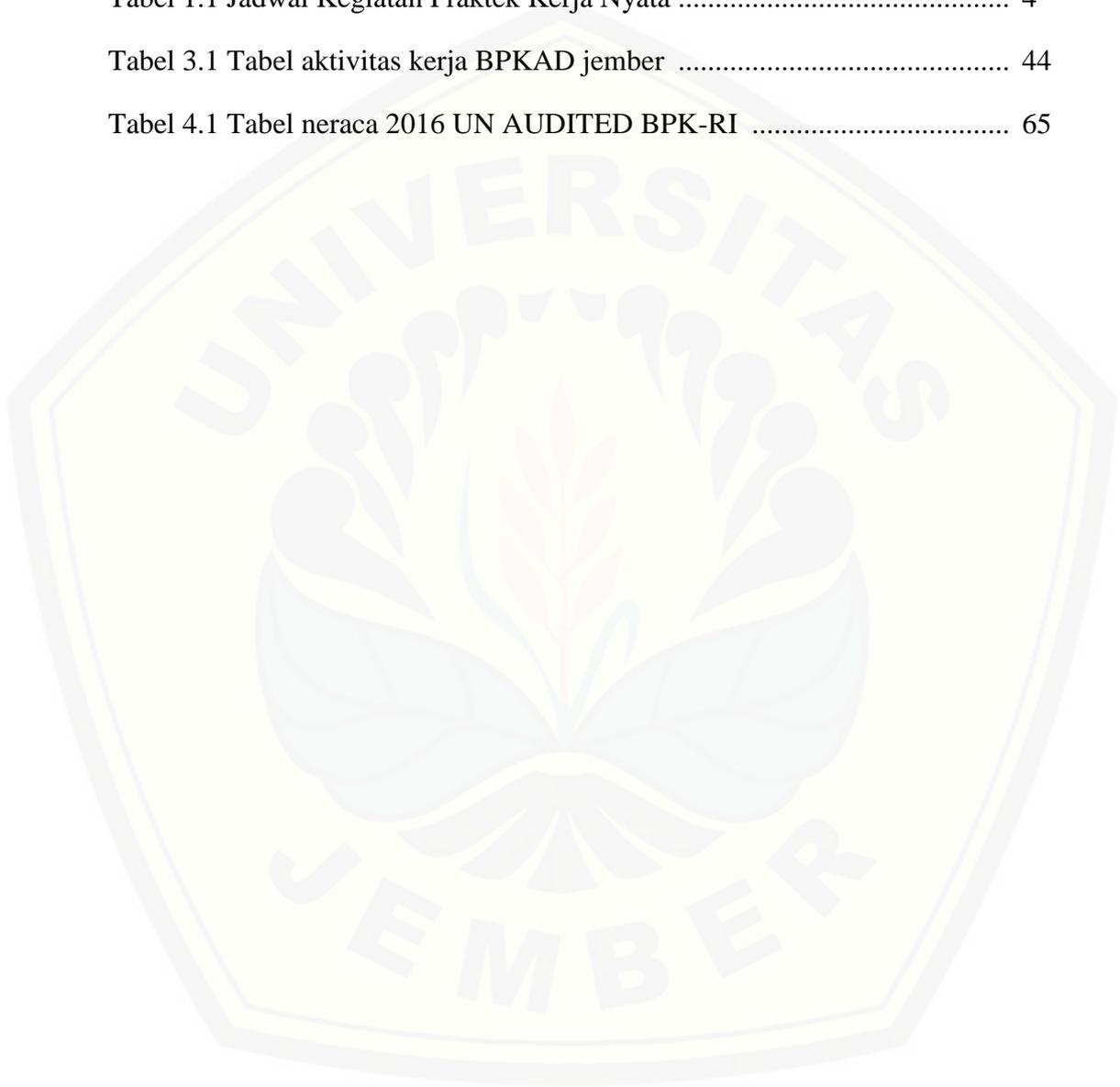
2.5 Penatausahaan Aset Daerah	12
2.6 Dasar Hukum Penatausahaan atau Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah	18
2.7 Dasar Hukum Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah	20
2.8 Jenis Aset Barang Daerah	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	22
3.1 Latar Belakang Sejarah	22
3.2 Visi dan Misi Lembaga	26
3.3 Lokasi BPKA Jember	27
3.4 Kondisi lingkungan BPKA Jember	27
3.5 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	28
3.6 Kepegawaian	43
3.6.1 Sistem Kerja.....	43
3.6.2 Tenaga Kerja.....	44
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	46
4.1 Pengelolaan aset barang daerah di BPKA Jember	46
4.1.1 Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran	46
4.1.2 Pengadaan	47
4.1.3 Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran	49
4.1.4 Penggunaan Barang Milik Daerah.....	52
4.1.5 Penatausahaan Barang Milik Daerah.....	52
4.1.6 Pemanfaatan Barang Milik Daerah.....	53
4.1.7 Pengamanan dan Pemeliharaan	54
4.1.8 Penilaian	55
4.1.9 Penghapusan	55
4.1.10 Pemindahtanganan	61
4.1.11 Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	61
4.1.12 Pembiayaan	62
4.1.13 Tuntutan Ganti Rugi.....	62

4.2 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....	63
4.3 Alur dan Problematika Penarikan Aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di BPKAD Jember	66
4.4.1 Kelemahan.....	67
4.4.2 Solusi.....	67
BAB. 5 KESIMPULAN	69
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	72



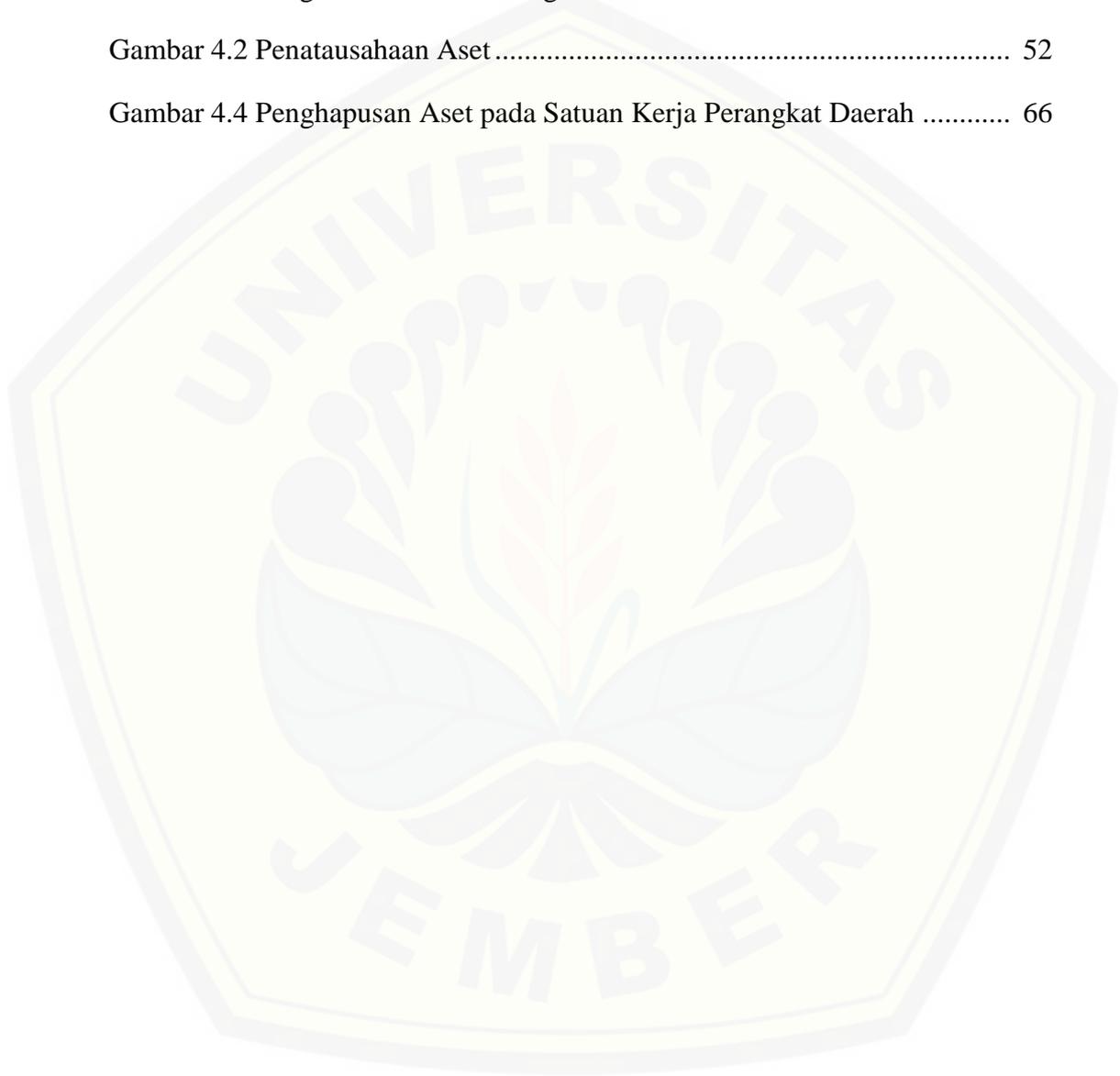
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 Tabel aktivitas kerja BPKAD jember	44
Tabel 4.1 Tabel neraca 2016 UN AUDITED BPK-RI	65



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi BPKAD Jember.....	29
Gambar 4.1 Pengelolaan asset/Barang Milik Daerah	46
Gambar 4.2 Penatausahaan Aset.....	52
Gambar 4.4 Penghapusan Aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	66



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata	73
Lampiran 2 : Permohonan Penghapusan.....	74
Lampiran 3 : Usul Penghapusan	75
Lampiran 4 : Usulan Penghapusan Aset Kendaraan.....	76
Lampiran 5 : Permohonan Penghapusan.....	77
Lampiran 6 : Penyerahan Aset Kendaraan Dinas	78
Lampiran 7 : Penarikan Kendaraan Dinas	79
Lampiran 8 : Usulan Penghapusan Aset Kendaraan Dinas.....	80
Lampiran 9 : Permohonan Penghapusan.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aset daerah saat ini menjadi sorotan utama bagi pemerintah daerah di seluruh Indonesia. Aset daerah merupakan sumber daya yang penting bagi pemerintah daerah karena aset atau barang daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh daerah. Pengelolaan aset atau barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 tahun 2014 pengganti peraturan Pemerintah republik Indonesia nomor 6 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan peraturan pemerintah nomer 36 tahun 2008 tentang pengelolaan barang milik Negara atau daerah, bukan semata hanya masalah administratif. Akan tetapi, lebih menekankan pengelolaan barang milik daerah yang harus mengedepankan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, keefektifan dan menciptakan nilai tambah oleh karena itu, pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan atas dasar assas fungsional, kepastian hukum, transparasi, efisiensi, akuntabel, dan kepastian nilai.

Penambahan maupun pengurangan aset daerah seringkali tidak diikuti dengan pengelolaan aset dengan baik, karena berbagai alasan seperti masalah keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), dan hilangnya dokumen dokumen penting akibat seringnya mutasi pejabat atau staf. Selain itu, belum dilaksanakannya sensus barang, juga berpengaruh terhadap penilaian aset daerah untuk penyajian neraca laporan keuangan pemerintah daerah.

Pengelolaan aset yang kurang baik sering menjadi hambatan bagi pemerintah daerah untuk mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian pada saat akhir pemeriksaan laporan keuangan. Melihat kondisi aset yang beragam jenis maupun karakteristiknya, pemerintah daerah sebagai entitas pengelola keuangan daerah harus mampu memahami dan mengelola berbagai potensi aset didaerahnya.

Berdasarkan uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PENGHAPUSAN ASET PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) 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

1. 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.
2. 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.

3. 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 5 Oktober sampai 16 November 2016. Sesuai yang ditetapkan oleh pemerintah daerah yaitu 144 jam efektif (1 bulan).

Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada pemerintahan daerah sebagai berikut :

Senin – Kamis	: Kerja pukul 07.00-15.00 Istirahat Pukul 12.00-13.00
Jumat	: Kerja Pukul 06.30-14.30 Istirahat pukul 11.30-12.30
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan PKN dilakukan selama 144 jam. Adapun jadwal pelaksanaan PKN adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mencari obyek dan mengajukan surat permohonan praktek kerja nyata ke instansi terkait	X					
2	Pengurusan surat jin PKN	X					
3	Pembuatan proposal PKN	X					
4	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan instansi		X	X			
5	Penjelasan kegiatan PKN oleh pimpinan instansi yang berhubungan Dengan judul laporan.		X	X	X	X	
6	Konsultasi kegiatan secara periodik dengan bimbingan instansi dan dosen pembimbing		X			X	
7	Penyusunan dan pengandaan laporan akhir PKN					X	X

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

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. 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 SiregarBoli (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 Pengertian Penghapusan aset

1. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik Negara atau daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari

pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/kuasa pengguna barang yang berada dalam penguasaannya.

2. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara atau daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
3. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang negara atau daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
4. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode atau teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara atau daerah.

2.4 Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

1. Pengelolaan Aset Daerah mencakup lingkup perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; penatausahaan; pembinaan; pengawasan; dan pengendalian.
2. Salah satu pengelolaan Aset daerah adalah penghapusan dan pemindahtanganan. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan mengaktifkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
3. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah.

4. Untuk Aset yang sudah lama dan tidak dapat digunakan secara optimal lagi oleh Pemerintah Daerah, aset tersebut dapat dilakukan penghapusan, selain itu secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh. Namun dalam pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan, masih terdapat penghapusan dan pemindahtanganan yang tidak sesuai dengan mekanisme yang berlaku karena pelaksanaannya tidak berdasarkan peraturan yang berlaku dan dapat menimbulkan kemungkinan adanya penyalahgunaan wewenang ataupun tindakan untuk menguntungkan diri sendiri yang akan merugikan Daerah. Dalam penulisan ini akan dibahas tentang bentuk dan mekanisme penghapusan serta pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.4.1 Syarat Penghapusan Barang

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pembelanjaan Barang Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam pelaksanaannya pengelolaan Barang milik Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Sedangkan pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual,

dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah.

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- b. Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau kuasa pengguna dilakukan dalam hal Barang Milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna Barang dan/atau kuasa pengguna barang. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau kuasa Pengguna dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari :

- 1) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah.

- 2) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota atas usul Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah pelaksanaan atas penghapusan wajib dilaporkan pada pengelola barang. Penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karna sebab-sebab lain. Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud :

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pasal 53 ;

- a) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindah tangankan;

- b) Alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan. Pada prinsipnya semua Barang Milik Daerah dapat dihapuskan, yaitu :

- i. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

- a. Rusak berat, terkena bencana alam (*force majeure*)

- b. Tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*)

- c. Terkena planologi kota

- d. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas
 - e. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi
 - f. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- ii. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
- a. Pertimbangan teknis, antara lain :
 - 1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
 - 2) Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
 - 3) Telah melampaui batas waktu kegunaannya.
 - 4) Karena pengguna mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
 - 5) Selain kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan.
 - b. Pertimbangan Ekonomis, antarlain :
 - 1) Untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebihan (*idle*)
 - 2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- iii. Karena hilang/kekurangan pembendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
- a. Kesalahan atau kelalaian penyimpanan dan/atau pengurus barang.

- b Diluar kesalahan/kelalaian penyimpanan dan/atau pengurus barang.
- c Mati, bagi tanaman atau ternak/hewan.
- d Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*) wewenang penghapusan barang daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.

2.5 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:

a. 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 :

- 1) Tahun Perolehan, karena tahun Perolehan termasuk dalam kode lokasi.
- 2) 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

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

Daftar barang milik daerah ini terlebih dahulu diisikan 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 diisikan seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui (kiri bawah) oleh kepala SKPD.

g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Daftar barang milik daerah ini pada sudut kiri atas diisikan 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 pemakaian. 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 daftar barang milik daerah yang digunausahkan.

2.6 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).

2.7 Dasar Hukum Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan dasar pokok-pokok agraris
2. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah.
3. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
4. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara.
5. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang keuangan negara.
6. Peraturan pemerintah nomor 46 tahun 1971 tentang penjualan kendaraan perorangan dinas.
7. Peraturan pemerintah nomor 40 tahun 1994 tentang peraturan perintah nomor 31 tahun 2005 tentang penjualan rumah tangga
8. Peraturan pemerintah nomor 40 tahun 1996 tentang hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah.
9. Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintah.
10. Peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah.
11. Peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara atau daerah.

12. Peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah.
13. Keputusan presiden nomor 55 tahun 1993 tentang pengaduan tanah bagi pelaksanaan pembangunan kepentingan umum sebagaimana telah dirubah dengan peraturan presiden nomor 65 tahun 2006.
14. Keputusan menteri dalam negeri nomor 49 tahun 2001 tentang sistem informasi manajemen barang daerah.
15. Keputusan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2002 tentang nomor kode lokasi dan nomor kode barang daerah provinsi/kabupaten/kota.
16. Keputusan menteri dalam negeri nomor 12 tahun 2003 tentang pedoman penilaian barang daerah.
17. 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.

2.8 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 :

1. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis.
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak.
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau;
4. Barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Letak Kabupaten Jember secara geografis memiliki posisi yang sangat strategis dengan berbagai potensi sumber daya alam yang potensial, sehingga banyak menyimpan peristiwa-peristiwa sejarah yang sangat menarik untuk digali dan dikaji. Tentang nama Jember sendiri dan kapan wilayah ini diakui keberadaannya, hingga saat ini memang belum diperoleh kepastian fakta sejarahnya.

Berbagai upaya baik seminar maupun penelitian yang telah dilakukan oleh lembaga penelitian, Perguruan Tinggi maupun oleh sejarawan belum bisa mengungkap kejelasan yang pasti tentang kapan Kabupaten Jember ini lahir. Pemkab Jember masih memberi kesempatan luas untuk menampung sumbangan pemikiran untuk dijadikan bahan kajian dalam menentukan fakta sejarah guna mengetahui kapan hari jadi Kabupaten Jember sebenarnya.

Sementara ini untuk menentukan hari jadi Kabupaten Jember berpedoman pada sejarah pemerintah kolonial Belanda, yaitu berdasarkan Staatsblad nomor 322 tanggal 9 agustus 1928 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929 sebagai dasar hukumnya. Dalam Staatsblad 322 tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan penataan kembali pemerintah desentralisasi REGENSCHAP DJEMBER sebagai masyarakat hukum yang berdiri sendiri. Secara resmi ketentuan masyarakat kesatuan oleh Sekertaris Umum Pemerintah Hindia Belanda (De Anglemeene Secretaris) G.R.Erdbrink, pada tanggal 21 agustus 1928.

Mempelajari konsideras Staatsblad Nomor 322 tersebut, diperoleh data yang menunjukkan bahwa Kabupaten Jember menjadi kesatuan masyarakat yang berdiri sendiri dilandasi 2 macam pertimbangan, yaitu :

1. Pertimbangan Yuridis Konstitusional.

Yaitu dengan menunjuk pada Indeché Staats-geeling (IS), suatu Undang-undang pokok yang berlaku bagi negara jajahan Wilayah Hindia Belanda Khususnya pasal 112 ayat pertama.

2. Pertimbangan Politis Sosiologi.

Yaitu dengan mendengarkan persidangan antara Pemerintah Hindia Belanda. Hal ini dibuktikan bahwa dari 33 anggota persidangan yang diketahui oleh Bupati pada waktu ini (Noto Hadinegoro), 24 diantaranya adalah orang-orang pribumi. Yang unik adalah Pemerintah Regenschap Djember pada waktu ini dibebani pelunasan hutang-hutang bunganya sepanjang menyangkut tanggungan Regenschap Djember.

Hal ini yang memeberikan keyakinan kuat kepada kita bahwa secara hukum Kabupaten Jember dilahirkan pada tanggal 1 Januari 1929 dengan sebutan “REGENSCHAP DJEMBER”. Sebagai mana lazimnya sebuah peraturan perundang-undangan, supaya semua orang mengetahui maka ketentuan penataan kembali pemerintah desentralisasi wilayah Kabupaten Jember yang pada waktu itu disebut regenschap, dimuat juga dalam Lembaran Negara Pemerintah Hindia Belanda. Selanjutnya perlu diketahui pula bahwa, Staastblad Nomor 322 tahun 1929 diatas ditetapkan Cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan surat Keputusan Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928. Pada perkembangannya dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut :

- a. Pemerintah Regenschap Jember semula terbagi menjadi 7 wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staatsblad Nomor 46 tahun 1941 tanggal 1 Maret 1941 maka wilayah Distrik dipecah-pecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu :
 - 1) Distrik Jember, meliputi Onderdistrik Jember, Wirolegi dan Arjasa;
 - 2) Distrik Kalisat, meliputi Onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe dan Sukowono;
 - 3) Distrik Rambipuji, meliputi Onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli dan Jenggawah;

- 4) Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
 - 5) Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru dan Bangsalsari;
 - 6) Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Gumukmas dan Umbulsari;
 - 7) Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu dan Balung;
- b. Perkembangan perekonomian begitu pesat, mengakibatkan timbulnya pusat-pusat perdagangan baru terutama perdagangan hasil-hasil pertanian, seperti padi, palawija dan lain-lain, sehingga bergeser pulalah pusat-pusat pemerintah ditingkat distrik, seperti Distrik Wuluhan ke Balung, sedangkan distrik Puger bergeser ke Kencong.
- c. Berdasarkan Undang-undang Nomor : 12 tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, menetapkan pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (dengan perda) antara lain Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.
- d. Dengan dasar Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan penataan wilayah-wilayah baru sebagai berikut :
- 1) Kecamatan Jember dihapus;
 - 2) Dibentuk 3 Kecamatan baru, masing-masing Sumpalsari, Patrang dan Kaliwates, sedangkan Kecamatan Wirolegi menjadi Kecamatan Pakusari dan Kecamatan Mangli menjadi Kecamatan Sukorambi.

Bersama dengan pembentukan kota Administratif Jember, Wilayah Kawedanan Jember pula dari Jember ke Arjasa yang wilayah kerjanya meliputi Arjasa, Pakusari dan Sukowono yang sebelumnya masuk distrik Kalisat. Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, pada perkembangan berikutnya maka secara Administratif, Kabupaten Jember terbagi menjadi 7 wilayah Pembantu Bupati, 1 Wilayah kota administratif dan 31 kecamatan, yaitu :

1. Kota Administratif Jember meliputi Kec. Kaliwates, Patrang dan Sumpalsari;

2. Pembantu Bupati Arjasa, meliputi Kec. Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono;
3. Pembantu Bupati Mayang, meliputi Kec. Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
4. Pembantu Bupati Rambipuji, meliputi Kec. Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah;
5. Pembantu Bupati di Balung, meliputi Kec. Ambulu, Wuluhan dan Balung;
6. Pembantu Bupati di Kencong, meliputi Kec. Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger;
7. Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi Kec. Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

Namun dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka sejak Tanggal 1 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember juga telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember. Demikian juga lembaga Pembantu Bupati berubah menjadi Kantor Koordinasi Camat. Namun setelah mengevaluasi selama setahun terhadap Implementasi Otoda, Pemkab Jember melalui Perda Nomor 12 Tahun 2001 melikuidisi lembaga Kantor Koordinasi Camat. Sehingga dalam menjalankan roda Pemerintahan di era Otonomi Daerah ini Pemerintah Kabupaten Jember telah berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintah desa/ kelurahan. Seiring dengan perkembangan jaman, lembaga bagian perlengkapan sekretariat Kabupaten Hember dihapuskan dan dibentuk baru berdasarkan peraturan Bupati Nomor 56 2012 yaitu bernama Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset (BPKA) Kabupten Jember.

3.2 Visi dan Misi Lembaga

Visi BPKA adalah “Terciptanya Pelayanan aparatur Pemerintah yang kreatif, bersih dan berwibawa untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, religius dan bermanfaat”.

Misi yang diemban BPKA dalam mewujudkan visi secara operasional adalah :

1. Menyelenggarakan Pemerintah 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.

3.2.1 Tujuan Lembaga

Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset (BPKA) Jember sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkualitas dan bertanggungjawab yang berorientasi pada standar kebutuhan masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas kerja aparatus dengan memperhatikan kemampuan kerjasama dan kesesuaian skill.
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan, ketrampilan dan kesehatan untuk mengangkat harkat dan derajat masyarakat yang berbasis pada kekuatan dan budaya daerah.
- d. Menggali potensi daerah untuk dimanfaatkan guna terwujudnya masyarakat yang sejahtera lahir dan batin, dengan memperhatikan kelestarian alam dan budaya masyarakat.
- e. Menjalin dan mengembangkan kemitraan dengan stakeholders dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- f. Menciptakan iklim usaha yang kondusif, untuk menarik investor guna membangun serta mengembangkan industry dan perdagangan, dalam rangka perluasan kesempatan kerja.

- g. Memberdayakan masyarakat miskin melalui program pendampingan dan pembinaan yang berkelanjutan, untuk menekan angka kemiskinan.
- h. Membangun pedesaan yang berbasis pada sektor pertanian dan nonpertanian serta mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung.

3.3 Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

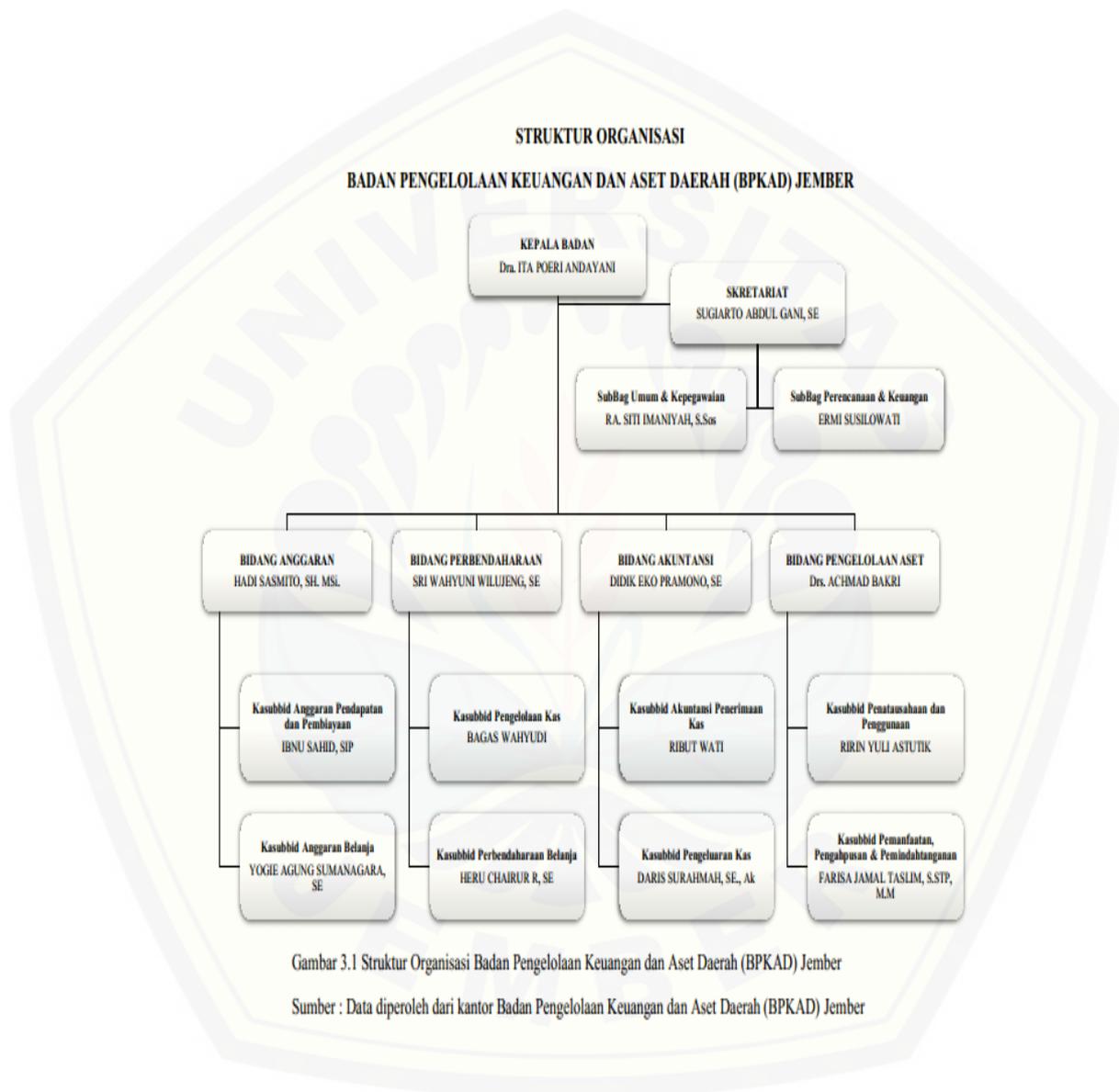
Penentuan lokasi merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Sudarman No.1 Jember.

3.4 Kondisi Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

Lingkungan kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember tempatnya nyaman, rapi, bersih, ruangnya ber-AC, mempunyai tempat rapat, ruang tamu, ruang tunggu, kantin untuk tempat makan, mempunyai lahan yang cukup luas untuk tempat parkir kendaraan motor dan mobil. Semua itu bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga tercipta keterbukaan, pelayanan yang harmonis, adil dan memiliki kepastian hukum, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan bidang pendidikan formal dan informal, bidang kesehatan masyarakat, bidang kesejahteraan masyarakat, bidang pertanian dan pedesaan.

3.5 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

3.5.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember.



Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang mewujudkan wewenang, jabatan dan tanggung jawab masing-masing dslam suatukerja sama. Adanya struktur yang baik suatu 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 atas ke bawah seperti garis lurus. Bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab kepada kabid-kabid yaitu kabid anggaran, kabid perbendaharaan, kabid akuntansi dan kabid pengelola aset. Adapun struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, dapat dilihat pada gambar berikut :

3.5.2 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember.

1. Kepala Badan

Mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, penatausahaan APBD, akuntansi keuangan aset daerah, pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Kepala badan mempunyai fungsi :

- 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 penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- h. Pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah;
- i. Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- k. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- l. Pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- m. Pelaksanaan restitui/ pengembalian kelebihan pendapatan;
- n. Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- o. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah;
- p. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- r. Penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- s. Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Pembendaharan 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.

2. Sekertariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusutan program dan keuangan.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- 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 penyusutan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat kepegawaian dan perlengkapan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;
- 2) Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- 3) Pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat;
- 4) Persiapan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
- 5) Penyusutan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengaman, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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 pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- 2) Pelaksanaan pengolahan data;
- 3) Pelaksanaan perencanaan program;
- 4) Penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- 5) Penghimpunan data dan penyiapan bahan penyusunan anggaran Badan selaku SKPD dan PPKD;
- 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- 7) Pelaksanaan penyusunan laporan;
- 8) Penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi antara lain gaji pegawai, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris.

Masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris.

c. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memfasilitasi dan membantu Tim Anggaran dalam verifikasi, Rencana Kerja Anggaran (RAK), Dewan Pertimbangan Agung (DPA) dan DPPA, menyiapkan data untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), anggaran kas.

Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- 2) Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA SKPD;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kepada SKPD dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 4) Pelaksanaan penyiapan bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 5) Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 6) Pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- 7) Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/ DPPA SKPD dan SKPKD;
- 8) Pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

Bidang Anggaran, terdiri atas :

- 1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan Dan Pembiayaan

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/ perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, menyusun anggaran kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, serta penyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD.

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi meliputi :

- 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 pendapatan 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 penyusunan 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 dan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan; dan
 - h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Sub Bagian Anggaran Belanja

Sub Bagian Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD /Perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD/ Perubahan APBD, Pembahasan dan verifikasi RKA, penyusunan anggaran kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, penyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan SPD.

Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- b) Penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengelola bahan serta data belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD serta Perubahan APBD;
- c) Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan penelitian Rencana Kegiatan Anggaran (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-anggaran kas belanja;
- f) Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi Dewan Pertimbangan Agung (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dalam hal belanja untuk dibahas bersama tim verifikasi;
- g) Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- h) Penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja; dan
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- b) Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- c) Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d) Pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- e) Pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas 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 penyetoran PFK;
- j) Pengelolaan piutang dan utang daerah;
- k) Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l) Pelaksanaan rekonsiliasi dan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi tersebut;
- m) Penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- n) Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah; dan
- o) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :

- a) Sub Bagian Pengelolaan Kas

Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah, melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas, melaksanakan analisa pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah, menyusun laporan aliran kas secara periodik dan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penelitian dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum daerah;

- 2) Pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- 3) Pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggungjawaban pendapat/ penerimaan kas;
- 4) Penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D;
- 5) Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- 6) Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- 7) Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 8) Penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
- 9) Pelaksanaan pengadministrasian dan pelaporan pemungutan dan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D; dan
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan Belanja

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas SPM dan SP2D, meneliti dokumen SPM, melaksanakan proses pengesahan SPJ Gaji dan non gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, menyusun laporan realisasi pengeluaran kas, menyusun laporan realisasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP, melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap SKPD.

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan registrasi atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkup Pemerintah Kabupaten;

- 2) Pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM).
- 3) Pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 4) Penelitian dan pemberitahuan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Gaji dan Non Gaji;
- 5) Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka pengendalian kas.
- 6) Penyusunan dan pembuatan laporan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7) Penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- 8) Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD; dan
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang masing-masing bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

5. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, grestitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah.

Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana Bidang Akuntansi sesuai dengan rencana lerja Badan;
- b. Pelaksanaan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja;

- d. Penghimpunan dan pengklasifikasian serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- e. Penelitian dan penganalisaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
- f. Penyusunan laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah.

Bidang Akuntansi, terdiri dari :

1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester 1 dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan.

Sub Bagian Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pelaksanaan pencatatan dan klasifikasi dokumen, bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan;
- b) Pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen/ bukti transaksi penerimaan kas;
- c) Penyiapan Bahan Rekonsiliasi Penerimaan dengan SKPD terkait;
- d) Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Penerimaan APBD Semester 1;
- e) Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Penerimaan APBD Tahunan; dan
- f) Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas.

Sub Bagian 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.

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai fungsi meliputi:

- a) Pelaksanaan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran kas 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 Keuangan APBD Tahunan;
- f) Penyiapan Bahan Rekonsiliasi Pengeluaran dengan SKPD terkait; dan
- g) Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala SUB Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

6. Bidang Pengelolaan Aset

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah. Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- b. Pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan 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. Pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
- f. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah; dan pelaksanaan tugas-tugas lain.

Bidang Pengelolaan Aset, terdiri atas:

1. Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan.

Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan, 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.

Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan mempunyai fungsi 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, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
- c) Pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
- d) Pengsystemisasian 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 hasil pemeliharaan barang;
- g) Pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka menyusun laporan mutasi barang;

- h) Persiapan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - i) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
 - j) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah;
 - k) Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan pelaksanaan tugas-tugas lain.
2. Sub Bidang Pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan.

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 aset daerah dan tuntutan ganti rugi.

Sub Bidang Pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- b) Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan bahan koordinasi, pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- c) Pelaksanaan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- d) Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan 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 Tim Penyelesaian Tagihan Ganti rugi (TP-TGR)
- h) Pelaksanaan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan seta permasalahan keterlambatan pembayaran Tim Penyelesaian Tagihan Ganti rugi (TP-TGR)
- i) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
- j) Pelaksanaan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR
- k) Pengeumpulan bahan pemantauan, evaluasi dibidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR; dan
- l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

3.6 Kepegawaian

3.6.1 Sistem Kerja

Sistem jam kerja yang dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, yaitu terhitung 5 hari jam kerja dalam satu minggu dan pada hari sabtu dan minggu libur termasuk hari libur nasional. Adapun jam kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6.1 Aktifitas kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

No	Hari	Aktifitas	Waktu
1	Senin-Kamis	Jam Kerja	07.00- 15.00
		Istirahat Kerja	12.00- 13.00
2	Jumat	Jam Kerja	06.30- 14.30
		Istirahat Kerja	11.30- 12.30

No	Hari	Aktifitas	Waktu
3	Sabtu- Minggu	Libur	

Sumber : Data diolah dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, Maret 2016.

3.6.2 Tenaga Kerja

Adanya kesabaran untuk bergabung dengan orang lain secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan adalah awal dari kelangsungan suatu Pemerintahan dalam mencapai tujuannya, salah satunya adalah sumber daya manusia yang merupakan aset utama dari pemerintahan yang menjadi perencana pelaku aktif dari setiap aktifitas Pemerintah.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Jember (BPKAD) dapat ditarik kesimpulan bahwa, Badan Pengelolaan Asset dan Keuangan Daerah Jember sebagai badan yang mengkoordinir dan menjadi koordinator dalam pengelolaan asset daerah sudah menjalankan tugas dan fungsinya dengan cukup baik. Namun, masih terdapat beberapa kekurangan seperti kurangnya koordinasi antara BPKAD dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada dinas-dinas lain sebagai pengguna barang milik daerah, data-data milik BPKAD yang perlu diinventarisasi lebih banyak lagi dan pendanaan yang diberikan oleh pemerintah daerah terhadap BPKAD dalam menjalankan proses pengelolaan aset daerah, maka dari hal tersebut diatas dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah telah berperan dalam pengelolaan aset daerah, dan adapun fokus yang diteliti sebagai berikut :

a. Perencanaan Kebutuhan

Dalam proses perencanaan kebutuhan yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan tertinggi yang berlaku, seperti peraturan menteri dalam negeri dan peraturan pemerintah. Perencanaan kebutuhan yang dilakukan oleh masing-masing SKPD melalui rencana kerja (raker) setiap tahunnya berpengaruh besar dalam pemenuhan kebutuhan milik daerah yang akan digunakan untuk satu tahun kedepan dan meningkatkan proses penyelenggaraan pemerintahan dalam menjalankan tugas

b. Pengadaan

Dalam proses pengadaan pada asset tanah terhadap permasalahan tumpang tindih dan klaim kepemilikan dilakukan berdasarkan tata cara pembebasan tanah atau lahan yang sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

yang berlaku. Seperti peraturan presiden, peraturan menteri dalam negeri dan peraturan pemerintah.

c. Penggunaan

Dalam proses penggunaan pada asset tanah dan bangunan yang digunakan oleh masing-masing SKPD dalam satu dinas sudah cukup baik. Dapat dicabut status penggunaannya apabila sudah tidak diperlukan untuk menunjang kinerjanya dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya. Kemudian sanksi tegas dapat diberikan apabila SKPD tidak menyerahkan tanah atau bangunan yang sudah dipergunakan lagi. Karena, dapat dialihkan atau bangunan kembali oleh SKPD pada dinas lain yang memerlukan.

d. Pemanfaatan

Dalam proses pemanfaatan barang milik daerah salah satu bentuk sewa dilakukan dengan cukup baik, dapat diajukan oleh satu dinas kepala SKPD selaku pengguna barang sesuai dengan persetujuan pengelolaan dan BPKAD sebagai pembantu pengelolaan barang. Kepala SKPD selaku pengguna barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/penyewaan barang milik daerah tersebut sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

e. Pengamanan dan Pemeliharaan

Dalam proses pengamanan dan pemeliharaan asset tanah dan bangunan yang dilakukan oleh BPKAD jember kurang baik. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi, misalnya saja BPKAD dalam pengamanan dan pemeliharaan asset kurang memadai karena tidak adanya gudang untuk menyimpan asset daerah yang telah di tarik untuk dikarantina sebelum proses pelelangan atau penghapusan. Dan sementara waktu barang yang telah ditarik masih tersimpan di dinas SKPD yang berakibat banyak asset yang hilang saat dilakukan pengecekan ulang.

f. Penilaian

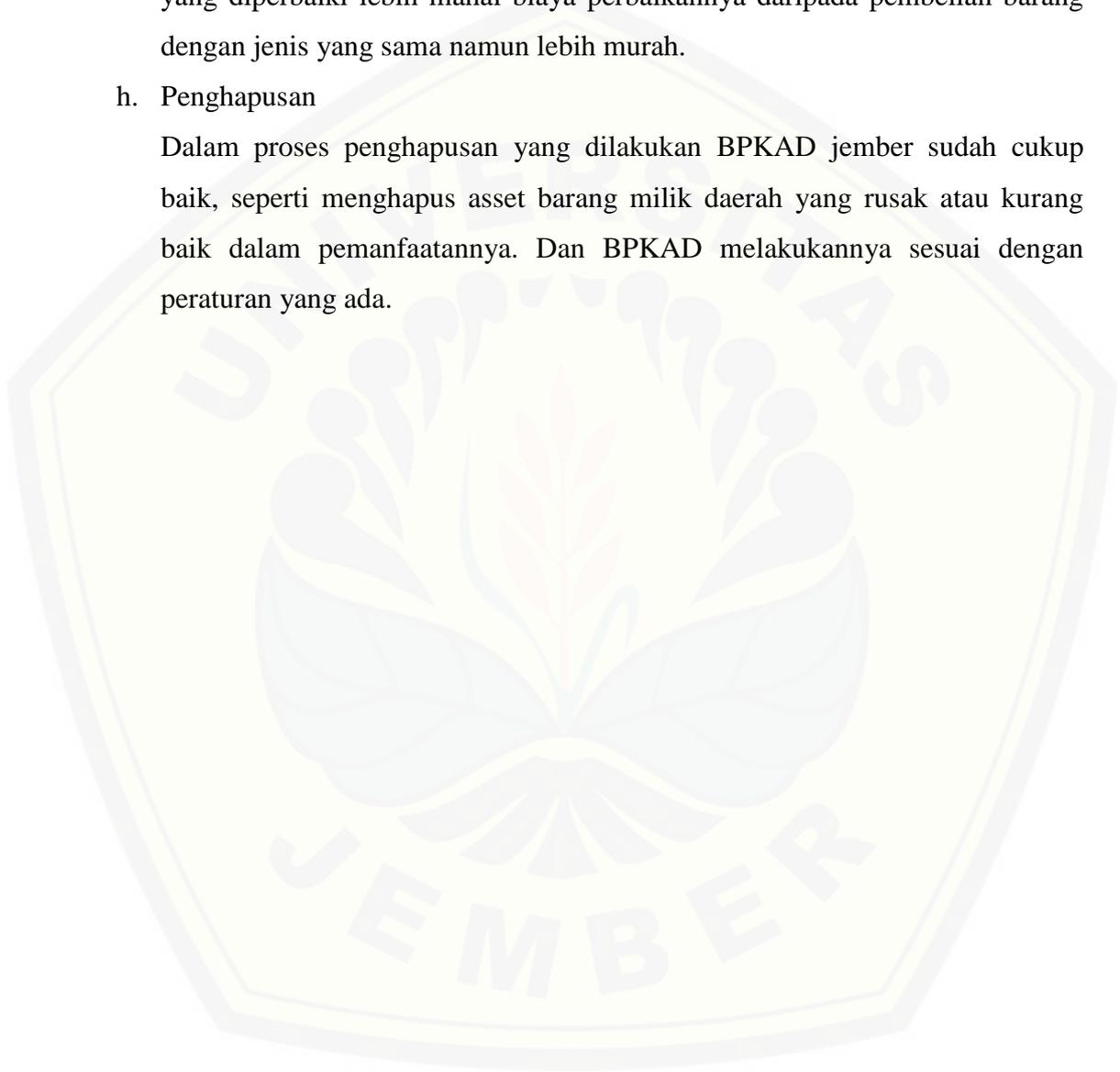
Dalam proses penilaian asset tanah dan bangunan sudah dilakukan dengan cukup baik, seperti pendataan sekaligus penilaian. Serta di beberapa bidang asset milik daerah hampir terselesaikan yang masih bermasalah dan yang semula belum memiliki nilai, sudah ada nilai asset tanah dan bangunannya.

g. Pemusnahan

Proses pemusnahan barang BPKAD Jember sudah melakukan sesuai dengan peraturan dalam negeri yang berlaku. Selain itu, hal lain yang mempengaruhi proses pemusnahan adalah pertimbangan secara ekonomis apabila barang yang diperbaiki lebih mahal biaya perbaikannya daripada pembelian barang dengan jenis yang sama namun lebih murah.

h. Penghapusan

Dalam proses penghapusan yang dilakukan BPKAD Jember sudah cukup baik, seperti menghapus asset barang milik daerah yang rusak atau kurang baik dalam pemanfaatannya. Dan BPKAD melakukannya sesuai dengan peraturan yang ada.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyose. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Yogyakarta
- George. R . Terry. 2013. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
- Hidayat Muchtar, (2012) *Manajemen Aset (Privat dan Publik)*, Laks Bang PRESS Indo, Yogyakarta
- Manwansyah. (2009). *Pengantar Manajemen*. Bandung: Alfabeta
- Mardiasmo. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Penerbit Andhi
- Permendagri Nomor 17 Tahun 2007
- Salinan Peraturan Bupati Jember 56.2012
Tentang *Tugas Pokok Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember*.
- Siregar Boli D (2004) *Manajemen Aset*, Satyanto Graha Tara, Jakarta
- Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan*. Yogyakarta
- Sulaiman, Anwar (2000), *Manajemen Aset Daerah*, STIA LAN PRESS, Jakarta
- UPT Penelitian Unej. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: University Press.
- Sugiama, A. Gima. (2013). *Manajemen Aset Pariwisata Pelayanan Berkualitas agar Wisatawan Puas dan Loyal*. Bandung: Evardaya Intimarta.

Lampiran 1 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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	89	
2.	Ketertiban	90	
3.	Prestasi Kerja	95	
4.	Kesopanan	95	
5.	Tanggung Jawab	90	

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Sugeng Hariyanto
N I M : 130803101087
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : RIRIN YULI ASTUTIK, S.Sos
Jabatan : KASUBID. PENATAUSAHAAN DAN PENGGUNAAN
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

Sumber data : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Jember, November 2016

Lampiran 2 : Permohonan Penghapusan

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER Jl. Sudarman NO.1 Telp. (0331) 487211 JEMBER 68118	
LEMBAR DISPOSISI	
SURAT DARI : Dinas Pendidikan Kab. Jember	DITERIMA TANGGAL : 28-10-2016 NO. AGENDA : 2844
SIFAT	
Sangat segera	
TANGGAL SURAT : 28 September - 2016	Segera
NOMOR SURAT : 425/4280/413/2016	Rahasia
PERIHAL Permohonan Penghapusan	Diteruskan Kepada Yth : <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kabid Anggaran <input type="checkbox"/> Kabid Perbendaharaan <input type="checkbox"/> Kabid Akuntansi <input checked="" type="checkbox"/> Kabid Pengelolaan Aset
KEPALA BPKA ✓ U.S. str. Sekretaris Kabid. Aset - Ude, Buas Laporan dan surat kepada Ibu Priyati 28/10/16	SEKRETARIS / KEPALA BIDANG T.S. Kabid Aset TL nya 28/10/16 KAB P3 - Ude sesuai juka 28/10/16

Sumber data : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Jember, November 2016

Lampiran 3 : Usul Penghapusan Barang Inventaris

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER JL. Sudarman NO.1 Telp. (0331) 487211 JEMBER 68118	
LEMBAR DISPOSISI	
SURAT DARI : SEKRETARIAT KABUPATEN	DITERIMA TANGGAL : 21-6-2016 NO. AGENDA : 1272
	SIFAT :
	Sangat segera
TANGGAL SURAT : 20 Juni - 2016	Segera
NOMOR SURAT : 500 / 35.09-1-21 / 2016	Rahasia
PERIHAL : Usul Penghapusan Barang Inventaris	Diteruskan Kepada Yth : <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kabid Anggaran <input type="checkbox"/> Kabid Perbendaharaan <input type="checkbox"/> Kabid Akuntansi <input checked="" type="checkbox"/> Kabid Pengelolaan Aset
KEPALA BPKA	DISPOSISI
Yth. Sdr. Sekretaris Kabid. Aset <hr/> - Proses sesuai aturan - yg berlalu. 21/6/16	SEKRETARIS / KEPALA BIDANG Yth. Kabid Aset Ude 21/6/16 KIB P3 - Cek & teliti. Dulu utamakan untuk keperluan barang - - ude sesuai petunjuk. 21/6/16

Sumber data : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Jember, November

Lampiran 4 : Usulan Penghapusan Aset Kendaraan Dinas

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER Jl. Sudarman NO.1 Telp. (0331) 487211 JEMBER 68118	
LEMBAR DISPOSISI	
SURAT DARI : Rumah sakit Dersih dr. Soebandi Kab. Jember	DITERIMA TANGGAL : 26-7-2016 NO. AGENDA : 1488 SIFAT
	Sangat segera
TANGGAL SURAT : 25 Juli - 2016	Segera
NOMOR SURAT : 029/4709/610/2016	Rahasia
PERIHAL : Usulan Penghapusan Aset kendaraan Dinas	Diteruskan Kepada Yth : <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kabid Anggaran <input type="checkbox"/> Kabid Perbendaharaan <input type="checkbox"/> Kabid Akuntansi <input checked="" type="checkbox"/> Kabid Pengelolaan Aset
KEPALA BPKA	DISPOSISI
✓ H. S. Sekretaris - Kabid. Aset - Proses sesuai mekanisme dan ketentuan yg berlaku 26/7	SEKRETARIS / KEPALA BIDANG H. S. P3 - U.S.P. 26/7 16

Sumber data : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Jember, Nov

Lampiran 5 : Permohonan Penghapusan

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER Jl. Sudarman NO.1 Telp. (0331) 487211 JEMBER 68118		
LEMBAR DISPOSISI		
SURAT DARI: <i>Dinas Pendidikan Kab. Jember</i>	DITERIMA TANGGAL: <i>28-10-2016</i> NO. AGENDA: <i>2343</i>	
SIFAT		
TANGGAL SURAT: <i>29-April-2016</i>	Sangat segera	
NOMOR SURAT: <i>425/4280/413/2016</i>	Segera	
PERIHAL: <i>Permohonan Penghapusan</i>	Rahasia	
	Diteruskan Kepada Yth:	
	<input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kabid Anggaran <input type="checkbox"/> Kabid Perbendaharaan <input type="checkbox"/> Kabid Akuntansi <input checked="" type="checkbox"/> Kabid Pengelolaan Aset	
KEPALA BPKA	DISPOSISI	SEKRETARIS / KEPALA BIDANG
<i>✓ H. Sr. Sekretaris Kabid. Aset</i> <i>Udd. Buas laporan dan Survei kpd. Ibu Bupati</i> <i>28/10/16</i>	<i>H. Kabid Aset</i> <i>TL uya 28/10/16</i> <i>KAB P3</i> <i>Udd sesuai per</i> <i>28/10/16</i>	

Sumber data : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Jember, November 2016

Lampiran 6 : Penyerahan Aset Kendaraan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI
 Jl. dr. Soebandi No. 124 (0331) 487441 Fax. (0331) 487564
JEMBER

Jember, 08 September 2014

K e p a d a

Yth: Bpk. Bupati
 cq. Badan Pengelolaan Keuangan dan
 Kabupaten Jember
 di
J e m b e r

Nomor : 800/2458/610/2014
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Bendel)
 Perihal : Penyerahan Aset Kendaraan
Dinas

Sehubungan dengan tidak berfungsinya lagi/ tidak dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kendaraan operasional bermotor roda 4 (empat) di RSD dr. Soebandi Jember, maka dengan ini kami menyerahkan penguasaan kendaraan tersebut kepada Pemerintah Kabupaten Jember sebagaimana ketentuan peraturan yang ada, yang sebelumnya sudah dilakukan Pengujian / Penilaian Teknis Kendaraan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

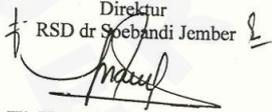
Untuk kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan data-data sebagai berikut :

1. Laporan Asli Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Teknis Kendaraan Bermotor dari Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
2. Daftar Spesifikasi Kendaraan Bermotor.
3. STNK dan BPKB
4. Foto-foto Kendaraan

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Direktur
 RSD dr Soebandi Jember



(dr.Hi. Yuni Ermita Djatmiko, M.Kes)

Sumber data : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Jember, November 2016

Lampiran 7 : Penarikan Kendaraan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT KABUPATEN

Jalan Sudarman Nomor 1 Telp. (0331) 487211 J E M B E R

Jember, 22 Pebruari 2017

Kepada :

- Yth. Sdr.
1. Plt. Ka. Dinas Koperasi
UMKM Kab. Jember;
 2. Plt. Ka. Badan Kepegawaian
Kab. Jember;
 3. Direktur RSD dr. Soebandi
Kab. Jember;
 4. Inspektur Kab. Jember.

Nomor : 028/ A02 /35.09.412/2017
 Sifat : Penting/Segera
 Lampiran : -
 Perihal : **Penarikan Kendaraan Dinas**

di - JEMBER

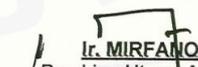
Dalam rangka penataan kendaraan dinas sebagai tindak lanjut implementasi Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember, bersama ini disampaikan bahwa kendaraan dinas merk Innova yang berada dalam penggunaan OPD Saudara akan dipergunakan untuk Kepala OPD baru dengan rincian sebagai berikut :

NO	MERK/TYPE	NOMOR POLISI	TAHUN	OPD
1	Toyota Innova	P 1227 SP	2007	Dinas Koperasi UMKM
2	Toyota Innova	P 1280 TP	2007	Badan Kepegawaian
3	Toyota Innova	P 1282 QP	2010	RSD dr. Soebandi
4	Toyota Innova	P 1283 TP	2007	Inspektorat

Selanjutnya agar Saudara segera menyerahkan kendaraan dimaksud melalui Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember untuk didistribusikan sesuai rencana penataan penggunaan kendaraan dinas pada OPD baru.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya.

 Plt. SEKRETARIS KABUPATEN


 Ir. MIRFANO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630215 199202 1 001

Tembusan :
 Yth. Ibu Bupati Jember sebagai laporan

Lampiran 8 : Usulan Penghapusan Aset Kendaraan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI
 Jl. dr. Soebandi No. 124 (0331) 487441 Fax. (0331) 487564
JEMBER

Jember, 25 Juli 2016

Nomor : 024/ *APD* /610/2016
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 bendel
 Perihal : Usulan Penghapusan aset
 Kendaraan Dinas

K e p a d a
 Yth: Ka. Badan Pengelola Keuangan & Aset
 Kabupaten Jember
 di
J e m b e r

Sehubungan dengan tidak berfungsinya lagi / tidak dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kendaraan operasional roda 4 (empat) di RSD dr. Soebandi Jember, dimana kendaraan dinas tersebut telah kami lakukan penyerahan sebagaimana surat kami nomor : 800/2458/610/2014 tanggal : 8 september 2014 tentang penyerahan aset kendaraan dinas (sebagaimana terlampir) , sehubungan dengan hal tersebut diatas bersama ini kami mohon dapatnya segera dilakukan penghapusan aset sebagaimana dimaksud. Untuk kelengkapan administrasi kami lampirkan data – data sebagai berikut :

1. Fc hasil pemeriksaan dan penilaian teknis kendaraan bermotor dari Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
2. Daftar spesifikasi kendaraan bermotor.
3. Fc STNK kendaraan bermotor.
4. Foto – foto kendaraan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Plt. Direktur
 RSD dr Soebandi Jember



dr. Budi Rahardio, Sp. RM.
 Pembina Tingkat I
 Nip. 19570615 198503 1 020

Tembusan disampaikan kepada Yth :
 1. Ka. Inspektorat Kabupaten Jember.
 2. Arsip

Sumber data : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Jember, November 2016

Lampiran 9 : Permohonan Penghapusan



Bladung

2/10

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN

Jalan dr. Subandi 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 420298, 421152

JEMBER

Jember, 29 April 2016

Nomor : 425 / 4280 / 413 / 2016
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Permohonan Penghapusan

Kepada,
Yth. **Ibu. BUPATI JEMBER**
di
Jember

Berdasarkan Surat Kepala SDN Tanjungrejo 02 nomor: 642.2/071/413.21.20524160/2016 tanggal 28 Januari 2016, tentang permohonan penghapusan aset sebagaimana surat terlampir.

Permohonan penghapusan dimaksudkan dengan pertimbangan dan alasan sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung yang dimohonkan penghapusan akan diratakan untuk lahan upacara dan halaman sekolah.
- b. Semua ruangan yang akan dibongkar sudah ada penggantinya, **bongkaran akan digunakan kembali** untuk pembuatan tempat parkir sepeda di halaman belakang.
- c. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan pula surat permohonan beserta foto situasi bangunan dimaksud.

Demikian permohonan ini kami buat dan jika tidak menyimpang dari kebijakan Ibu Bupati Jember mohon perkenannya untuk mengabulkan permohonan dimaksud, atas perkenannya di sampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JEMBER


Drs. BAMBANG HARIONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19620131 198201 1 005

Tembusan :

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

