BAB III
HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN KKL

3.1. Hasil Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Penyusun melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Biro Pengelolaan Barang Daerah, Bagian Penatausahaan, Sub. Bagian Inventaris Provinsi Jawa Barat yang beralamat di jalan Diponegoro No 22 Bandung, untuk dapat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) penyusun melewati beberapa prosedur seperti mengurus surat ijin dari Kampus Universitas Komputer Indonesia sebagai salah satu syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Biro Pengelolaan Barang Daerah Provinsi Jawa Barat bagi para pelajar ataupun Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) seperti penyusun.

Biro Pengelolaan Barang Daerah Provinsi Jawa Barat melalui bagian Tata Usahanya, setelah penyusun dapat memenuhi prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan di atas, kemudian penyusun ditempatkan dibagian Penatausahaan Barang Daerah dibawah sub bagian inventarisasi, yaitu bagian yang pekerjaan sehari-harinya mengurusi segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan barang daerah dengan cara inventarisasi barang daerah yang meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan penyusun membuat Tabel Kegiatan selama Kuliah Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2.

Kegiatan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

No	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	2/7/2012	Apel pagi,perkenalan dengan pegawai bag.inventaris	
2	3/7/ 2012	Apel pagi, entry data KIB B dan data KIB C	
3	4 /7/ 2012	Apel pagi, entry data KIB B dan data KIB C	
4	5/7/2012	Apel pagi,membuat table penyerahan asset barang	
5	6/7/2012	Apel pagi,membuat table barang yang akan dihapus	
6	7/7/2012	Hari Sabtu	Libur
7	8/7/2012	Hari Minggu	Libur
8	9/7/2012	Apel pagi,membuat table penyerahan asset barang	
9	10/7/2012	Apel pagi,pengolahan data barang untuk bahan penilaian asset	
10	11/7/2012	Apel pagi, membuat surat pendataan asset milik Pemerintah Jawa Barat di Dinas BNP (Badan Narkotika Provinsi).	
11	12/7/2012	Apel pagi, untuk membuat surat undangan Bintek (Bimbingan Teknologi) ATISISBADA (Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah).	
12	13/7/2012	Apel pagi, membuat surat Laporan Hasil Pengecekan Aset	
13	14/7/2012	Hari Sabtu	Libur
14	15/7/2012	Hari Minggu	Libur
15	16/7/2012	Apel pagi, menginstall ulang PC (Program Computer) serta membantu menginstall ulang office	
16	17/7/2012	Apel pagi, mengetik surat untuk Dinas Pendidikan dan membuat surat format laporan harian bagi pejabat fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu	
17	18/7/2012	Apel pagi, membuat surat penyerahan aset dan mengetikan surat undangan pembahasan aset tanah	
18	19/7/2012	Apel pagi, pengecekan permohonan penghapusan kendaraan roda 4 dan roda 2	
19	20/7/2012	Apel pagi, menfotokopy berkas penghapusan kendaraan	
20	21/7/2012	Hari Sabtu	Libur
21	22/7/2012	Hari Minggu	Libur
22	23/7/2012	Apel pagi, mengentik berkas perubahan Peraturan Menteri	
23	24/7/2012	Apel pagi, mengentik berkas perubahan Peraturan Menteri	
24	25/7/2012	Apel pagi, membuat data penghapusan barang	
25	26/7/2012	Apel pagi, pengetikan surat penyerahan asset daerah	
26	27/7/2012	Apel pagi, entry data KIB E (Kartu Inventaris Barang E).	
27	28/7/2012	Hari Sabtu	Libur
28	29/7/2012	Hari Minggu	Libur
28	30/7/2012	Apel pagi, entry data KIB D (Kartu Inventaris Barang D).	
30	31/7/2012	Apel pagi, entry data KIB A (Kartu Inventaris Barang A).	

Keterangan Tabel 1.2. Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan seperti yang tercantum diatas adalah sebagai berikut :

Penyusun memulai aktvitas Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB, hari Sabtu dan hari Minggu libur dimulai tanggal 9 Juli 2012 sampai dengan tanggal 31 Juli 2012.

Hari pertama melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yaitu pada hari Senin tanggal 2 Juli 2012 dimulai dengan apel pagi mulai pukul 07.30 di halaman Gedung Sate Bandung, apel pagi sebagai rutinitas harian yaitu kegiatan yang wajib dilaksanakan seluruh jajaran pegawai yang berada di lingkungan Gedung Sate Bandung, setelah selesai apel pagi kemudian penyusun diperkenalkan dengan Bagian Penatausahaan Barang Daerah berjumlah delapan orang pegawai, enam orang pegawai laki-laki yang bernama Bapak Suhra SE,MM.Ak sebagai Kepala Bagian Penatausahaan Barang Daerah, Bapak Asep Suhara sebagai Kepala Sub. Bagian, Bapak Hadian Ahyar , S.Kom. sebagai pelaksana, Bapak Dadang Gunawan, A.Md. sebagai pelaksana, Bapak Yaya Sutarya, S.IP sebagai pelaksana, Bapak Heri Suprihat sebagai pelaksana dan dua orang pegawai perempuan yang bernama Ibu Ertika Rosmaladewi, S.Pd sebagai pelaksana dan Ibu Indri Srimelinda S, A.Md.Kom sebagai pelaksana, setelah itu penyusun mendapatkan tugas untuk mengetik beberapa surat laporan.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan oleh penuyusu di hari Selasa yaitu hari kedua tanggal 3 Juli 2012, setelah melaksanakan apel pagi lalu penyusun mendapatkan tugas untuk entry data KIB B (Kartu Inventaris Barang B) yaitu peralatan dan mesin yang berupa kendaraan mobil, motor,AC, mebeler, (kursi, meja, lemari buku, lemari file dan lain lain), selain entry data KIB B penyusun ditugaskan pula untuk entry data KIB C (Kartu Inventaris Barang C) yaitu gedung dan bangunan berupa gedung Rumah Sakit, gedung bangunan, gedung kantor, mess, gedung sekolah, bangunan rumah, gedung bangunan jaga dan lain sebagainya.

Pada hari rabu tanggal 4 Juli 2012 atau hari ketiga penyusun melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dengan mendapatkan tugas meneruskan tugas yang sehari sebelumnya belum selesai yaitu melanjutkan

untuk entry data KIB B (Kartu Inventaris Barang B) dan entry data KIB C (Kartu Inventaris Barang C) sampai selesai.

Hari ke empat pada tanggal 5 Juli 2012 yaitu pada hari kamis, penyusun melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan, penyusun membantu membuat tabel penyerahan asset barang yang akan diserahkan dari pusat ke daerah.

Pada tanggal 6 Juli hari Jum'at yaitu hari ke lima penyusun melaksanakan KKL, seperti biasa setelah mengikuti apel pagi penyusun kemudian mendapatkan tugas untuk membuat table barang yang akan dihapus yang datanya terdapat pada data KIB B (Kartu Inventaris Barang B) dan data KIB C (Kartu Inventaris Barang C) yang akan diganti dengan barang baru.

Minggu kedua atau hari Senin tanggal 9 Juli 2012 penyusun melaksanakan KKL, penyusun diberikan tugas untuk melanjutkan tugas minggu kemarin yaitu membuat table barang yang akan dihapus yang datanya terdapat pada data KIB B (Kartu Inventaris Barang B) dan data KIB C (Kartu Inventaris Barang C) yang akan diganti dengan barang baru.

Hari Selasa pada tanggal 10 Juli 2012 penyusun melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan penyusun ditugaskan untuk membuat tabel data barang yang akan yang akan dihapus, setelah itu penyusun ditugaskan untuk melaksanakan pendataan barang yang sudah dinilai akan di catat ke dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah kemudian melaksanakan Pengolahan Data Barang Daerah untuk bahan penilaian asset tetap.

Pada hari Rabu tanggal 11 Juli 2012 yaitu hari kesepuluh penyusun melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan, seperti biasa setelah apel pagi penyusun ditugaskan untuk membuat surat pendataan asset milik Pemerintah Jawa Barat di Dinas BNP (Badan Narkotika Provinsi).

Pada tanggal 12 Juli 2012 tepatnya hari Kamis setelah penyusun mlaksanakan apel kemudian penyusun ditugaskan untuk membuat surat undangan Bintek (Bimbingan Teknologi) ATISISBADA (Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah).

Berikut ini contoh undangan ATISISBADA (Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Pengelolaan Barang Daerah)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Diponegoro No. 22 Telepon : (022) 4232448 - 4233347 – 4230963, Fax. (022) 4203450, Website : www.Jabarprov.go.id, email : info@jabarprov.go.id

BANDUNG - 40115

Bandung, 2012

Nomor :

Sifat : Biasa.

Lampiran : 1 (satu) berkas.

Hal : Bimbingan Teknis peng-*entry*-an Barang Milik Daerah ke Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Pengelolaan Barang Daerah (ATISISBADA).

Kepada :

1. Yth. Para Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
2. Yth. Para Kepala Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat

(Daftar Terlampir)

U N D A N G A N

Dalam rangka penatausahaan barang milik Daerah secara elektronik yang berbasis *web*, kami telah memiliki dan mengoperasikan Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah (ATISISBADA). Namun dalam pelaksanaannya, masih terkendala oleh kekurangmampuan sebagian para Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dalam meng-*entry* data barang milik Daerah, padahal ATISISBADA telah menjadi alat pantau perkembangan data barang milik Daerah, termasuk oleh BPK-RI Perwakilan Provinsi Jawa Barat.

Untuk mensosialisasikan ATISISBADA dimaksud dan sekaligus sebagai upaya mempersiapkan kemampuan teknis para Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu saat penyelenggaraan Sensus Barang Daerah Tahun 2013, kami akan menyelenggarakan pelatihan/bimbingan teknis/praktek peng-*entry*-an data barang milik Daerah ke ATISISBADA, sesuai susunan jadwal hari/tanggal, pukul dan tempat terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kepada Saudara agar menugaskan para Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu, yang ada di OPD, dan UPT Dinas/Badan di lingkungannya masing-masing dan Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat untuk mengikuti pelatihan/bimbingan teknis/praktek peng-*entry*-an ke ATISISBADA termaksud, *tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal kehadiran terlampir, dan masing-masing harus membawa laptop beserta modemnya*.

Khusus bagi OPD yang memiliki Subunit Pelayanan dan telah ada gedung perkantorannya, sekalian dapat menugaskan Pegawai yang mengurus Barang Subunit termaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
Kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah

DADANG SUHARTO, SH., MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19580823 198603 1 008

DAFTAR YANG DIUNDANG

1. Inspektur Provinsi Jawa Barat.
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat.
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala Badan Koordinasi Promosi dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah I Provinsi Jawa Barat.
11. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah II Provinsi Jawa Barat.
12. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah III Provinsi Jawa Barat.
13. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah IV Provinsi Jawa Barat.
14. Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
15. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat.
16. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.
17. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat.
18. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat.

19. Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.
20. Kepala Satuan Polisi Pamongpraja Provinsi Jawa Barat.
21. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
22. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.
23. Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
24. Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
25. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
26. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat.
27. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat.
28. Kepala Dinas Bina Marga Provinsi Jawa Barat.
29. Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat.
30. Kepala Dinas Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat.
31. Kepala Dinas Energi, dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat.
32. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Barat.
33. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
34. Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.
35. Kepala Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat.
36. Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Barat.
37. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat.
38. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
39. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
40. Kepala Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat.
41. Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jawa Barat.
42. Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
43. Direktur Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat.
44. Direktur Rumah Sakit Paru Provinsi Jawa Barat.
45. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat.
46. Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat.
47. Kepala Biro Pemerintahan Umum Setda Provinsi Jawa Barat.

48. Kepala Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Barat.
49. Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Jawa Barat.
50. Kepala Biro Administrasi Perekonomian Setda Provinsi Jawa Barat.
51. Kepala Biro Bina Produksi Setda Provinsi Jawa Barat.
52. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Jawa Barat.
53. Kepala Biro Pelayanan Sosial Dasar Setda Provinsi Jawa Barat.
54. Kepala Biro Pengembangan Sosial Setda Provinsi Jawa Barat.
55. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Barat.
56. Kepala Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Barat.
57. Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Umum Setda Provinsi Jawa Barat.

Pada hari Jumat tanggal 13 Juli 2012 penyusun melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan,setelah apel pagi penyusun ditugaskan untuk membuat surat Laporan Hasil Pengecekan Aset sebagai berikut :

LAPORAN HASIL PENGECEKAN ASET SITU CIPONDOH KOTA TANGGERANG

HARI : JUM'AT 13 JULI 2012

WAKTU : 07.00 S/D SELESAI

DIHADIRI : KOMISI A DPRD PROVINSI JAWABARAT

ACARA : MENDAMPINGI KOMISI A DPRD PROVISI JAWA BARAT DALAM RANGKA KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI BANTEN SESUAI DENGAN SURAT NO. 162.6/2495- Setwan.Prsd/2012

KESIMPULAN:

1. Berdasarkan perjanjian kerjasama pemerintah provinsi Jawa Barat dengan PT Griya Tritunggal Paksi tentang pengembangan kawasan Pilot Proyek Percontohan Lingkungan Cipondok Kota Tanggerang NO.660/60/Perek Tanggal 22 1995 khusus mengenai Situ Cipondoh seluas 1.261.757 m² Sertifikat hak pengelolahan no 1
2. .Berdasarkan Addendum Perjanjian Kerjasama No. 912/05/hak/2000 Tanggal 12 agustus 2000 Pihak kesatu dan Pihak kedua telah sepakat terhadap pasal ke 3 Perjanjian kerjasama antara Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan PT. Griya Tritunggal Paksi.
3. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Aset Situ Cipondoh No. 593/33/Plk 0367.153-Plk/2007

Tanggal 31 Januari 2007 dalam pasal 3 beralihnya Aset Situ Cipondoh dari Pihak Kesatu kepada Pihak kedua dimaksud pada pasal 2 maka :

a. Pihak Kesatu melaksanakan pemutusan hubungan kerja sama dengan Griya Tritunggal Paksi maka perjanjian kerjasama NO : 660/60/Perek jo addendum NO: 912/05/HAK/2000 tentang penyumbangan pilot Proyek Percontohan Lingkungan Cipondok Kota Tanggerang.
b. Tindak lanjut hubungan hukum yang berkaitan dengan PT.Griya Tritunggal Paksi di selesaikan bersama oleh pihak kesatu dan pihak kedua.

Demikian agar maklum.

Yang Melaksanakan Tugas

Asep Sutara ( )

Yayan Taryana ( )

Minggu ketiga pada hari Senin tanggal 16 Juli 2012, seperti minggu pertama dan kedua penyusun melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimulai dengan apel pagi mulai pukul 07.30 di halaman Gedung Sate Bandung setelah itu penyusun ditugaskan untuk membantu menginstall ulang PC (Program Computer) serta membantu menginstall ulang office.

Pada hari Selasa tanggal 17 Juli 2012, pelaksanaan KKL penyusun diberi tugas untuk Dinas mengetik surat untuk Dinas Pendidikan setelah itu penyusun ditugaskan kembali untuk membuat surat format laporan harian bagi pejabat fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu dan CPNS serta pejabat struktural Eselon III dan IV,sebagai berikut :

Format Laporan Hrian Bagi Pejabat Fungsional Umum

Bulan : Juli, Tahun : 2012, Instansi : SETDA PROVINSI JAWA BARAT

NAMA	:	
NIP	:	
PANGKAT (GOL/RUANG)	:	
UNIT KERJA	:	
JABATAN	:	
RINCIAN TUGAS	:	

NO	HARI/ TANGGAL	WAKTU	DURASI (JAM/ MENIT)	KEGIATAN	TEMPAT	PENYELENGGARA	KETERANGAN	
							TUGAS POKOK	TUGAS TAMBAHAN
JUMLAH						HARI	KEGIATAN	

Mengetahui
Atasan Langsung

Asep Suhara, S.Sos
NIP.195912031985031004

Pembuat Laporan

Hadian Ahyar, S.Kom
NIP.197508282006041004

Pada tanggal 18 Juli 2012 hari Rabu, seperti biasa setelah apel pagi penyusun mendapatkan tugas untuk membantu membuat surat penyerahan aset serta membantu untuk pengetikan surat undangan pembahasan aset tanah, dengan format sebagai berikut :

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Diponegoro No.22 Telepon : 4232448 - 4233347 – 4230963

Faxsimili : (022) 4203450, Website : www.Jabarprov.go.id email : info@jabarprov.go.id BANDUNG - 40115

Bandung,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pembahasan aset tanah yang terletak di Jl. Pasteur No. 25 Bandung

Kepada, Yth
(Daftar Undangan terlampir)
di
Tempat

U N D A N G A N

Dalam rangka menyelesaikan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 2010 mengenai aset tanah yang terletak di Jl. Pasteur No. 25 Bandung, dengan ini akan diselenggarakan pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 19 Juli 2012
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Asisten Administrasi Setda Prov. Jabar

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kehadiran Saudara tepat pada waktunya.
Demikian agar menjadi maklum, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH ROVINSI
JAWA BARAT
Asisten Administrasi

H. IWA KARNIWA, SE.,Ak.,MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630217 198503 1 009

Tembusan :

Yth. Bapak Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat (sebagai laporan)

DAFTAR YANG DIUNDANG

1. Direktur Jenderal Keuangan Negara Kementerian Keuangan di Jakarta up. Direktur BMN
2. Kepala Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung
3. Kepala Biro Perlengkapan, Keuangan dan BUMN Kementerian Kesehatan di Jakarta
4. Kepala Biro Hukum Kementerian Kesehatan di Jakarta
5. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat
6. Kepala Biro Umum Badan Pengawasan Obat dan Makanan di Jakarta
7. Kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah Setda Provinsi Jawa Barat
8. Kabag Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
9. Kabag Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pada hari kamis tanggal 19 Juli 2012 penyusun dalam melaksanakan KKL, diberikan tugas untuk membantu pengecekan permohonan penghapusan kendaraan roda 4 (empat) yaitu berupa mobil serta kendaraan roda 2(dua) yaitu berupa motor.

Pada hari Jum'at tanggal 20 Juli 2012 penyusun diberikan tugas oleh Bapak Asep Suhara sebagai Kepala Sub. Bagian untuk menggandakan berkas penghapusan kendaraan, dengan cara memfotocopy berkas tersebut.

Minggu keempat atau minggu terakhir penyusun melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), pada hari Senin tanggal 23 Juli 2012, masih sama seperti dari minggu pertama sampai minggu terakhir penyusun memulai kegiatan dengan apel pagi mulai pukul 07.30 di halaman Gedung Sate Bandung setelah itu penyusun diberikan tugas untuk menggandakan berkas perubahan Peraturan Menteri dengan cara ditik ulang.

Pada hari Selasa tanggal 24 Juli 2012, penyusun kembali ditugaskan untuk meneruskan mengetik berkas perubahan Peraturan

Menteri yang sehari sebelumnya belum selesai dikerjakan kemudian dilanjutkan kembali sampai dengan selesai.

Setelah selesai menggandakan berkas kemudian pada hari Rabu tanggal 25 Juli 2012 penyusun diberikan tugas kembali untuk membantu membuat data penghapusan barang, data penghapusan ada dua Katagori yaitu katagori rusak berat dan data rusak ringan. Yang dimaksud dengan data rusak berat yaitu data yang tidak bisa di perbaiki. Sedangkan data rusak ringan disini adalah data yang masih bisa layak pakai atau masih bisa di perbaiki. Jadi jika ada data yang menyatakan data rusak ringan tetapi masih bisa diperbaiki dan masih layak untuk dipakai maka data tersebut akan tetap dipakai, sedangkan data rusak berat yang sudah tidak dapat diperbaiki lagi atau sudah tidak layak dipakai akan diganti.

Setelah selesai membuat data penghapusan barang kemudian pada hari Kamis tanggal 26 Juli 2012 penyusun kembali diberikan tugas untuk pengetikan surat penyerahan asset daerah.

Pada hari Jum'at tanggal 27 Juli 2012, penyusun ditugaskan untuk membantu entry data KIB E (Kartu Inventaris Barang E). Yang dimaksud dengan Kartu Inventaris E yaitu asset tetap yang berupa Buku yang berlambang Garuda.

Pada minggu terakhir hari Senin tanggal 30 Juli 2012, dalam pelaksanaan KKL penyusun diberi tugas untuk membantu entry data KIB D (Kartu Inventaris Barang D) berupa konstruksi dalam pengerjaan seperti pengerjaan jembatan.

Hari terakhir penyusun melaksanakan Kuliah kerja Lapangan (KKL) di Biro Pengelolaan Barang Daerah Provinsi Jawa Barat, tepatnya hari Selasa tanggal 31 Juli 2012, penyusun diberikan tugas untuk membantu entry data KIB A (Kartu Inventaris Barang A) berupa lahan atau tanah yaitu tanah danau atau situ,tanah waduk, tanah ladang, tanah sawah, tanah konservasi yaitu tanah konservasi atau tanah penghijauan, lahan parkir, lahan gedung, setelah penyusun menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Biro Pengelolaan Barang Daerah,penyusun membuat surat keterangan

telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dan sekalian berpamitan dengan para pegawai di Bagian Penatausahaan Sub. Bagian Inventaris yang telah memberikan ijin kepada penyusun, untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Biro Pengelolaan Barang Daerah Provinsi Jawa selama hampir satu bulan lamanya.

3.2. Pembahasan Kuliah Kerja Lapangan

Penyusun dalam pembahasan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini, Di Biro Pengelolaan Barang Daerah tentang Pemanfaatan Aplikasi *e-Government* Di Biro Pengelolaan Barang Daerah (Studi Tentang Sistem Informasi Inventarisasi Pengelolaan Barang Daerah), dengan menggunakan teori dalam Dokumen Kebijakan UNDP *(United Nation Development Programme)* yang diterbitkan pada bulan Januari 1997 dengan judul "Tata Pemerintahan Menunjang Pembangunan Manusia Berkelanjutan", adalah : "penggunaan wewenang ekonomi, politik dan administrasi guna mengelola urusan-urusan negara pada semua tingkat". Tetapi sebelumnya penyusun akan terlebih dahulu memberikan pengertian tentang Pemanfaatan Sistem Aplikasi e-Government.

3.2.1. Pemanfaatan Sistem Aplikasi *e-Government*

Pemerintah Pusat (disebut Pemerintah), adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pemerintahan daerah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Inpres No. 3 tahun 2003 tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government, telah mengamanatkan, diantaranya kepada setiap Gubernur dan Bupati/Walikota untuk mengambil langkah-langkah

konkret yang diperlukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing guna terlaksananya pengembangan e-Government secara nasional.

Menurut Inpres No 3 tahun 2003 “Pengembangan e-government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan kepemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien”. Melalui pengembangan e-government dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimasikan pemanfaatan teknologi informasi.

Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup 2 (dua) aktivitas yang berkaitan yaitu :

1. pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronis
2. pemanfaatan kemajuan teknologi informasi agar pelayanan publik dapat diakses secara mudah dan murah oleh masyarakat di seluruh wilayah negara.

Mengingat lingkup e-Government bukan saja Pemerintahan Daerah, tetapi juga nasional, maka diperlukan panduan baku pengembangan sistem e-Government untuk menjamin bahwa sistem tersebut dapat memenuhi harapan yang diinginkan dan juga dapat saling bersinergi antara satu dengan yang lainnya

Selanjutnya, membangun e-Government bukan saja membangun infrastruktur komunikasi data dan informasi, tetapi juga berarti membangun infrastruktur sistem aplikasi, standarisasi data, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan prosedur, kebijakan dan peraturan.

Pemerintah Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan panduan baku pengembangan e-Government hanya pada bidang sistem aplikasi e-government, dengan ruang lingkup pemerintahan daerah propinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Standarisasi fungsi sistem aplikasi e-Government memberikan landasan berpikir bagi pengembangan sistem aplikasi e-Government yang komprehensif, efisien dan efektif.Sehingga dapat diharapkan dapat menjadi panduan bagi pemerintah daerah dalam mengembangkan aplikasi e-Government yang sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat untuk waktu yang cukup panjang.

e-Government di pemerintah daerah yang bersifat umum dan tipikal, disertai dengan spesifikasi umum dan generik, sehingga dalam batas tertentu terdapat standarisasi aplikiasi e-Government secara nasional. Dasar-dasar peraturan pemerintah secara nasional dijadikan panduan utama dalam mendeskripsikan fungsi-fungsi kepemerintahan yang menjadi dasar desain aplikasi.

Sistem pemerintahan daerah yang dijelaskan disini disarikan dari Undang Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Tidak semua penjelasan tentang pemerintah daerah disajikan, tetapi hanya diuraikan beberapa pokok bahasan yang berhubungan erat dengan sistem aplikasi e-Government.

3.2.2. Inventaris Pengelolaan Barang Daerah

Barang milik daerah merupakan aset daerah yang perlu dikelola secara efektif dan efisien. Sebagai salah satu hasil pembangunan, barang daerah merupakan inventaris daerah yang perlu dijaga agar pemanfaatannya dapat optimal.

Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan transparansi dengan mengutamakan produk dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan kebutuhan daerah dan dari hasil analisa mutu barang, usia pakai serta nilai ekonomisnya, barang milik daerah bisa saja dihapuskan dari daftar inventaris barang daerah untuk dijual, dihibahkan dan/atau dimusnahkan.

Pelaksanakan e-Government artinya menyelenggarakan roda pemerintahan dengan bantuan (memanfaatkan) teknologi IT. Dalam arti kata lain adalah melakukan transformasi sistem inventarisasi pengelolaan barang daerah dari sistem yang manual ke system yang berbasis elektronik.

Beberapa informasi inventarisasi yang pada awalnya disusun untuk keperluan proses kerja secara manual pada akhirnya bisa jadi perlu dirubah dan disesuaikan untuk memungkinkan berjalannya sistem elektronik secara efektif dan optimal. Tentu saja tidak semua proses kerja dapat ditransformsi ke dalam sistem elektronik. Ada beberapa yang masih harus mengunakan sistem manual, tetapi ada sebagian besar lainnya yang dapat dikerjakan dengan lebih cepat, efektif dan efisien melalui bantuan sistem elektronik.

Disamping itu, sistem e-Government lingkup fungsinya juga cukup besar (menyangkut semua hal yang berhubungan dengan pemerintahan) sehingga dalam pembangunannya hampir dapat dipastikan melibatkan banyak vendor, sehingga diperlukan mekanisme komunikasi baku antar sistem, sehingga masing masing sistem aplikasi dapat saling bersinergi untuk membentuk layanan e-Government yang lebih besar dan kompleks.

Berikut adalah standar kebutuhan sistem aplikasi yang harus dipenuhi oleh setiap sistem aplikasi e-Government terhadap system informasi pengelolaan barang daerah :

1. Menjamin bahwa sistem aplikasi akan dapat berjalan dengan handal, kuat terhadap kesalahan pemasukan data, perubahan sistem operasi
2. Menjamin bahwa sistem aplikasi akan dapat saling berkomunikasi serta bertukar data dan informasi dengan sistem aplikasi lain untuk membentuk sinergi sistem
3. Menjamin bahwa sistem aplikasi akan dapat dengan mudah ditingkatkan kemampuannya, terutama penambahan fitur baru, penambahan user dan kemampuan pengelolaan data yang lebih besar

4. Menjamin bahwa sistem aplikasi akan mudah dioperasikan dengan pemakai yang lazim berlaku di pemerintahan dan sesuai dengan kebiasaan bahasa dan budaya penggunanya
5. Menjamin bahwa sistem aplikasi mempunyai fitur untuk kemudahan integrasi dengan sistem aplikasi lain, terutama untuk melakukan transaksi pertukaran data dan informasi antar sistem aplikasi e-Government, baik dalam lingkup satu pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lain.

Sistem informasi inventaris pengelolaan barang daerah sangat erat hubungannya dengan aplikasi e-Governmen, hal ini dikarenakan *e-Government* bukan saja membangun infrastruktur komunikasi data dan informasi diantaranya informasi inventaris pengelolaaan barang daerah, tetapi juga membangun infrastruktur sistem aplikasi pengembangan prosedur, kebijakan dan peraturan.

3.2.3.Gambaran Umum Biro Pengelolaan Barang Daerah

Sejalan dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 19 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Barang Daerah sebagai acuan dalam Pengelolaan barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat perlu ditinjau lagi.

Barang milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola secara baik dan benar, dengan memperhatikan asas-asas yang telah ditentukan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sampai saat ini Biro Pengelolaan Barang Daerah memiliki sumberdaya aparatur pegawai/personalia sebanyak 61 (enam puluh satu) orang, yang tersebar di 4 bagian meliputi 8 sub bagian, dengan status kepegawaiannya seluruhnya adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Apabila ditinjau dari jenjang kepangkatan dan pendidikan formal, kondisi PNS Biro Pengelolaan Barang Daerah memiliki golongan III sekitar 60% dari jumlah personalia/pegawai yang ada, dengan komposisi lebih banyak pada PNS dengan golongan IIIb. Pendidikan formal personalia/pegawai mayoritas tingkat SLTA, namun juga memiliki personil lulusan S1 sebanyak 19 (sembilan belas) orang, dan S2 sebanyak 9 (sembilan) orang khususnya yang menduduki jabatan stuktural serta D3 sebanyak 13 (tiga belas) orang.

Dalam rangka pemanfaatan barang daerah, Biro Pengelolaan Barang Daerah sebagai pembantu Kuasa Barang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah. Biro Pengelolaan Barang Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berupaya aktif memberikan kontribusi terhadap tercapainya visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Barat baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pelayanan prima kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Disini penyusun akan memaparkan beberapa penjelasan dari visi misi Biro Pengelolaan Barang Daerah.

3.2.4. Visi dan Misi Biro Pengelolaan Barang Daerah

Visi Biro Pengelolaan Barang Daerah tidak terlepas dari visi Jawa Barat, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Provinsi Jawa Barat tahun 2008-2013, yaitu

“Tercapainya Masyarakat Jawa Barat yang Mandiri, Dinamis dan Sejahtera”.

Sejalan dengan tuntutan agar dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme serta secara pro aktif melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang diatur dalam Keputusan Gubernur No. 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Provinsi jawa Barat, serta berdasarkan pokok-pokok pikiran tersebut dan mengacu kepada visi Pemerintah Provinsi Jawa Barat, maka visi Biro Pengelolaan Barang Daerah dirumuskan dan ditetapkan sebagai berikut : “Terciptanya Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Daerah untuk Menunjang Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013”.

Memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang dihadapi pada masa yang akan datang diharapkan Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup nasional, regional maupun global.

Selanjutnya agar visi tersebut dapat diwujudkan dan dapat mendorong efektifitas dan efisiensi pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki saat ini, maka ditetapkan misi Biro Pengelolaan Barang Daerah sebagai penjabaran dari misi Pemerintah Provinsi Jawa Barat 2008-2013 yaitu misi kelima “Meningkatkan Efektifitas Pemerintahan Daerah dan Kualitas Demokrasi”, yang didalamnya mengandung tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan.

Untuk mewujudkan visi Biro Pengelolaan Barang Daerah tersebut di atas, maka telah ditetapkan misi Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat daerah Provinsi Jawa Barat, yaitu :

a. mewujudkan perencanaan pengadaan barang yang akurat dan efisien
b. meningkatkan sinergitas kerja yang berbasis siklus logistik untuk mendukung pelayanan prima

c. meningkatkan pengelolaan barang daerah dalam mewujudkan tertib administrasi barang daerah.

3.2.5.Tugas Pokok Dan Fungsi Biro Pengelolaan Barang Daerah

Susunan organisasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 20 Tahun 2008 berimplikasi pada tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja pada Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat yang selanjutnya akan ditetapkan melalui Peraturan Gubernur Jawa Barat.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Provinsi jawa Barat , Biro Pengelolaan Barang Daerah yang berada dibawah koordinasi Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah serta penatausahaan barang daerah.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut Biro Pengelolaan Barang Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, peenatausahaan barang daerah;
b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, penatausahaan barang daerah;
c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, penatausahaan barang daerah;

Sedangkan rincian tugas Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pengelolaan Barang Daerah;
b. Merumuskan bahan kebijakan umum perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, penatausahaan barang daerah;
c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan;
d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengadaan dan distribusi;
e. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemanfaatan dan pengamanan barang daerah;
f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penatausahaan barang daerah;
g. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, penatausahaan barang daerah;
h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. Menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
j. Menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ Biro;
k. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, penatausahaan barang daerah;
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, penatausahaan barang daerah;
b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, penatausahaan barang daerah;
c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi, pemanfaatan dan pengamanan barang daerah, penatausahaan barang daerah.

3.2.6. Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Barang Daerah Provinsi Jawa Barat

Ditetapkannya Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang berdampak pada Pembentukan, Nomenklatur, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

Perubahan susunan organisasi tersebut di atas telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat, yang menggambarkan bahwa susunan organisasi Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat terdiri dari Kepala, 4 (empat) Kepala Bagian yang masing-masing membawahi 2 (dua) Kepala Sub Bagian dengan susunan sebagai berikut :

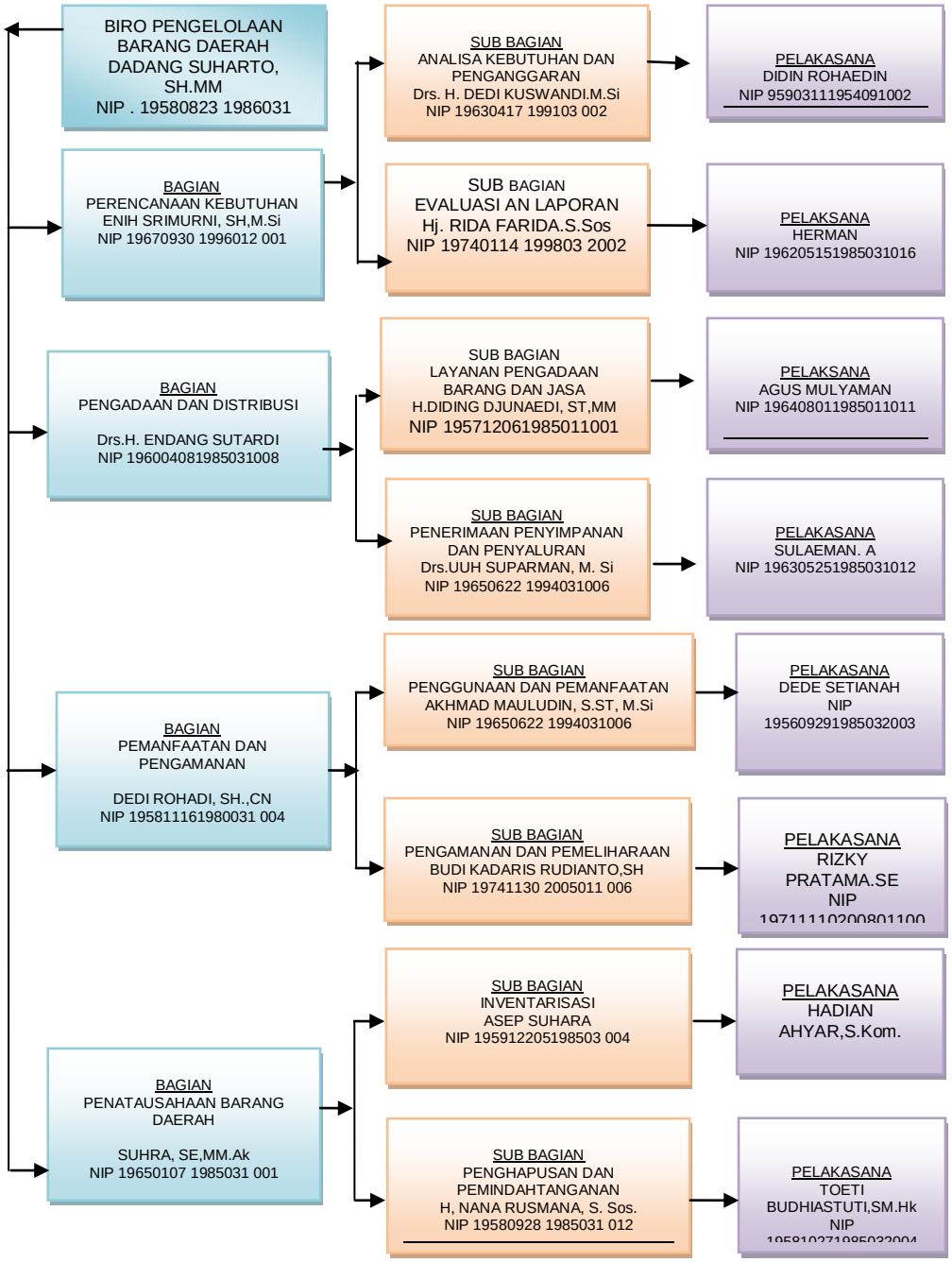
1. Kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah

2. Bagian Perencanaan Kebutuhan
    a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Penganggaran
    b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Bagian Pengadaan dan Distribusi
    a. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
    b. Sub Bagian Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
4. Bagian Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Daerah
    a. Sub Bagian Penggunaan dan Pemanfaatan
    b. Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Daerah
5. Bagian Penatausahaan Barang Daerah
    a. Sub Bagian Inventarisasi
    b. Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan

Biro Pengelolaan Barang Daerah sebagai pembantu Pengelolaan Barang bertanggungjawab untuk menginventarisasi pengelolaan Barang Daerah pada Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Biro Pengelolaan Barang Daerah sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsinya berupaya aktif memberikan konstribusi terhadap tercapainya visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Barat baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pelayanan prima kepada unit kerja di ligkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

Bagan 3.1
Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Barang Daerah
Provinsi Jawa Barat



Sumber **: Biro Pengelolaan Barang DaerahSekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012**

3.2.6.1.Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Daerah

Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan :

1. Untuk mengisi kebutuhan barang padamasing-masing OPD (Operasional Pengelolaan Barang) sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi
2. Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian
3. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada standar perorangan, jika terjadi mutasi atau penambahan personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang
4. Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif dan
5. Pertimbangan teknologi.
    a. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan Daerah.
    b. Perencanaan penganggaran utnuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah yang diperlukan
    c. Perencanaan kebutuhan barang milik Daerah disusun oleh masing – masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran OPD (RKA OPD) dengan memperhatikan standarisasi dan prasarana kerja pemerintahan Daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Gubernur
    d. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
        1. Kegiatan perencanaa dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai dengan anggaran yang tersedia, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a) Barang apa yang dibutuhkan
b) Dimana dibutuhkan
c) Bilamana dibutuhkan
d) Berapa biaya
e) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan
f) Alasan-alasan kebutuhan
g) Cara pengadaan dan
h) Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah besarnya barang yang dibutuhkan.

2. Pembantu Pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun :
   a) Rencana kebutuhan barang milik Daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap OPD
   b) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah Daerah dan standarisasi harga
3. Standarisasi senagaimana dimaksud diatas disusun oleh Panitia dan/atau konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

e. Tahap kegiatan
   1. OPD sebagai Pengguna merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran OPD (RKA OPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD (RAPBD)
   2. Masing-masing OPD menyususn Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang, kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD)

3. Rencana kebutuhan barang OPD disususn berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah Daerah yang ditetapkan Gubernur
4. Setelah APBD ditetapkan, setiap OPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Negara (DKBMD) untuk satu tahun anggaran untuk dijadikan petunjuk dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah.

3.2.6.2.Pengadaan Barang Milik Daerah

Tatacara pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah

a. Panitia pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait
b. Panitia pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang
c. Setelah ditetapka calon pemenang lelang, pengelola atau pengguna menetapkan pemenang lelang
d. Pelaksanaan mengadakan pekerjaan dilakukan dengan cara membuat Surat Perjanjian yang ditandatangai oleh Pengelola atau Kepala OPD. Jika tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh kepala OPD dan/atau pejabat pengadaan.

e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang setelah diperiksa oleh Panitia Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan

f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

3.2.6.3 Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Daerah

1. Penerimaan Barang Daerah

a) Semua penerimaan barang bergerak dilakukan oleh Penyimpan Barang/Pengurus Barang yang dilaksanakan di gudang penyimpanan barang

b) Pelaksanaan penerimaan barang :

1) Dasar penerimaan barang adalah surat perintah kerja atau surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, harga dan spesifikasi barang

3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh Panitia Pemeriksaan Barang sesuai dengan isi dokumen

4) Pernyataan pemeriksaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksaan Barang Daerah, Penyimpanan/Pengurus Barang dan Penyedia Barang/Jasa

5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata terdapat kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan barang yang dengan tegas mencantumkan sebab-sebab penerimaan sementara barang

6) Apabila kekurangan dan syarat-syarat sebagaimana yang dimaksud diatas, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai dengan ketentuan yang ada

7) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan bahwa barang tersebut belum diteliti oleh Panitia Pemeriksaan Barang Daerah

2. Penyimpanan Barang Daerah

a) Penyimpanan barang Daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan, sehingga dalam pengurusan barang persediaan dapat dilayani dengan cepat dan tepat

b) Kegiatan penyimpanan barang milik Daerah yaitu :

1. Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman
2. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang
3. Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidential terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan
4. Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang

3. Penyaluran Barang Daerah

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke Unit Kerja.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan penyaluran meliputi :

1. Penyaluran barang jasa kepadaUnit Kerja
2. Administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi
3. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik Daerah

3.2.6.4 Penggunaan Barang Daerah

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik Daerah yang ditetapkan oleh Gubernur kepada Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik Daerah pada masing-masing OPD, memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Jumlah personil/pegawai pada OPD
b. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan
c. Beban tugas dan tanggungjawab
d. Jumlah, jenis dan luas yang dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

3.2.6.5 Penatausahaan Barang Daerah

Dalam penatausahaan barang milik Negara dilakukan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

1. Pembukuan Barang Daerah

a) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah ke dalam Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
b) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang sesuai format yan tercantum, yang meliputi Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
c) Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik Daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)

2. Inventarisasi Barang Daerah

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik Daerah dalam unit pemakaian.

Dari hasil kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk, type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

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

1. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang
2. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing
3. 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.

3. Pelaporan Barang Daerah

a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengguna Barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna, dan Pengguna mnyampaikan kembali kepada Gubernur melalui Pengelola
b. Pembantu Pengelola menghimpun Laporan Pengguna Barang dari masing-masing OPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Daerah.

c. Hasil sensus barang Daerah dari masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada Pengelola, selanjutnya Pembantu Pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi Buku Induk Inventaris.
d. Setiap semester, mutasi barang bertambah atau berkurang pada masing-masing OPD dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang
e. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merk, type dan sebagainya, juga mencantumkan nilai barang.

Setelah penyusun mengadakan Kuliah Kerja Lapangan di Biro Pengelolaan Barang Daerah Provinsi Jawa Barat serta melihat langsung kegiatan yang berhubungan dengan proses pengendalian barang/inventaris dan pembuatan-pembuatan laporan yang dibutuhkan.

Untuk membeli atau mengadakan suatu barang di Biro Pengelolaan Barang Daerah tidak dapat langsung melakukan pembelian begitu saja akan tetapi harus melewati bebearapa prosedur atau langkah- langkah yang sudah di tetapkan oleh peraturan pemerintah yang telah ditetapkan oleh pemerintah untuk instansi pemerintahan.

Berikut adalah prosedur atau langkah- langkah yang harus di lakukan oleh Biro Pengelolaan Barang Daerah dalam pengadaan suatu barang atau kendaraan:

a. Bagian pengadaan membuat surat usulan pengadaan barang atau kendaraan yang akan di setujui oleh pimpinan atau kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah
b. Surat ajuan pengadaan barang atau kendaraan ini akan di sahkan oleh kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah. Surat usulan yang telah mendapat persetujuan dari kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah akan diserahkan ke bagian keuangan untuk melakukan pembelian
c. Bagian Keuangan melakukan pembelian barang atau kendaraan yang

diajukan oleh bagian pengadaan atas pengesahan dari kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah

di Bagian pengadaan akan mencatat setiap barang yang dibeli atau masuk menjadi inventari Biro Pengelolaan Barang Daerah

d. Bagian pengadaan akan membuat laporan data barang atau kendaraan yang berasal dari dokumen data barang/ kendaraan sebanyak dua rangkap.

   Rangkap pertama untuk bagian pengadaan di yang akan disimpan sebagai arsip dan rangkap kedua akan diberikan kepada kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah.

e. Bagian pengadaan melakukan cek kendaraan yang hilang atau dilelang yang kemudian dibuat menjadi dokumen kendaraan hilang/ dilelang.

f. Bagian pengadaan membuat laporan data kendaraan hilang/dilelang yang diperoleh dari dokumen data kendaraan hilang/dilelang sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama untuk diberikan kepada Kepala atau pimpinan Biro Pengelolaan Barang Daerah dan rangkap kedua disimpan bagian pengadaan sebagai arsip dan rangkap ke tiga akan diberikan kepada bagian keuangan yang disimpan sebagai arsip.

Setelah mengetahui sistem yang ada saat ini, penyusun menyimpulkan bahwa ada beberapa proses yang masih manual dan sering kali menghambat waktu dan kinerja pegawai.

Berikut ini beberapa kelemahan-kelemahan dari sistem yang sedang berjalan:

a. Kurang terkontrolnya data-data barang/inventaris yang masih ada, kondisi baik maupun dalam kondisi rusak serta hilang atau di lelang, karena masih menggunakan buku besar yang menyebabkan data-data tidak tersimpan dengan baik.

b. Pengelolaan barang/inventaris BPBD (Biro Pengelolaan Barang Daerah Daerah) yang masih dicatat secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dan menyebabkan keterlambatan.

Sedangkan pemecahanya adalah :

a. Dengan pembuatan program atau aplikasi Pengelolaan Barang/inventaris di BPBD (Biro Pengelolaan Barang Daerah Daerah) Provinsi Jawa Barat ini semua data-data dapat diinputkan, ditambah, diedit maupun dihapus dengan sangat mudah dan cepat.
b. Dapat melakukan pencarian data barang sesuai dengan katagori barang, serta dapat memudahkan pegawai Biro Pengelolaan Barang Daerah untuk mengetahui informasi barang/inventaris setiap saat dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat mengefektifkan waktu sebaik mungkin, mempercepat dan meningkatkan kualitas kinerja pegawai Biro Pengelolaan Barang Daerah.
c. Dapat mempermudah pegawai Biro Pengelolaan Barang Daerah dalam pembuatan laporan, baik itu laporan barang/inventaris masuk, laporan barang keluar dan laporan keadaan barang/inventaris dengan cepat dan tepat waktu .

Seperti yang telah dibahas di atas bahwa masih banyak kendala – kendala dalam pengelolaan barang daerah oleh sebab itu penyusun sedikit mengusulkan supaya ada pengubahan prosedur pengelolaan barang/inventaris Biro Pengelolaan Barang Daerah yang lama dengan proses yang masih manual ke dalam prosedur yang telah dikomputerisasikan.